	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: GUÍA DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN LA PRESENCIALIDAD – JORNADA SABATINA		Versión 01	Página 1 de 6

INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ			
DOCENTES: Érica Gómez – Francisco Rubio		NÚCLEO DE FORMACIÓN: COMUNICATIVO.	
CLEI: II	GRUPOS: 202-203	PERIODO: 4	SEMANA: 31
NÚMERO DE SESIONES:	FECHA DE INICIO: 25 de septiembre	FECHA DE FINALIZACIÓN: 1 de octubre	

PROPÓSITO

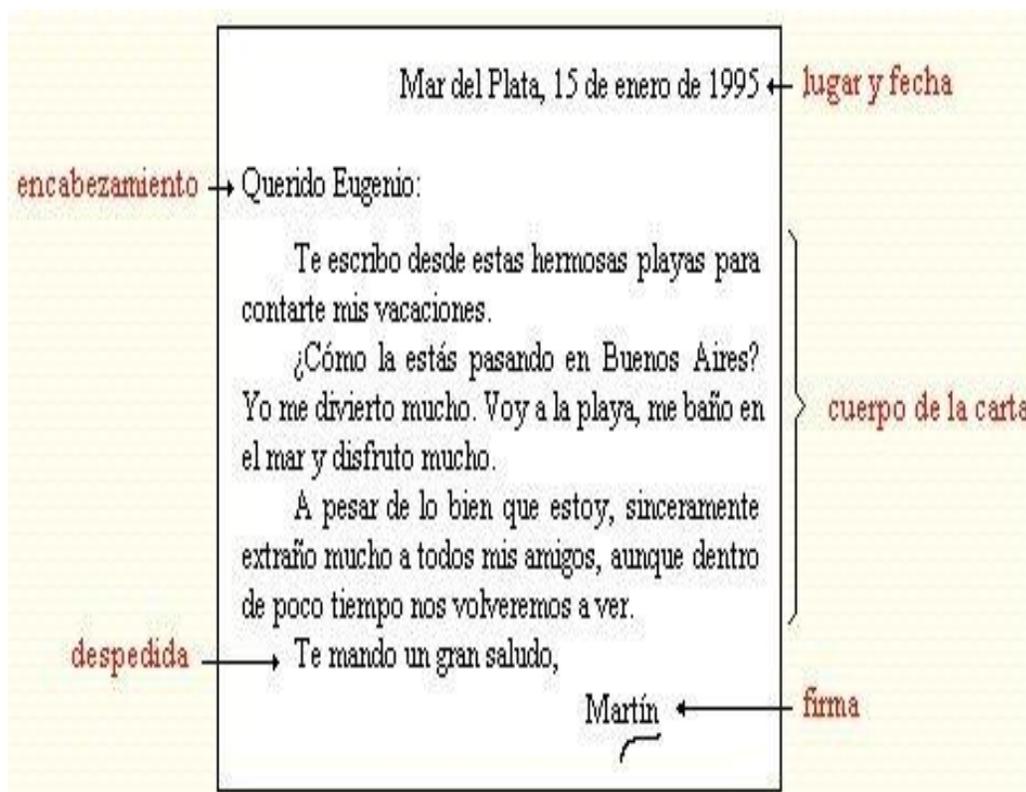
Al terminar el desarrollo de esta guía los estudiantes estarán en capacidad fortalecer la producción textual a través de la escritura de cartas.

ACTIVIDAD 1 (CONCEPTUALIZACIÓN)

LA CARTA

.Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) enviada a un receptor (destinatario). Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el anverso del sobre. La carta puede ser un texto distinto para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto

Estructura de la carta



ACTIVIDAD 3 (APLICACIÓN Y EVALUACIÓN)

ACTIVIDAD # 1.

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 # 2.

Teniendo en cuenta las partes de la carta. Escribe una para tu mejor amigo en este mes tan especial.

The diagram illustrates the structure of a letter. It consists of a large rounded rectangle containing several horizontal lines. On the left side, there are four labels with arrows pointing to the corresponding lines: 'Lugar y fecha' (Location and date) points to the top line; 'Saludo' (Greeting) points to the second line; 'Cuerpo' (Body) is indicated by a bracket on the left side, encompassing the next seven lines; and 'Despedida' (Closing) is indicated by a bracket on the left side, encompassing the last two lines. On the bottom right, there is a label 'Firma' (Signature) with an arrow pointing to a horizontal line.

ACTIVIDAD # 3

Pronuncia los días de la semana en inglés.



ACTIVIDAD # 4

Completa los días de la semana en inglés.

La semana en inglés



Lunes
M _ _ _ _ _



Martes
T _ _ _ _ _



edufichas.com Miércoles
W _ _ _ _ _



Jueves
T _ _ _ _ _



Viernes
F _ _ _ _ _



Sábado
S _ _ _ _ _



Domingo
S _ _ _ _ _



FUENTES DE CONSULTA:

<https://www.edufichas.com/ingles/los-dias-de-la-semana-en-ingles/>

<https://www.arturoprat-temuco.cl/wp-content/uploads/2020/03/Taller-de-Lenguaje-5%C2%BAA-Clase-N14-y-15.pdf>