

Semanas del 19 al 30 agosto 2021

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional La Suiza.

Educadora: Yorleni Campos León

Asignatura: Español

Medio de contacto: 85018117/ yorlecale16@gmail.com

Nivel: Séptimo

Nombre del estudiante: _____ **Sección:** 7-




Nombre y firma del padre de familia: _____

Teléfono y correo del padre de familia: _____

Fecha de devolución: 06 de setiembre o con la presencialidad según su burbuja.

Medio para enviar evidencias: TEAMS (Chat privado) Indique en el mensaje su nombre completo, sección y burbuja.

1. Me preparo para resolver la guía

<p>Materiales o recursos que voy a necesitar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de español curso lectivo 2021. • Lápiz o lapicero, según su preferencia y lápices de color. O marcador para subrayar. • Espacio donde pueda leer y disfrutar con comodidad de su aprendizaje, mesa y silla con iluminación y ventilación. • Diccionario si lo tiene.
<p>Tiempo en que se espera que realice la guía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aproximadamente 1 hora y treinta minutos semanales. 
<p>Instrucciones Generales</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que puede evacuar sus dudas con regularidad mediante los medios de comunicación que se ofrecen más adelante. Realice la GTA de forma individual en su cuaderno. • Debe enviar sus evidencias en formato digital (fotografías o imágenes escaneadas) por TEAMS (chat), debidamente rotuladas con su nombre, sección y número de guía o bien, puede presentarlas de manera física en los espacios de presencialidad que le correspondan. Si cuenta con material impreso, y está en modalidad a distancia, deberá realizar la entrega de su trabajo de forma física el día de la entrega de paquetes alimentarios. • <u>El estudiante deberá realizar en su cuaderno los ejercicios que en este documento se proponen y una vez finalizados llenará la página con el apartado de evaluación.</u> Este último apartado también debe ser enviado o entregado según su escenario, será entregado a la docente de forma física o digital a las siguientes opciones, según sus posibilidades. Esto con la finalidad de llevar el seguimiento y control de lo trabajado por el estudiante. yorlecale16@gmail.com Plataforma TEAMS Celular: 85018117



Pongo en práctica lo aprendido en clase

Indicaciones

¡Manos a la obra!

LA CARTA



La carta es una conversación por escrito con una persona ausente. Aunque hay muchas variedades de cartas, podemos dividirlos en dos grandes grupos:

1. Familiares y amistosas (informales).
2. Comerciales y administrativas (formales).

Una carta es formal cuando se refiere a trámites, cuestiones laborales o legales.



Presto atención a los siguientes ejemplos de cartas.

Ejemplo #1.

Orotina, 12 de abril de 2019

Sra. Luisa Céspedes Solís
Directora Hospital Monseñor Sanabria
Presente:

Sra. Directora, me dirijo a usted en calidad de representante legal de Víctor Suárez López, menor de edad, número de seguro social 603420223. Solicito se realice el traslado del expediente médico de mi hijo al Hospital Calderón Guardia, debido a un cambio de domicilio.

Agradezco su colaboración, quedo a la espera.

Saludos,

Vilma López Aguilar
Firma





Ejemplo #2.

San José, 08 de setiembre de 2020

Departamento de Quejas
Zapatería Lazo

Estimados señores:

Dirijo a ustedes la presente carta, para externar mi queja por el mal trato recibido en su sucursal ubicada en el Mall San Pedro.

El pasado día 04, acudí con una de mis hijas para comprar zapatos a su establecimiento, donde estuvimos viendo sus estanterías y después entramos para probar los modelos que habíamos anotado. Fuimos atendidas por una persona que en su camisa tenía el nombre de Esteban, quien se comportaba externando molestia. Nos dijo que nos sentáramos y entró en la bodega. Esperamos por 10 minutos, después de ese lapso, se presentó y en un tono poco amable nos preguntó que qué íbamos a querer. Una vez que le indicamos los modelos que queríamos ver y la medida, entró de nuevo a la bodega y tiraba las cajas a la zona de probadores. Llegó y nos empezó a mostrar el calzado. Después de probar dos pares, que resultaron ajustados, le pedimos que si podía traer un número más grande. Con una visible molestia, recogió las cajas y murmuró palabras que nos resultaron molestas: "Para que al final no compren nada". En ese momento le pedí a mi hija que se pusiera sus zapatos y nos fuimos de la tienda. Evidentemente compramos el calzado en otra zapatería donde el personal fue amable y atento.

He comprado a lo largo de mi vida en su zapatería, y es la primera vez que sucede un hecho de esta naturaleza. Por ello, les pido tomen las medidas para que este tipo de comportamientos no resulten en molestias para sus clientes, y no afecten la buena imagen que hasta ahora mantiene su marca.

Quedo a sus órdenes por si requieren mayor información.

Atentamente,

María Luisa Vargas Sandoval

Teléfono: 87241302

Firma



Las cartas formales pueden enviarse por correo electrónico o por correo tradicional. Todo dependerá del tipo de trámite o institución a la que se dirige el escrito.





Ejemplo #3.

Liberia, 15 de octubre 2021

Prof. Gustavo Chang Alfaro
Universidad de Costa Rica
Sede Liberia

Yo, Martín Rojas Soto, alumno de la Facultad de Derecho, carné estudiantil A33220, me comunico con usted para justificar mi inasistencia a las clases de Derecho Laboral, los días 01 y 08 de octubre del presente año. La razón por la que no pude asistir en las fechas mencionadas se debe a problemas de salud. Adjunto una copia del comprobante médico expedido por el centro de salud en donde fui atendido.

Agradezco la comprensión del caso. Sin más asuntos por tratar, se despide,

Martín Rojas Soto
Firma



Las cartas formales son empleadas para establecer quejas, informar distintas situaciones laborales o educativas, hacer solicitudes, entre otros.

Después de leer...

Indico si los ejemplos anteriores cumplen con la estructura de las cartas formales. Puedo consultar el **anexo #1**. Escribo, al menos, seis partes identificadas.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6



De acuerdo con los ejemplos leídos, ¿qué tipo de tono o discurso se emplea en las cartas formales?

Una vez que comprendí qué es una carta formal y cuál es su estructura. Realizo las siguientes actividades.

1. Identifico los elementos de esta carta.



Escriba el nombre de los elementos de la carta.

Carta Formal

1 → **Compañía Constructura Rivera**
Avenida San Fernando Núm. 47
Colima, Col.

2 → **14 de Febrero 2008.**

3 → **Sr. Carlos García Mora**
Director General.
Calle 27 Núm. 32
Morelia, Mich.

4 → **Estimado Señor:**

5 → **Por medio de la presente le comunicamos que se abre el concurso para proveedores a partir de esta fecha.**

Esperamos que nos envíe usted las listas de precios de los materiales que su compañía distribuye y las cotizaciones correspondientes.

6 → **Atentamente**

7 → **Ing. Víctor Larios Ceja**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____



2. Lleno y señalo las partes del sobre de la siguiente imagen, es necesario si una carta se va a enviar por correo. Antes leo el **anexo #2**.





Indicaciones o
preguntas para
auto regularse y
evaluarse

¿Me gustó leer los ejemplos de cartas?
¿Qué aprendí sobre la carta formal?
¿Tuve alguna dificultad para realizar las actividades planteadas? ¿Cómo la
solucioné?
¿Considero que podría mejorar mi trabajo?

Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender

Reviso las acciones realizadas **durante** la construcción del trabajo.

Marco una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas

¿Leí las indicaciones con detenimiento?



¿Subrayé las palabras que no conocía?



¿Busqué en el diccionario o consulté con un familiar el significado de las
palabras que no conocía?



¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?



Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender

Valoro lo realizado **al terminar** por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas

¿Leí mi trabajo para saber si es comprensible lo escrito o realizado?



¿Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado?



¿Me siento satisfecho con el trabajo que realicé?



Explico ¿Cuál fue la parte favorita del trabajo? _____

¿Qué puedo mejorar, la próxima vez que realice la guía de trabajo autónomo? _____

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”

Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño en cada indicador.

Escribo una **(X)** en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzando en cada indicador.

Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Establezco los requerimientos para la elaboración de la <u>carta formal</u> .	Describo la estructura y posible contenido de una <u>carta informal</u> .	Identifico las partes de la <u>carta formal</u>	Defino la estructura y los requerimientos básicos para la elaboración de la <u>carta formal</u> .

Anexo #1

Estructura de la carta formal

Una **carta formal** es un documento que requiere de cierta solemnidad, pues generalmente va dirigida a instituciones, gobiernos, empresas, escuelas o a personas que requieren de cierto respeto, teniéndonos que alejar del lenguaje cordial y enfocándonos al lenguaje formal (serio, cordial).

Para redactar una **carta formal** se necesitan una serie de conocimientos básicos, que son las reglas que debe seguir toda buena redacción.

Los elementos de la carta formal son:

1. **Nombre y domicilio.** Obligado en la correspondencia por correo.
2. **Lugar y fecha.** Obligado y puede encontrarse al inicio o al final.
3. **Destinatario.** Obligado, debe colocarse para saber a quién va dirigida.
4. **Ocupación.** Este es opcional, y es en los documentos más formales.
5. **Saludo.** Es la apertura cortés con que se inicia la carta.
6. **Cuerpo.** Transmite el mensaje que se quiere comunicar.
7. **Despedida.** Cierre cortés.
8. **Nombre del firmante.** Es indispensable, va en la parte inferior.
9. **Firma.** Es la rúbrica de la persona que autoriza la carta.
10. **Categoría del firmante.** Es el cargo o circunstancia: Dr. Lic. Ing. Prof. etc.
11. **Datos adicionales.** (Estos datos pueden referirse a anexos como: pagarés, documentos oficiales, fotografías, oficios etc.)
12. **Referencias finales.** Estas son más usuales en la carta formal.

No todos los elementos son obligados, pero forman parte de la carta formal y estos se aplican según la necesidad de cada carta.

Fuente: https://www.ejemplode.com/11-escritos/1236-ejemplo_de_carta_formal.html#ixzz6XVRY193L

Anexo #2

¿Cómo llenar el sobre de una carta?

Hoy enviar una carta por correo tradicional es poco frecuente debido a los avances de la tecnología, generalmente esta acción se ha sustituido por el correo electrónico, motivo por el cual muchas personas no sabemos cómo se debe llenar el sobre para su envío por correo o mensajería. En este artículo te enseñaremos como llenar los datos en el sobre.

Como bien sabemos, el sobre es la envoltura de papel de una carta, tarjeta, o cualquier otro documento que se envíe desde el servicio postal tradicional. Los mismos se pueden comprar en tiendas de autoservicio y papelerías. Existen de muchos tamaños, colores y peso.

Los datos necesarios para llenar un sobre y enviar una carta son los siguientes:

- **El remitente:** es la persona que escribe la carta y se debe colocar la dirección completa.

- **El destinatario:** es la persona que recibe la carta (a quién se la enviamos) y se debe colocar de igual forma la dirección completa para que no se pierda y llegue a su destino.
- **El timbre o estampilla:** es lo que prueba el pago del importe por el envío y se compra en la oficina del correo.

Los datos del remitente se colocan en la parte superior izquierda, los del destinatario se escriben centrados.

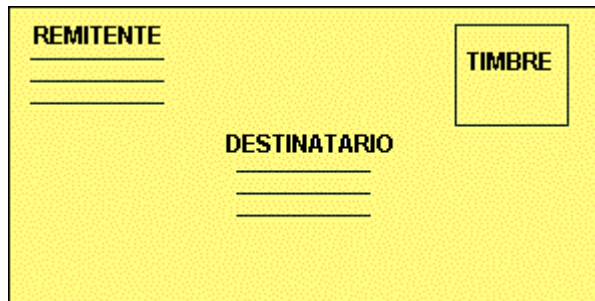


Diagrama de un sobre amarillo para carta. En la parte superior izquierda, el texto "REMITENTE" está sobre tres líneas horizontales para escribir la dirección. En la parte superior derecha, hay un recuadro rectangular etiquetado "TIMBRE". En el centro del sobre, el texto "DESTINATARIO" está sobre tres líneas horizontales para escribir la dirección.

Fuente: <http://como-se-hace-1.blogspot.com/2013/02/como-llenar-un-sobre-para-carta.html>