



Departamento de Lenguaje y comunicación.
Profesora Elvira Jaramillo | Profesora Diferencial Javiera Molina

PROYECTO 2 DE LENGUAJE 5TOS BÁSICOS

"MEJORANDO MI COLEGIO"



Cápsula 3



Meta del Proyecto:

Escribir una carta dirigida a una autoridad del colegio, solicitando una mejora para el establecimiento.



Objetivo de la clase:

Crear el borrador de la carta de solicitud, mediante una autoevaluación del proceso de planificación



B I E N V E N I D O S



Ruta de la clase

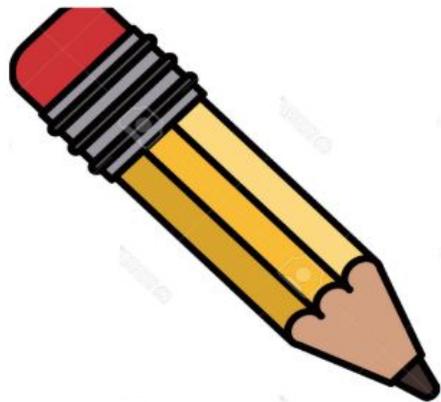
1. Recordar fase la escritura.
2. Borrador escritura por párrafos.
3. Autoevaluación.



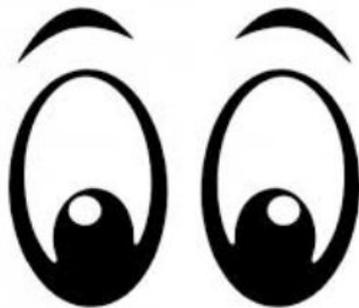


Imágenes que nos indican qué hacer

Escribe en
tu cuaderno



observa



Lee



Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

RECORDEMOS LAS FASES DE LA ESCRITURA

1. LEER TEXTO MODELO ✓
2. ACCESO AL CONOCIMIENTO ✓
3. PLANIFICAR ✓
4. ESCRIBIR
5. REVISAR
6. EDICIÓN
7. PUBLICACIÓN





Antes de que redacten sus cartas, vamos a realizar un borrador, para que les sirva de modelo.

Yo quiero escribirle al director para que pongan más basureros en el patio. Ayúdenme





BORRADOR DE ESTRUCTURA POR PÁRRAFOS



«¿ustedes han leído algunas vez una carta? **¿Cómo comienzan las cartas?** ¿Qué deben llevar?».

Fecha y el saludo

«Sigamos. El destinatario es la directiva del colegio, ya sabes que somos sus alumnos. Sin embargo, deben **contarle un poco del contexto y decirle el motivo de nuestra carta.**

Primer párrafo de la carta, con contexto y petición: «Me dirijo a usted para solicitar...»

¿Qué tipo de lenguaje usaríamos con esta persona? ¿La trataríamos de "tú" o de "usted"?».

«Bien. Ahora que ya dijimos qué queremos pedir, tenemos que dar buenos **motivos y razones.** ¿Cómo seguirían?».

Segundo párrafo de la carta, con uno o más argumentos: «En la patio juegan muchos niños, por lo que es peligroso que siempre haya basura».

«Ahora tenemos que **cerrar y despedirnos.** ¿Cómo cerrarían? ¿Solo despedirse? ¿Qué más habría que hacer? ¿Nos despedimos con "chao" o vamos a necesitar un lenguaje más formal?»

Cierre: dar las gracias y despedirse: «De antemano, muchas gracias. Lo saluda atentamente...».



TALLER DE ESCRITURA: CARTA DE SOLICITUD "MEJORANDO NUESTRO COLEGIO"

FICHA 2: BORRADOR DE MI ESCRITURA

Fecha

Saludo

Contextualizar y petición

Argumentos

Despedida

Recuerda
utilizar
lenguaje formal
y conectores



5. - REVISAR



AHORA QUE ESCRIBISTE TU BORRADOR VAS A REALIZAR UNA AUTOEVALUACIÓN PARA EVIDENCIAR SI TU TEXTO CONTIENE LOS ASPECTOS SOLICITADOS NECESARIOS.



LUEGO QUE LO CORRIJAS TE RECOMIENDO A QUE SE LO LEAS A ALGÚN FAMILIAR Y QUE ÉL O ELLA TE DEN MAS CONSEJOS DE CÓMO SEGUIR MEJORANDO TU ESCRITURA.



Te invitamos a responder la siguiente **autoevaluación**. Pincha en el **escritorio**, te llevará directamente al enlace.

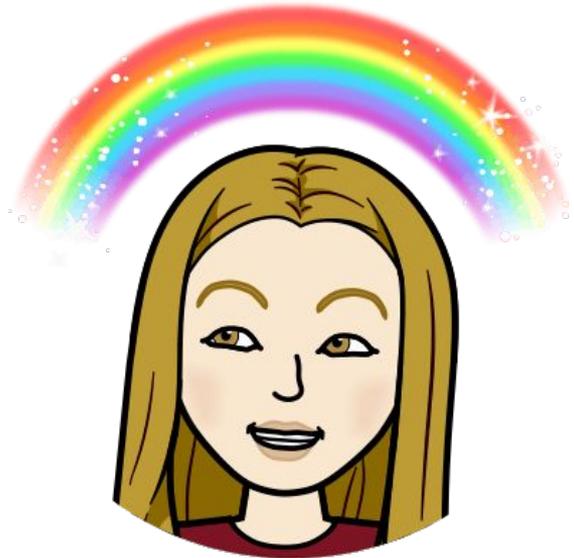


ZONA DE AUTOEVALUACIÓN



RECORDEMOS LAS FASES DE LA ESCRITURA

1. LEER TEXTO MODELO ✓
2. ACCESO AL CONOCIMIENTO ✓
3. PLANIFICAR ✓
4. ESCRIBIR ✓
5. REVISAR ✓
6. EDICIÓN
7. PUBLICACIÓN



¡EXCELENTE TRABAJO!

