

GUÍA DE ACTIVIDADES N°8 QUINTO BÁSICO

| | | | |
|------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| DEPARTAMENTO | LENGUAJE | ASIGNATURA | LENGUAJE Y COMUNICACIÓN |
| LETRA DEL NIVEL | A-B-C-D-E | FECHA DE INICIO | 24 DE ABRIL |
| CONTENIDO | TEXTO NO LITERARIO | FECHA DE TÉRMINO | 28 DE ABRIL |
| NOMBRE ALUMNO | | CURSO | |

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PRIORIZADOS

OA 6: Leer independientemente y comprender textos no literarios (cartas, biografías, relatos históricos, instrucciones, libros y artículos informativos, noticias, etc.

INSTRUCCIONES

- Lee atentamente el texto contenido en esta guía.
- Busca los significados de las palabras desconocidas.
- Responde las preguntas de desarrollo, preocupándote de la coherencia de las ideas.

1. Lee el siguiente texto y luego desarrolla las actividades propuestas.

Texto No Literario: La Carta

1. Lee atentamente el siguiente texto:

Traiguén, 4 de noviembre de 2013

Estimada directora:

Mi nombre es Felipe Rivera y estoy en 4° básico. Le escribo esta carta porque pienso que es importante que usted, como directora, tome medidas para evitar la venta de comida chatarra en el colegio.

He visto reportajes que hablan de la obesidad infantil y estoy preocupado por este tema. Además, hay algunos compañeros y compañeras que están sufriendo este problema.

Hace poco leí en una entrevista que se pueden hacer campañas para que en los colegios solo se venda comida sana, como en el colegio de mi prima, en el que solo se expenden frutas y panes. Mi prima dice que todos están contentos y se han acostumbrado a comer sano.

Si nos ponemos de acuerdo, podemos hacer una campaña para que todos mejoremos nuestra alimentación.

Esperando su acogida a esta solicitud, la saluda

Felipe Rivera

¿Qué es lo que leíste anteriormente?: _____.

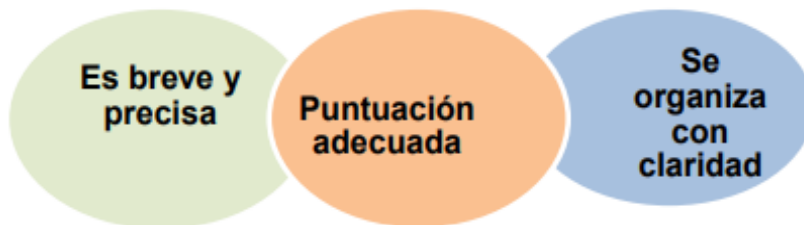
La carta es un texto informativo que tiene como propósito comunicativo informar acerca de un tema determinado.

Es un mensaje que una persona o entidad envía a otra. Se utiliza como medio de comunicación cuando las personas se encuentran lejos. De esta forma se establece entre ambas una conversación por escrito.

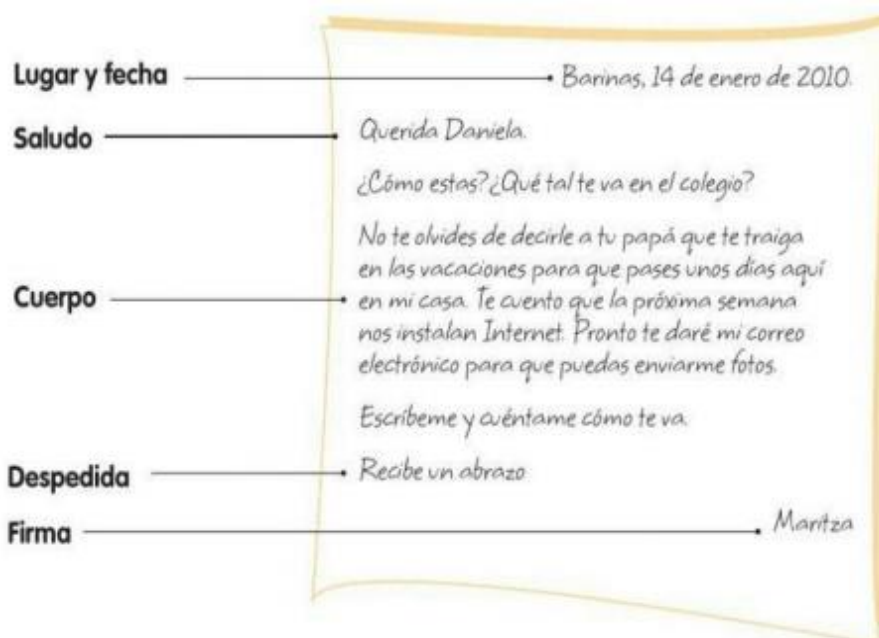
En las cartas existe un remitente y un destinatario:

- **Remitente (Emisor):** es la persona o entidad que envía la carta
- **Destinatario (Receptor):** es quien recibe la carta.

¿Cuáles son las características de la carta?



Estructura de la carta



El sobre contiene la carta que escribió el emisor, y su estructura es la siguiente:



Estilos de carta: Formal e Informal

La carta formal se escribe utilizando un lenguaje respetuoso y cordial. Tiene formas de saludo y despedida tales como:

| SALUDOS | DESPEDIDAS |
|----------------------|-------------------|
| Estimado señor/a | Gracias |
| Estimados señores/as | Atentamente |
| Mi muy señor/a mío/a | Un cordial saludo |

La carta informal utiliza un lenguaje familiar y cercano con el destinatario. Los saludos y las despedidas son informales y abiertos tales como:

| Saludos | Despedidas |
|-----------------------|------------------|
| Hola Irene, ¿qué tal? | Un beso |
| Querida Alba | Un fuerte abrazo |

Actividad:

1. Lee atentamente el siguiente texto y responde las preguntas.

Villarrica 14 de febrero de 2009

Sr. Jacob González
Director de Personal
Radio Estrella del Sur

Junto con saludarle, deseo informar a usted que a partir del día 20 del presente mes, contrataremos vuestros servicios de difusión, para realizar la publicidad de nuestros productos de alimentación.
 La idea, es que usted pueda realizar un jingle que sea distintivo de nuestra empresa, y un tanto contagioso para los auditores que escuchan su radio.
 Si tras esta campaña de publicidad nuestras ventas aumentan, necesitaríamos del servicio todo el año.
 Le ruego me pueda confirmar el servicio. Quedo a esperas de su respuesta.
 Sin tener otro particular, le saluda atentamente,

Gonzalo Cienfuegos
Gerente Empresas Osmar

a) ¿De qué trata el texto anterior?

b) ¿Cuál es el motivo principal por el cual se envía esta carta?

c) ¿Quién es el emisor y el receptor de esta carta?

Emisor: _____.

Receptor: _____.

d) La carta leída es, ¿formal o informal? ¿Por qué?

2. Lee el siguiente texto y completa con el nombre de cada una de las partes que se indican:

| | | | | |
|--------------|--------|-----------|-----------|-------|
| Destinatario | Emisor | Contenido | Despedida | Fecha |
|--------------|--------|-----------|-----------|-------|

Señor Director →
 Diario Renacer de Angol

Jueves 21 de febrero de 2008

Estimado Señor:

Es muy interesante y necesario que se de más cabida al espacio físico, de la sección cartas al director. Debería ser toda una página, es una excelente forma de interactuar con la comunidad, permitiendo además más espacio para explayarse en algún tema de interés y expuesto con responsabilidad.

En todo caso están cumpliendo muy bien con escuchar a la gente, eso les hará más grande cada día. Alguien dijo "hay que saber escuchar a tiempo la voz del pueblo".

Gracias por este espacio, →

Juan Manuel Villagra
Vecino de la comuna

↓

3. Escribe una carta informal a un amigo o amiga que extrañes por este período de cuarentena. Recuerda respetar la estructura de la carta.
