INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ			
DOCENTES: Érica Gómez – Francisco Rubio		**NÚCLEO DE FORMACIÓN** Comunicativo	
CLEI: 2	**GRUPOS: Grupos 01, 02**	**PERIODO:** tres	**SEMANA:** 25
NÚMERO DE SESIONES: 1	**FECHA DE INICIO:** Agosto 6	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** Agosto 14	

PROPÓSITO

Al finalizar el desarrollo de esta guía los estudiantes del CLEI ll estarán en capacidad fortalecer la producción textual a través de la escritura de cartas.

ACTIVIDAD 1 (INDAGACION)

Tomando en cuenta tus conocimientos previos sobre el tema de la carta, contesta las siguientes preguntas

1¿Has escritos cartas? ¿A quién y para qué?

_____
_____
_____

2. ¿Qué es una carta? ¿Qué finalidad tiene?

_____
_____
_____
_____

3. ¿A través de qué medios se pueden enviar cartas?

_____
_____

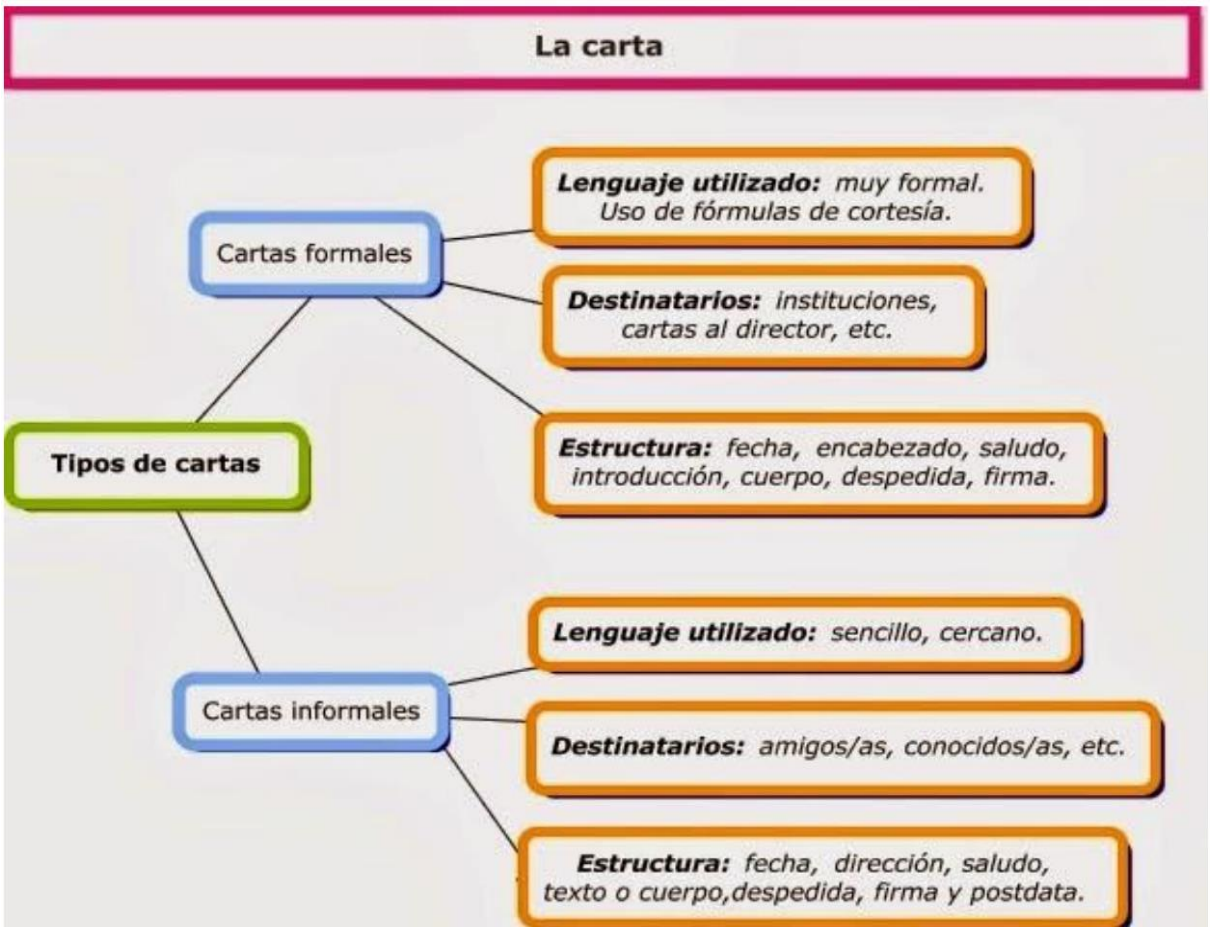
ACTIVIDAD 2 (CONCEPTUALIZACIÓN)

LA CARTA FORMAL

Una carta es un documento escrito que permite comunicarse con un destinatario con quien no es posible tener contacto cara a cara. En una carta se pueden tratar asuntos diversos: cosas personales, invitaciones, solicitudes, felicitaciones, anuncios o noticias sobre acontecimientos familiares, comentarios de problemas y consejos.

Según el contenido y destinatario, en las cartas se usa un tipo especial de expresiones y del lenguaje. Por ejemplo, si dos investigadores se escriben para compartir un hallazgo, seguramente en sus cartas habrá expresiones técnicas; si la carta se dirige a un familiar o a un amigo, entonces el lenguaje será más coloquial.

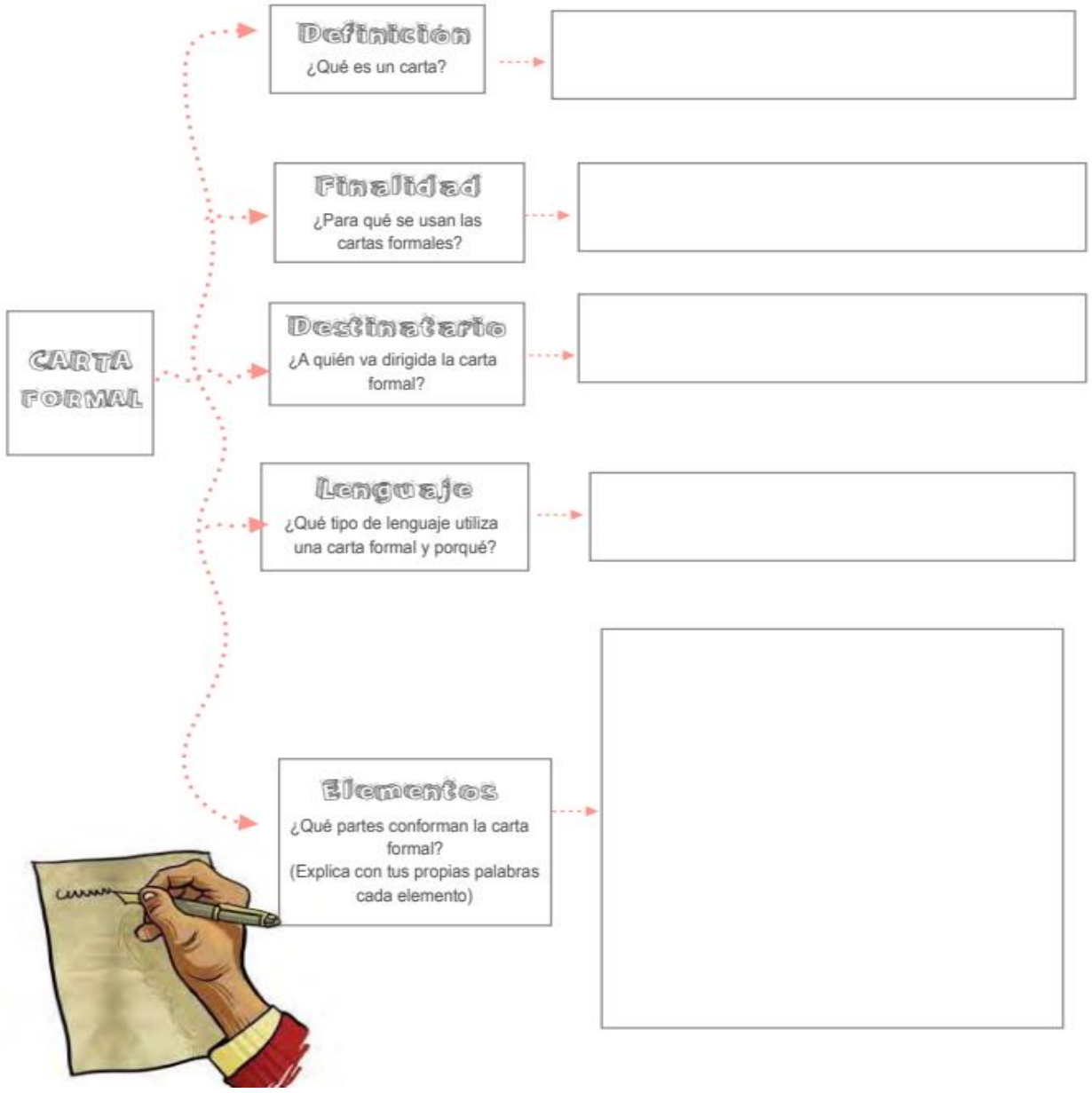
Las CARTAS FORMALES, son escritos dirigidos a autoridades, representantes de instituciones o asociaciones diversas, con lo cuales se tiene una relación donde se manifiesta cierta jerarquía (jefe-empleado, alumno-maestro, ciudadano-presidente, etc.) por lo que la relación no es familiar ni cercana. Por esto en ellas se usa un lenguaje formal, es decir, un lenguaje donde predominan las expresiones de cortesía para dirigirse al destinatario y los términos no coloquiales, sino más generales, comprensibles para toda una comunidad de hablantes (lenguaje formal). Generalmente se usan para solicitar algo, para hacer algún reclamo o para realizar algunos señalamientos sobre asuntos que atañen a un grupo, para bien o para mal.



ACTIVIDAD 3 (APLICACIÓN Y EVALUACIÓN)

ACTIVIDAD # 1

A partir del texto “La carta formal”, completa el siguiente cuadro.



ACTIVIDAD # 2

Lee la siguiente carta, observa las características y los elementos que la distinguen como carta formal. Después contesta las preguntas, subrayando la respuesta correcta.

Tepalcingo, Morelos a 18 de octubre de 2013

Sr. José Daniel Arteaga Ortiz
Director de la Escuela Secundaria No. 70 "Guillermo Haro"

Estimado, director:

Nos dirigimos a usted para expresarle nuestra inconformidad ante la decisión de suspender indefinidamente la gaceta escolar que mes con mes elaboramos con esmero.

Esta gaceta es una fuente de comunicación interna en el plantel, además de temas de interés para los alumnos, incluye una sección de avisos escolares que nos mantiene al tanto de lo que debemos ir preparando.

Muchos son los compañeros que colaboran pero son más los que la esperan cada mes y para que no sean una fuente de gasto, queremos informarle que la papelería que se necesite correrá por cuenta de los editores y así, podamos continuar con nuestra labor.

Agradecemos su atención y estamos en espera de su aprobación a nuestra petición.

Atte. Alumnos de tercer grado
encargados de la gaceta escolar.

1.¿Qué función tiene la carta que leíste?
a) Solicitud.
b) Reclamo
c) Aclaración.
d) Explicación

2.¿Quién remite la carta?
a) El director de la escuela
b) Alumnos de tercer grado.
c) Los lectores de la gaceta
d) La comunidad de la escuela.

3. Subraya la despedida que no sea muy adecuada a la redacción de una carta formal.
a) Agradezco la atención prestada a la presente, y me despido de usted reiterándole mi más distinguida consideración.
b) En espera de verme favorecido en mi petición, quedo de usted.
c) Adiós, maestro José Daniel le agradezco su atención prestada.
d) Sin otro particular, y a la espera de una respuesta favorable, me despido, dándole gracias anticipadamente.

ACTIVIDAD # 3

Ordena las partes de la siguiente carta. Escribe del 1 al 8 como debería aparecer la información.

____ Un servidor se despide, no sin antes reiterarle mi petición y agradecimiento por su atención

____ A quien corresponda

____ Le he dedicado estas líneas por el interés que tengo de que mi región sea protegida porque se está exterminado su flora y fauna y día a día es menor el número de especies que tenemos. He tratado de canalizar el problema con autoridades locales, pero no ha habido respuesta.

____ Attentamente.
Lic. Luis Ignacio Segura Limas.

____ Martínez de la Torre, Ver., abril 2020

____ La zona que está dentro del municipio de Martínez de la Torre, bañada por el río Bobos (Nautla), que más que río parece un caño de aguas negras por los desechos que ahí vierten las empresas que están en sus márgenes, se está quedando si la fauna de la región, que incluye entre otros: conejos, zorrillo, zarigüeyas, cotorra, paloma, torcaz, codorniz, pato real, chachalaca, lechuza y gavilán, animales que además son objetos de cacería indiscrimada. La flora de la región incluye cedro rojo, encino, sauce, higuera, mango, aguacate, durazno, guayabo. Del río, la carpa, el robalo, mojarra y bobo, también se están acabando.

____ Saludo a todos los que de una u otra manera hacen posible, con su loable labor, actividades encaminadas a la protección de nuestro entorno ecológico.

____ Me dirijo a ustedes porque deseo que apoyen las acciones que lleven a solucionar a mediano o largo plazo esta situación. Yo puedo colaborar con propaganda anuncios alusivos a la preservación de la flora y la fauna, calendarios de veda, información sobre las sanciones por no respetar los lineamientos y delitos contra el medio ambiente.

ACTIVIDAD # 4

Lee con atención, identifica las partes de la carta en los espacios asignados y luego responde las preguntas.

Santiago, 27 de octubre de 2020

Querido Pepe:

La semana pasada fui de paseo con mi familia al cerro San Cristobal, fuimos temprano, subimos y realizamos un picnic, desde arriba se podía ver toda la ciudad , me gustaría ir contigo la próxima vez.
Te mando muchos cariños y espero verte pronto.

Andrea

1. ¿A quién está dirigida la carta? _____
2. ¿Quién es el receptor de la carta? _____
3. ¿A qué cerro fue Andrea? _____
4. Según la foto ¿Con quienes fue al cerro? _____
5. ¿Cómo la pasó Andrea en el cerro? _____
6. ¿Por qué Andrea pudo ver toda la ciudad? _____

ACTIVIDAD # 4

Realiza una carta informal a un amigo y una carta formal al rector de la institución

FUENTES DE CONSULTA:

https://secundariatecnica20paulanava.files.wordpress.com/2021/05/34-semana-espanol-irene.pdf