

"Leer nos empodera, escribir nos libera"

3^a JORNADA INSTITUCIONAL **"PRÁCTICAS ALFABETIZADORAS"**

COLEGO SANTA TERESITA DEL NIÑO JESÚS

Cursos: 6A, 6B y 6C

Actividad

Nuestras vidas están llenas de desafíos que compartimos con nuestros amigos y compañeros de estudios durante estos años en el colegio. Proponemos escribir una carta a un compañero en la cual podamos transmitir nuestras vivencias, buenas y malas, valorando sobre todo el tiempo que hemos compartido.

El mensaje de esas vivencias debe tener una buena redacción, respetando las reglas ortográficas y los signos de puntuación para que el contenido de la carta pueda transmitir nuestros sentimientos y emociones.

Primer momento. Conocer las características de una carta informal.

Segundo momento. Elegir al compañero que vamos dirigir la carta.

Tercer momento. ¡A escribir! Redactar una carta informal al compañero recordando las sugerencias de redacción.

¿Qué es una carta?



Una carta es una forma tradicional de comunicación entre personas, en la que un emisor escribe un texto y lo envía a un receptor. Las cartas pueden ser **formales** o **informales** de acuerdo a su

función y a la relación que exista entre el emisor y el receptor.

En una carta formal, la relación entre las dos personas es distante porque suele darse entre personas que no se conocen personalmente. Se usa,

entonces, un lenguaje formal y son cartas que suelen tener una estructura predeterminada. Pueden tener fines laborales, comerciales, entre otros.

Por otro lado, la carta informal es aquella en la que ambas partes de la comunicación tienen una relación afectiva o cercana. En este caso se permite que el emisor elija la estructura y los elementos de la carta y se suele usar un lenguaje informal. Se escriben con diversos fines como: invitaciones, saluciones, agradecimientos, entre otros. Las cartas son uno de los medios de comunicación más antiguos y en la actualidad están cada vez en más desuso debido a nuevas tecnologías como el correo electrónico y el chat.

Son escritos que se envían en un sobre que incluye en el frente el nombre y domicilio del receptor y en el dorso el nombre y domicilio del remitente. Usualmente se mandan por correo o pueden ser entregadas en mano por un mensajero o por el mismo emisor.

Características de una carta informal

Algunas de las principales características de las cartas informales son:

1. El emisor y el receptor de la carta tienen una relación cercana, pueden ser familiares o amigos.
2. Usan un lenguaje informal, sencillo y coloquial, que puede incluir abreviaciones, errores involuntarios y signos de exclamación.
3. Se escriben con la intención de saludar por el cumpleaños o algún evento importante, para comunicar una noticia, hacer una invitación, enviar saludos, entre muchas otras.
4. Suelen manifestar emociones, pensamientos, reflexiones y sentimientos de aquel que escribe.
5. Están formadas por elementos que pueden o no incluirse, según las preferencias y necesidades del remitente.
6. Pueden incluir recursos gráficos como dibujos, esquemas o todo aquello que el emisor quiera transmitir.
7. Se envían dentro de un sobre a través del correo o pueden entregarse en mano.
8. Incluyen recursos como asteriscos, posdatas y aclaraciones.
9. Tienen una extensión indefinida.

Elementos de una carta informal

Los principales elementos que forman la estructura de una carta informal son:

Saludo. Se incluye el saludo del emisor al destinatario. En algunos casos, las cartas informales incluyen fecha y lugar. Por ejemplo: Hola, Juan.

Introducción. Se incluye el porqué de la carta, aunque a veces este elemento se puede obviar y se considera parte del cuerpo de la carta. Por ejemplo: Te escribo estas líneas para desearte un muy feliz cumpleaños.

Cuerpo. Se detalla toda la información que el remitente quiera transmitir al destinatario. Por ejemplo: Aprovecho para contarte que ayer estuve con tu prima Cecilia ¡Qué amable es! Me contó de tu nuevo proyecto...

Saludo final y firma. Se incluye un saludo y el nombre del remitente. Por ejemplo: Te mando un fuerte abrazo. Jacinto.

Posdata. Se utilizan aclaraciones cuando, una vez finalizada la carta, el emisor olvidó algún punto importante que desea mencionar al destinatario. Las cartas informales permiten más de una posdata. Por ejemplo: PD: No olvides mandarle mis cariños a tus hermanos y a tu padre.