

CARTA

INTENCIÓN COMUNICATIVA

Escribir una carta o postal para comunicarse con amigos o familiares lejanos y hacer amigos.

Escribir una carta o postal como forma de opinar, protestar, pedir o agradecer algo ante un grupo grande.

Escribir tarjetas para felicitar.

Conocer e interactuar con el medio físico, tratamiento de la información y competencia digital, social y ciudadana.

Aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.

EVALUACIÓN

Se tendrá en cuenta la estructura correcta de la carta, postal o tarjeta. Expresión adecuada, presentación y la manera como han trabajado (autonomía, búsqueda de información, interés,...)

METODOLOGÍA-TEMPORALIZACIÓN

1. *Lectura de modelos.*
2. *Producciones guiadas*

SOPORTE: en la carta será el papel en blanco o con alguna decoración y el sobre. En la tarjeta será una pieza de cartulina doble, cuadrangular, rectangular o silueteada, con imágenes alusivas al tipo de felicitación.

FORMATO: el texto de la carta tiene una determinada distribución en el espacio del papel: lugar y fecha (arriba a la derecha), saludo, texto, despedida, firma, post-data (no siempre). En el anverso del sobre el destinatario, dirección, código postal y sello. En el reverso del sobre el remitente, dirección y código postal.

La postal suele contemplar los mismos elementos que la carta, hay diferencias en cuanto a la extensión del texto.

3. *Gramática* unida al texto: normas presentación, puntuación,... Es importante utilizar una ortografía correcta, con una letra clara y de forma limpia y ordenada ya que son otras personas las que van a leer el mensaje de nuestras cartas, felicitaciones y postales.
4. *Redacción libre:* planificación, borrador, revisar, versión final.
5. *Temporalización:* 1 ó 2 veces a la semana.

El profesor les explicará qué es el correo electrónico, sus elementos, para qué sirve, quién lo utiliza, etc. El profesor les hará reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de este tipo de correo con respecto al correo ordinario y podrá establecer en clase actividades de expresión oral y escrita sobre ambos tipos de correo.

ACTIVIDADES TIPO

Explorar cartas, postales, tarjetas, telegramas. Carta formal e informal: diferencias.

Reconocer las [partes](#) de una carta y de un sobre. Completar cartas incompletas.

Escribir su dirección en un sobre e intercambiarlos con sus compañeros.

Escribir su carta a los Reyes Magos, invitar a un compañero a su fiesta de cumpleaños, contar a un familiar sus últimas vacaciones, etc.

Intercambiar cartas con sus compañeros de clase en las que se describan sin decir su nombre.

Colocar un buzón en clase para recibir cartas de los compañeros/as y leerlas. Visitar oficinas de correos y mandar cartas.

Realización de tarjetas de felicitación. Escribir postales y telegramas conociendo sus diferencias con la carta.

[Correo electrónico.](#)