



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



Educación Media General

Martes 20 de abril del 2021

Docente: Daniela Pernia

1er año "A" y "B"

Área de formación: Castellano

Tema Indispensable

Ideario Bolivariano. Unidad latino americana y Caribeña

Tema Generador

Responsabilidad escolar y comunitaria para el ejercicio de la prevención del Covid-19

Referentes Teóricos-Prácticos

Redacción Carta

Desarrollo del Tema

Carta formal

La carta general es un texto funcional que se utiliza para comunicar ideas, pensamientos; relatar experiencias reales o imaginarias; expresar emociones o sensaciones; informar sobre hechos ocurridos; describir un situaciones, objetos, personas. En una carta se pueden plasmar todo tipo de intenciones comunicativas, su redacción dependerá del objetivo que tenga el emisor y el destinatario al cual va dirigida.

Contexto de uso

Hay dos tipo de cartas, la informal y la formal. La carta informal se utiliza para mantener comunicación con personas cercanas y de confianza. El contenido de estas cartas es personal y el lenguaje que se utiliza puede ser relajado.



Educación Media General



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



Por otro lado, **LA CARTA FORMAL** está dirigida a instituciones, organismos públicos y privados o personas dentro del ámbito laboral, con el propósito de comunicar algún asunto de interés para ambas partes.

Propósito

Las cartas formales pueden ser escritas por una persona o por una organización y tienen como objetivo informar, solicitar u opinar sobre un tema serio y relevante

Estructura y características

- **Fecha y lugar.** Este es un elemento fundamental y característico de la carta, debe colocarse en la parte superior derecha en el formato: lugar, día, mes y año.
- **Encabezado.** Se debe escribir el nombre y el grado de la persona a la que va dirigida la carta; además, como un formalismo convencional, este membrete debe ir acompañado de la palabra “presente”.
- **Saludo.** El saludo varía dependiendo del grado o título que tenga el remitente. Es fundamental ser cortés, no tan familiar y emplear un lenguaje respetuoso.
- **Introducción.** Es el párrafo inicial de la carta que presenta el propósito de la misiva.
- **Cuerpo.** Se expone la información, motivos o razones por las cuales se escribió la carta; se hace la solicitud o se informa sobre el asunto de interés.
- **Despedida y firma.** Existen muchas maneras de despedirse, así que elegir una u otra dependerá del grado de formalidad del escrito. En la despedida se recomienda que se recapitule o sintetice el objetivo de la carta y que de manera amable se cierre la comunicación, dejando abierta la posibilidad de una respuesta.

¿Cómo se elabora?

1. *Define quién será tu destinatario, el tema y el objetivo que persigues.* Las cartas formales se pueden redactar en primera o en tercera persona, dependiendo de si el asunto a tratar es personal o de interés colectivo.
2. *Planea una estructura.* Se pueden utilizar encabezados y membretes, para ayudar al lector a entender el motivo de la carta. Se debe definir el objetivo a comunicar con total claridad para no perder el hilo.
3. *Redacta las ideas principales y reorganízalas para darle coherencia a tu escrito.*
4. *Utiliza frases cortas y expón ideas diferentes en párrafos diferentes.*
5. *Revisa el borrador y asegúrese de que se cumpla la intención comunicativa, el lenguaje sea apropiado y no aparezcan errores gramaticales ni incoherencias.*



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



Educación Media General

Tips

Considera de forma importante cada uno de los siguientes tips que te apoyarán a realizar de manera correcta una carta formal.

1. Cuando revises la carta, léela en voz alta. Así podrás detectar más fácilmente cualquier error o frase confusa
2. Si bien se trata de un documento formal, no trates de sonar demasiado formal, ni demasiado amable. Preferentemente utiliza el “usted” al dirigirte a la otra persona.
3. Revisa qué tipos de saludo puede tener una carta formal. Prefiere usar un saludo de tipo formal, como por ejemplo, “Estimado” en lugar de “Querido”, ya que la segunda sería más apropiada para una carta personal. Tampoco es bueno que te dirijas a la persona por su nombre solamente. Escribe nombre y apellido.
4. Agradecer al final de la carta siempre es útil, sobre todo si haces alguna petición o quedas en espera de alguna respuesta o acción. Escribe al otro como te gustaría que te escribieran a ti.



Según la explicación ya dada, realiza una carta FORMAL. Sera dirigida a instituciones, organismos públicos y privados o personas dentro del ámbito laboral.

- Recibiré por WhatsApp la actividad.
- Actividad enviada al correo no será evaluada ya que no tengo acceso.
- Es importante que si tienes dificultades para la realización o envío del mismo debes avisar a tiempo.

Ilumina el rincón donde te encuentres.

ÉXITOS



Educación Media General



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad



Mateo 7:13-14

Entrad por la puerta estrecha; porque ancha es la puerta, y espacioso el camino que lleva a la perdición, y muchos son los que entran por ella; porque estrecha es la puerta, y angosto el camino que lleva a la vida, y pocos son los que la hallan