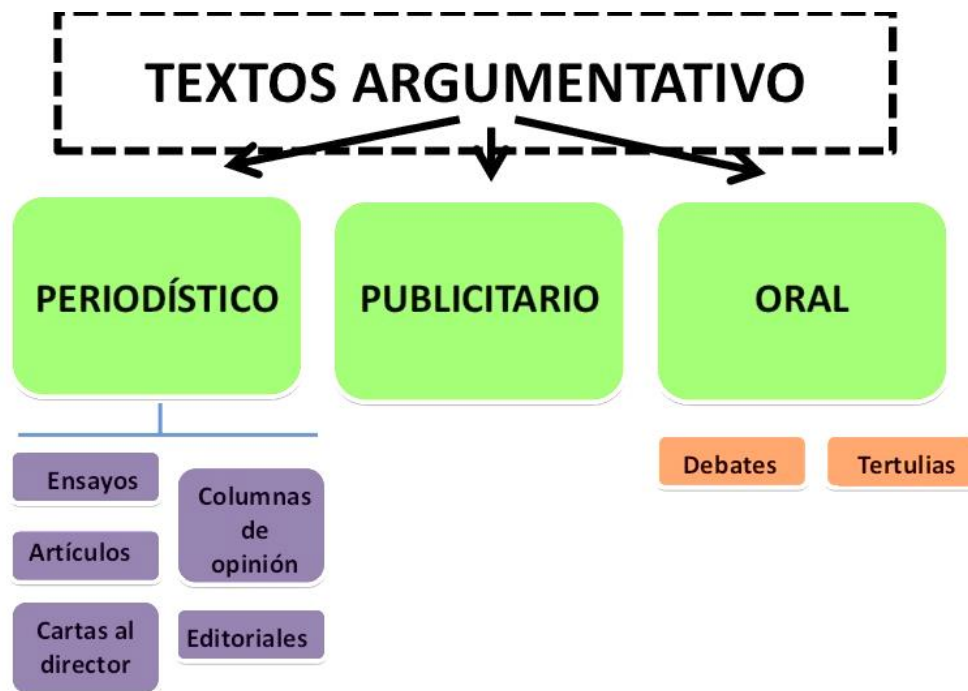


GUÍA DE ACTIVIDADES N°8 OCTAVO BÁSICO

DEPARTAMENTO	LENGUAJE	ASIGNATURA	LENGUA Y LITERATURA
LETRA DEL NIVEL	A-B-C-D	FECHA DE INICIO	24 DE MAYO
CONTENIDO	LA ARGUMENTACIÓN	FECHA DE TÉRMINO	28 DE MAYO
NOMBRE ALUMNO		CURSO	

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PRIORIZADOS

- OA 9** Analizar y evaluar textos de los medios de comunicación.
- OA 12** Expresarse en forma creativa por medio de la escritura.
- OA 15** Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito
- OA 21** Dialogar constructivamente para debatir o explorar ideas.



Durante las semanas previas hemos abordado el concepto de argumentación, el objetivo que persigue y el procedimiento requerido al momento de enfrentarnos a situaciones comunicativas argumentativas. En esta oportunidad, conocerán algunos ejemplos de este tipo de texto, específicamente aquellos que encontramos en el medio masivo denominado "prensa escrita" y con mayor profundidad, la carta al director.

Para iniciar, responde las siguientes preguntas, recurriendo a tu experiencia previa.

- ¿Cuál es la principal diferencia entre los textos informativos y los interpretativos?

- ¿Cómo podrías definir con tus palabras una carta al director?

Para profundizar tus conocimientos, lee la siguiente cápsula informativa sobre la carta al director:

Partes de una carta al director

La carta al director debe seguir la estructura propia de una carta formal, es decir, ha de incluir un saludo, una introducción, un cuerpo, donde se desarrolle la comunicación y un cierre. A continuación, te explicamos cada una de las partes de la carta al director:

Introducción: ha de incluir los datos como la fecha actualizada y la información relativa al periódico o a la revista y a la sección a la que se dirige.

Cuerpo de la carta al director: consta de tres partes. La primera parte de es la llamada "línea de saludo" en la que el emisor utiliza una fórmula de cortesía para dirigirse al director (Sr. Director, por ejemplo); la segunda parte, se reserva a exponer la opinión del lector, siguiendo normalmente una estructura argumentativa (exposición de las ideas, opinión y propuestas e inquietudes); la tercera parte, finalmente, es la despedida, es decir un breve saludo de manera cortés y educada (Le agradezco de antemano su atención, por ejemplo).

Cierre: incluye la firma del emisor de la carta al director.

Fuente: <https://www.modelocarta.net/partes-de-una-carta-al-director.html>

A continuación, se adjunta un ejemplo:

Activar Windows



Ahora, lee comprensivamente el siguiente texto extraído de la prensa escrita.

El mal hábito de fumar

Señor Director:

En nuestra opinión, el cigarro es muy dañino y todos lo sabemos, pero no hacemos nada al respecto. Cada vez los adultos fuman más y más. Y lo hacen hasta con niños en frente. En nuestro colegio hemos hecho una encuesta a personas que fuman y todos los fumadores afirmaban saber los riesgos del tabaquismo, pero aun así fuman. Sabemos que fumar mucho te hace adicto, por lo que nadie debería fumar. Encontramos que debería ser obligatorio enseñar en los colegios sobre los riesgos del tabaco y del cigarro en sí.

Laura y Luz Covarrubias. Villa María Academy, Santiago

Fuente: <https://www.latercera.com/opinion/noticia/cartas-al-director/368647/>

A continuación, contesta las siguientes preguntas:

1.- ¿Qué marcas textuales te permitieron saber que el texto anterior corresponde a una carta al director?

2.- Analiza la situación comunicativa:

Emisor	
Receptor	
Mensaje	
Canal	
Código	
Contexto	

3.- ¿Cuál es el tema del texto anterior?

4.- ¿Qué intentan criticar las autoras del texto?

5.- ¿Cuál es su postura respecto del hábito de fumar?

6.- Identifica un argumento que sustente la postura de las autoras.
