



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



Educación Media General

Docente: Yuretzis García
1er año "A" y "B"

Área de formación: Lengua y Literatura

Tema Indispensable

Identidad, soberanía y autodeterminación de los pueblos. Mundo multipolar.

Tema Generador

El texto epistolar y el valor patrio

Referentes Teóricos-Prácticos

Género epistolar: la carta.
Estructura: saludo, encabezado, cuerpo y despedida.

Desarrollo del Tema

"Un maestro es una brújula que activa los imanes de la curiosidad, el conocimiento y la sabiduría en los alumnos" Ever Garrison

El texto epistolar

Se les llaman "Textos epistolares" a los textos que tienen como finalidad enviar un mensaje escrito a uno o más receptores que no se encuentran en el lugar o se encuentran en lugares lejanos.



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



Educación Media General

La forma más común de comunicación a distancia fue, durante siglos, la carta (palabra que en su origen designa, en latín, al material sobre el cuál se escribe) o epístola (término que en griego significa mensaje oral o escrito), forma a la que en tiempos modernos la tecnología modificó notablemente.

El telégrafo, el teléfono, la radio, la televisión, el fax y el correo electrónico abrieron nuevas formas de comunicación que no hicieron más que ampliar el campo de posibilidades de emisión y recepción de mensajes.

Con este criterio podemos incluir aquí : cartas, faxes, telegramas, correos electrónicos.

Estructura de una carta:

Las cartas formales, en particular las cartas comerciales, cuentan al menos con los siguientes conceptos

Fecha y lugar: nombre, dirección, fecha del día y lugar al que se dirige.

Saludo: personal o consolidado en fórmulas establecidas.

Cuerpo: del asunto, con los temas determinados.

Despedida: cortesía con la que se da término a la carta.

Firma o nombre: clara, o en sustitución también puede llevar el nombre en extenso.

Las cartas también pueden incluir:

Membrete: nombre, dirección, teléfono y ciudad de la empresa que la escribe (remitente).

Fecha: día, mes y año en que se expide la carta.

Domicilio: nombre, dirección, ciudad y código postal de la persona a quien se dirige la carta (destinatario).

Vocativo: expresión de cortesía que une al firmante con el destinatario.

Texto: exposición del asunto que motiva la carta.

Antefirma: razón social o denominación de la causa.



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



Educación Media General

Posdata (P.D.): Es el mensaje adicional en el cual redactas algo que has olvidado de explicar o quieras aclarar.

Referencias finales: iniciales, mayúsculas y minúsculas respectivamente, de la persona que dicta y de quien tipea la carta.

Otros datos: indicaciones de los anexos que se envían o el nombre de las personas a quienes se remite copia del documento. Estas anotaciones se hacen al calce y antes de las referencias finales.

Proceso de redacción:

La manera óptima de comenzar un texto no es escribiendo, sino pensando. Antes de comenzar a redactar debemos dedicar unos minutos a reflexionar sobre la situación que ha generado la necesidad de crear el texto. Las siguientes preguntas pretenden ser una guía de reflexión al respecto:

¿A quién me dirijo? ¿En nombre de quién? ¿Quién va a leerlo? ¿Qué espero del receptor? ¿Qué imagen deseo transmitir de mi mismo o de mi empresa? ¿Cuál es el tono más adecuado?

Es de vital importancia tener siempre presente al lector potencial de un texto, pues eso nos permitirá, no solo decidir la cantidad de información que necesita, sino también escoger el tono o registro más indicado.

Distribución del texto en el documento:

Los márgenes y los espacios en blanco facilitan la lectura y destacan el texto. En este sentido, ten en cuenta las recomendaciones siguientes:

Todos los márgenes deben ser generosos (nunca inferiores a 2 cm).

El margen superior (encabezamiento) suele incluir el logotipo y una serie de datos de empresa.

Los márgenes izquierdo y superior suelen ser más amplios que el resto (nunca inferiores a 3 cm).



Ministerio
del Poder Popular
para la Educación
Inclusión y Calidad



Educación Media General

El margen izquierdo debe ser mayor si queremos encuadernar el documento pues, de lo contrario, el lector se verá forzado a extraerlo de su soporte para leerlo con comodidad.

La forma de subdivisión de los párrafos de un texto constituye también un aspecto visual de gran importancia. Un párrafo es un texto comprendido entre un punto y aparte. Por regla general, un párrafo desarrolla una idea principal que se desea presentar de forma independiente respecto a las ideas contenidas en los demás párrafos. Existen dos clases de párrafos: el párrafo clásico (con sangría en la primera línea, con una entrada de espacio en blanco) y el párrafo moderno (sin sangría; deja una línea en blanco de separación entre párrafos).

Se puede decir que existen varios tipos de cartas, en este caso, explicaremos dos:

Carta familiar: Se envía a familiares o amigos, se emplea un lenguaje sencillo e informal. Se tratan temas estrictamente personales. En ocasiones el texto es íntimo, porque se dirige a personas con quienes nos unen lazos afectivos muy estrechos, en esos casos tanto en el saludo como en la despedida, se usan expresiones cariñosas.

Carta oficial: Se escribe a personas o a instituciones para solicitar información, colaboración, servicio, etc. Se emplea un lenguaje formal.



Realizar una carta familiar de un mínimo de 200 palabras y un máximo de 400.

- El envío de esta actividad será por el aula virtual (de presentar algún inconveniente contactarme por los medios ya planteados).
- Fecha de entrega: del 30 de noviembre al 4 de diciembre.
- El valor de esta actividad es de 20 puntos.



Educación Media General



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



Orientaciones Generales

- * La actividad es individual.
- * Es de suma importancia cuidar las ortografía y redacción.
- * Es indispensable que coloques en todas las actividades: tu nombre, apellido, año y sección.
- * Si tienes alguna duda puedes escribirme al aula virtual, o por mi Facebook Yuretzis García.