

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN					
	NOMBRE ALUMNA:					
	ÁREA:		HUMANIDADES			
	ASIGNATURA:		LENGUA CASTELLANA			
	DOCENTE:		NATALIA PÉREZ VILLOTA			
	TIPO DE GUÍA:		APRENDIZAJE			
	PERIODO		GRADO	Nº	FECHA	DURACIÓN
	Segundo		7	5	Mayo 2025	4 unidades

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
Comprensión y elaboración de diferentes tipos de cartas.				

LA CARTA

Como bien sabemos, la lengua se manifiesta de forma oral y de forma escrita. Lo oral es aquella que empleamos en la conversación diaria con los demás integrantes de nuestra misma comunidad. En esto caso utilizamos los sonidos. Por su parte, la lengua escrita es aquella en que representamos gráficamente los sonidos por medio de letras. Gracias a ella podemos conocer los pensamientos de los escritores del pasado.

Acortamos distancias usando las cartas y otras formas de comunicación escrita como los correos electrónicos o mensajes de texto.

La carta es el medio más usual de comunicación escrita desde hace siglos. Quien la escribe se llama **remite** y quien la recibe es el **destinatario**

Hay muchas clases de clases de cartas, según el objetivo que se busque: familiares, amistosas, comerciales, circulares, literarias, etc. Pero podemos resumirlas en dos grandes vertientes, clases formales y clases personales.

Las cartas personales (las amistosas y las familiares) tienen un carácter de diálogo, lenguaje sencillo, contestan preguntas que hace el corresponsal o formulan otras sobre lo que desea saber, relatan hechos, describen objetos. formulan deseos y envían saludos. Pueden ser escritas a mano, en cualquier tipo de papel y pueden ir muy decoradas.

Por su parte las cartas formales, comerciales, legales o con tus superiores, deben tener un lenguaje educado, la información debe ser concreta y siempre debe tener todas las partes de una carta. Deben ser escritas en hojas carta, en maquina o a computador, en tinta negra, sin decoración, solo pueden tener los logotipos empresariales como imágenes.

En la estructura de la carta se siguen las siguientes partes:

Lugar y fecha:	Medellín, 16 de enero de 2020
----------------	-------------------------------

Lugar y momento en que se escribe la carta. Si la carta, se dirige fuera del país, va primero el país y luego la ciudad. El mes siempre debe ir escrito con palabras no con números

Datos del destinatario	Señor
------------------------	-------

Apelativo formal, nombre y apellido a quien va dirigida la carta, cargo que ocupa, institución a la que pertenece y ciudad. Cada uno en una línea aparte, si es para la misma ciudad del remitente solo se escribe Ciudad	Gregorio Colmenares Acero Jefe de Ventas Aerotaca Bogotá.
Saludo de cortesía	Estimado Señor:
Saludo de apertura de la carta	
Introducción	De la manera más atenta nos permitimos comunicarle que puede hacer uso de sus vacaciones.
Presenta el tema que se va a desarrollar en la carta	
Desarrollo	Su periodo de descanso consta de 15 días hábiles, a partir del próximo 21 de febrero de 2020 hasta el 8 de marzo de 2020. Debe regresar a sus labores el día 11 de marzo.
Desglosa el tema de la carta	Las vacaciones que le estamos concediendo corresponden a 15 días del período de trabajo comprendido entre el 16 de febrero de 2019 y el 15 de febrero de 2020.
Despedida	Sin otro particular y con nuestros mejores deseos. nos despedimos de usted
Expresa un acuerdo final o un deseo respecto al contenido de la carta. Lleva una frase final de cortesía	Cordial saludo.
Firma	Álvaro Ovalle Jiménez
Firma, nombre y cargo de quien envía la carta	Jefe de Personal

Taller individual

Aunque las cartas personales no se someten a normas rigurosas, es bueno escribir el principal o los principales motivos de la carta en el primer párrafo después del saludo. En el siguiente o en los siguientes párrafos, la ampliación y explicación de tales motivos y todas las demás ideas que se desee comunicar. En el párrafo final, ordinariamente, pueden aparecer las recomendaciones que hacen y algunas palabras cordiales de despedida.

En cuanto a la presentación, aunque las cartas sean familiares, es recomendable usar papel limpio y escribir con letra clara, sin borrones ni faltas de ortografía.

Carta amistosa

Cali, 25 - 05 - 19

Recordada Julieta

Deseo que estés contenta en tu nueva residencia y en ese país extranjero. Tus compañeros de clase te hemos extrañado mucho. ¡Ojalá que tú también te acuerdes de nosotros!

Como ya llega el mes de mayo, quiero contarte de nuestros programas para esta época. El primero de mayo es día de fiesta. Aprovecharemos la oportunidad para hacer un desfile deportivo que dará comienzo a las olimpiadas. Llevaremos uniforme deportivo, habrá un concierto y nos darán refrescos.

Para celebrar el "Día de la Madre" estamos preparando con los compañeros, de nuestro curso una dramatización y algunos cantos. También ofreceremos una torta y una copa de vino dulce para completar el agasajo.

Finalmente, al terminar el mes, habrá un homenaje por día del maestro, cada salón va a celebrar el día a su director de grupo, nosotros tenemos listo un detalle y unas cartas de agradecimiento. Ese día también se realizará un concurso de ortografía. Los ganadores obtendrán una beca de estudios

Como ves, el ambiente del colegio sigue tan agradable y activo, como siempre ¡Desearía que estuvieras aquí! Contéstame pronto para que me cuentes cómo es tu nuevo colegio ¿Cómo te va con los nuevos compañeros? ¿Qué tal es el clima allá? ¿Y los profesores?

Espero tu pronta respuesta. Recibe el cariño de tu amigo,

Pablo

Respuesta a la carta amistosa

Estocolmo, 03 Junio 19

Pablo:

Te agradezco mucho que me hayas contestado pronto. Es verdad que me siento extraña en este país; cada día tengo que acostumbrarme a nuevo cambio: personas, alimentos, vestidos, calles... ¡y es difícil!

Ya estoy en el colegio. Es un edificio muy cómodo y bien dotado. Los profesores son muy amables, especialmente conmigo por ser alumna nueva. Los compañeros han hecho lo posible para hacerme sentir contenta y yo estoy muy agradecida por eso.

Estoy viviendo con mi familia en un apartamento pequeño, en la calle central. El bus me recoge a las siete de la mañana. A esa hora siempre recuerdo mi colegio y mis compañeros. Ahora que me cuentas de las actividades del colegio quisiera estar con ustedes. Pero ya que no es posible los acompaño desde aquí. Les doy mi voz de entusiasmo y aliento para que ustedes participen y disfruten de todos esos acontecimientos con alegría y provecho.

Te pido el favor de saludar con cariño a todos los profesores y a los compañeros de clase.

Pera ti, mi afecto de siempre.

Julieta

1. ¿Qué diferencia encuentras entre estas cartas y la de la explicación?
2. ¿Por qué existen estas diferencias?
3. Piensa en un amigo lejano y redacta una carta para él o ella
4. La carta comercial es una de las formas de sostener las relaciones comerciales. Redacta una carta pidiendo una cotización de insumos para tu nueva empresa y las facilidades de pago.
5. Realiza una carta de solicitud de empleo y en ella identifica todas las partes de la carta.
6. Copia dos cartas enviadas entre personajes de la historia (epístolas). Da tu opinión sobre ellas
7. Realiza una carta para ser entregada en el día de la madre, del maestro o del padre.
8. Investiga las partes del correo electrónico y su correcto uso.

"Yo conocía a uno que, cuando escribía alguna carta, ponía lo más importante en la posdata, como si fuera algo accidental." - **SIR FRANCIS BACON**