

Nombre: .....

## La carta

### Situación comunicativa

Observo la imagen y leo el texto.

The diagram shows a letter with the following parts labeled:

- Lugar y fecha:** Guaranda, 19 de mayo de 2020
- Saludo:** Querida tía Graciela, ¿cómo estás?
- Cuerpo:** Te cuento que pronto vendrán las vacaciones y estoy ansiosa por ir a Zaruma a verte. Extraño el olor del campo, la brisa del viento que sacude el cañaveral, el dulce sabor de la molienda y las deliciosas pomarrosas. Quiero ir contigo al río, a bañarnos en el agua refrescante de la cascada y luego, descansar bajo la sombra de un árbol. Ya pronto estaré contigo.
- Despedida:** ¡Te mando un abrazo!
- Firma:** Julia

### Contenido disciplinar

La carta es un escrito que sirve para comunicarnos con otras personas. Sus partes son: lugar y fecha, saludo, cuerpo, despedida y firma.

Hay dos tipos de carta: formales e informales.

Las **cartas formales** están dirigidas a una persona que no conocemos o a una autoridad. Están escritas en lenguaje serio.

Las **cartas informales** están dirigidas a amigos, familiares o personas conocidas. El lenguaje que se utiliza es sencillo y amistoso.



Nombre: .....

**Actividades**

- 1** Pienso en una persona a la que quiero escribir una carta y el motivo.

Escribo su nombre.

- 2** Escribo una lluvia de ideas de lo que le quiero decirle.

- 3** Escribo la carta ampliando las ideas.

- 4** Reviso mi carta.

	Sí	No
La redacción es clara.		
Usé lenguaje sencillo y amigable.		
La carta está libre de errores ortográficos.		
Se entiende el mensaje que quiero transmitir.		

- 5** Entrego la carta al destinatario.