

Unidad 06:

Expreso mis ideas con respeto
hacia los demás

Grado 03 • Lenguaje

Identificación de normas de cortesía en la comunicación

Clase: _____ Nombre: _____

Introducción

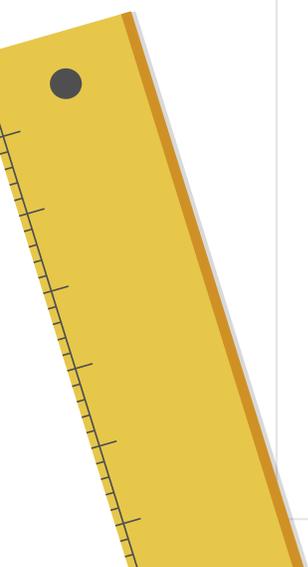
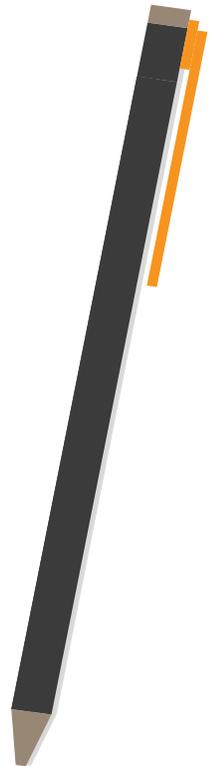
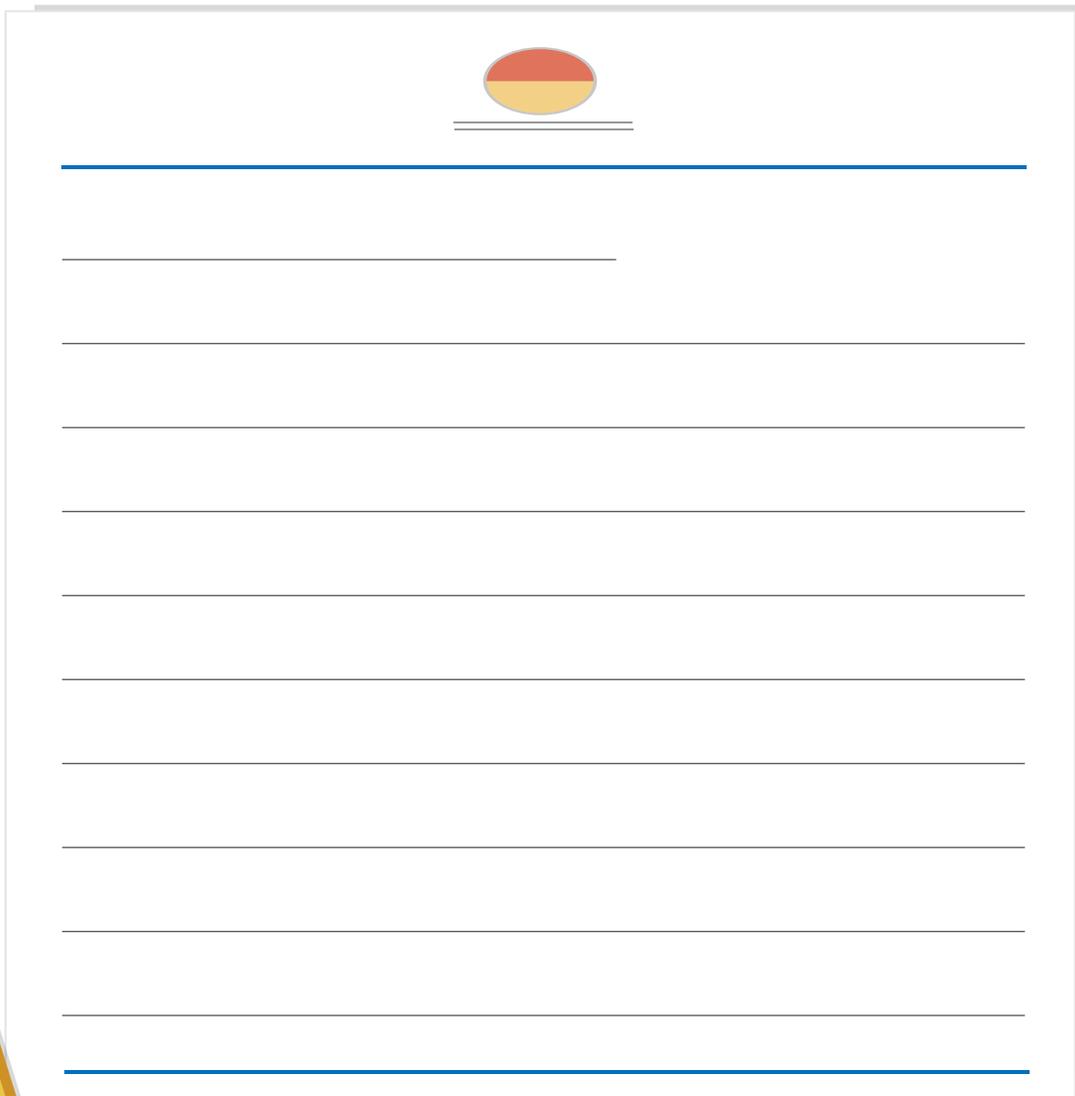
a. Lee los siguientes textos y organízalos para escribir cada una de las cartas.

Les informamos
que durante
los días de
vacaciones,

Apreciados
estudiantes:

puesto que
las máquinas
estarán en
mantenimiento.

no se ofrecerá
el servicio de
impresión y
fotocopiado,





A large white sheet of paper with a blue border and horizontal lines for writing, pinned to a corkboard background.

a acercarse a nuestras instalaciones el día de mañana

para que participen en la jornada de vacunación.

En esta ocasión estaremos entregando la vacuna contra el sarampión.

Invitamos a la comunidad

y así evitar cualquier distracción a nuestros malabaristas.

Les pedimos el favor de apagar todos sus dispositivos portátiles,

A large rectangular area with a light green background, framed by a white border. The top edge features a red and white scalloped border. The sides are decorated with blue curtains featuring yellow stars. The central area contains several horizontal lines for writing.

Bienvenidos a la función del Gran Circo Piedras Rodantes.

Respetado público:

- b. Lee los siguientes mensajes y únelos con la imagen que le corresponde por medio de una línea.

Invitamos a la comunidad a acercarse a nuestras instalaciones el día de mañana para que participen en la jornada de vacunación. En esta ocasión estaremos entregando la vacuna contra el sarampión.



Apreciados estudiantes: Les informamos que durante los días de vacaciones, no se ofrecerá el servicio de impresión y fotocopiado, puesto que las máquinas estarán en mantenimiento.



Respetado público: Bienvenidos a la función del Gran Circo Piedras Rodantes. Les pedimos el favor de apagar todos sus dispositivos portátiles, y así evitar cualquier distracción a nuestros malabaristas.



Objetivos de Aprendizaje

1. El estudiante comunica cortésmente una información.
2. El estudiante transmite un mensaje amable.

Actividad 1

- 1 Lee la carta que Ramiro escribió para que arreglaran la cancha de baloncesto.

Bogotá, abril 9 de 1015

Respetados señores de la Junta de Acción Comunal:

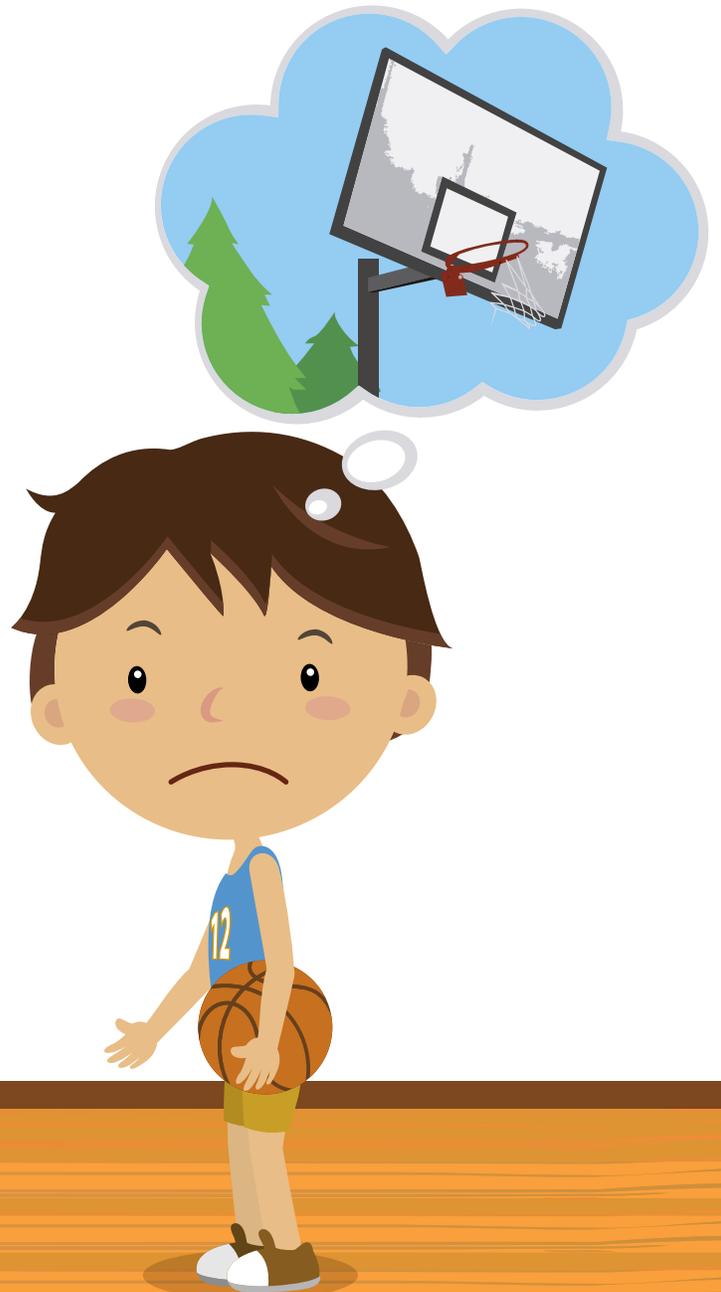
Por medio de la presente, le solicito realizarle mantenimiento a las canchas de baloncesto del parque ubicado en la calle 43.

Se encuentran en muy mal estado y hace imposible poder realizar las actividades deportivas.

Atentamente,

Ramiro Sánchez.

Teléfono: 2569689. Casa 45,
Barrio Los Robles.



- 2 Lee las explicaciones de Pablo, el cartero, acerca de los diferentes tipos de cartas.



La carta informal

Tú haces una carta informal cuando la carta está escrita a una persona cercana o a un familiar.

Es decir que le envías una carta informal a tus amigos o familiares. Y les puedes hablar como lo haces cuando tienes una conversación con ellos.



La carta formal

Las cartas formales te sirven para enviar mensajes de **agradecimiento**, **solicitud** y de **felicitación** a personas con las que no tienes una relación muy cercana.

A veces, estas cartas sirven como prueba que se hizo una comunicación. Por eso es importante que sigas **normas de cortesía** cuando las escribas.



3 Lee las siguientes cartas y señala si se trata de una carta formal o informal.

Cartagena, marzo 23 de 2015

Hola, mamá:

Te cuento que el paseo ha estado muy divertido. Ayer fuimos a la playa toda la mañana. El agua estaba muy fría, pero me animé a entrar al mar.

Hoy vamos a ir a la ciudad amurallada, así que vamos a conocer las calles más antiguas y bonitas de la ciudad.

Saludos a mi papá y mis hermanos, espero que todos estén bien. Nos vemos la próxima semana.

Un abrazo,

Juliana

Formal

Informal

Bogotá, febrero 14 de 2015

Estimada Dra. Rocío Fuentes:

Reciba un cordial saludo. Le escribo para felicitarla por la reconocimiento que recibió de la Universidad del Sur por su gran trabajo en la educación.

Atentamente,

Profesor Julio Sosa

Formal

Informal

Medellín, enero 16 de 2015

Estimado Señor Rector:

Por medio de la presente, le solicito un permiso para llevar al grupo 301 de excursión a la Parque Natural Yemayá.

Esta excursión sería un gran apoyo para la clase puesto que los estudiantes pueden ver animales en su hábitat natural.

Un cordial saludo,

Profesora Marcela Pinzón.

Formal

Informal

Madrid, julio 16 de 2015

Hola, papá:

Espero que todos estén muy bien. Nosotros estamos acá en verano y está haciendo un calor que ni se imaginan.

Paula ya está muy grande. EL próximo año va a entrar a cuarto de primaria. Ella está muy contenta de poder ir a Colombia a visitar a su abuelo.

Así que nos veremos pronto.

Un abrazo,

Tu hijo.

Formal

Informal

4 Lee las siguientes cartas y señala el mensaje que desea expresar cada una.

Bogotá, febrero 14 de 2015

Estimada Dra. Rocío Fuentes:

Reciba un cordial saludo. Le escribo para felicitarla por el reconocimiento que recibió de la Universidad del Sur por su gran trabajo en la educación.

Atentamente,

Profesor Julio Sosa

Agradecimiento

Felicitación

Solicitud

Medellín, enero 16 de 2015

Estimado Señor Rector:

Por medio de la presente, le solicito un permiso para llevar al grupo 301 de excursión a la Parque Natural Yemayá.

Esta excursión sería de gran apoyo para la clase puesto que los estudiantes pueden ver animales en su hábitat natural.

Un cordial saludo,

Profesora Marcela Pinzón.

Agradecimiento

Felicitación

Solicitud

Cali, noviembre 23 de 2015

Apreciada Profesora Laura:

Reciba usted un cordial saludo. Me permito escribirle para darle las gracias por todo lo que me enseñó este año.

Aprendí muchas cosas que no conocía y que me serán muy útiles para el próximo grado.

Atentamente,

Tomás González

Agradecimiento

Felicitación

Solicitud

Actividad 2

La estructura de las cartas

- 1 Lee la siguiente carta. Luego observa la explicación de la parte de la estructura de una carta.

Cali, noviembre 23 de 2015

Apreciada Profesora Laura:

Reciba usted un cordial saludo. Me permito escribirle para darle las gracias por todo lo que me enseñó en este año.

Atentamente,

Tomás González



Carta

Encabezado

Cuerpo o mensaje

Despedida

El encabezado

En el encabezado de una carta escribes **el lugar y la fecha**. **También saludas a la persona que la va a recibir, es decir el destinatario.**

En esta carta, por ejemplo, el encabezado es así:

Cali, noviembre 23 de 2015

Apreciada Profesora Laura:



Formas de dirigirse al destinatario

Existen diferentes normas de cortesía para dirigirte a tu destinatario. Algunas de ellas son:

- Estimado (a)....
- Respetado(a)...
- Apreciado(a)...

El cuerpo o mensaje

El cuerpo o mensaje de la carta es la información que deseas transmitir y **se comienza con un saludo o una introducción**. En esta carta el mensaje es:

Reciba usted un cordial saludo. Me permito escribirle para darle las gracias por todo lo que me enseñó este año.



Introducciones de cortesía

Antes de dar tu mensaje puedes utilizar las siguientes normas de cortesía:

- Mediante la presente le informo que...
- Respetuosamente me dirijo a usted para...
- Me permito escribirle para....
- El motivo de esta carta es el de...

Despedida

Para finalizar tu carta es importante escribir una despedida. Se escribe el nombre del **remite**nte, es decir de la persona que escribe la carta. También se puede incluir datos de contacto, como el teléfono y el correo electrónico.



Esta carta finaliza así:

Atentamente,

Despedidas de cortesía

Para terminar tu carta puedes utilizar las siguientes expresiones antes de colocar tu nombre:

- Atentamente
- Agradeciendo la atención prestada
- Sinceramente
- Un cordial saludo
- Cordialmente

En caso de que decidas enviar una carta por correo postal, debes tener en cuenta las partes de la información que debe llevar el sobre de una carta.

Remite

Datos de la persona que envía la carta.

Tomás González
Calle 85 No. 75-47
Barrio Castilla. Cali, Colombia
Tél.: 2458959

Profesora Laura Millán
Carrera 72 No. 86-25 Casa 4.
Barrio Álamos. Cali, Colombia
Tél.: 2458963

Destinatario

Datos de la persona a la que va dirigida la carta.

- 2 Lee los siguientes textos y encierra con un círculo los que siguen las normas de cortesía.

Apreciado residente:
Respetuosamente, le solicitamos sacar la basura únicamente los días programados. Cordialmente, Junta de Acción Comunal.

Jorge, llega temprano a clase, si no vas a perder la asignatura.

Mamá, gracias por el almuerzo de hoy, estuvo muy rico.

Estimada Profesora Trujillo, Por medio de la presente deseamos felicitarla por la publicación de su nuevo libro. Un cordial saludo, Los profesores del departamento de Literatura.

Estimado Señor Rector, reciba usted un cordial saludo. El motivo de esta carta es agradecerle el cuidado y atención que ha tenido con los estudiantes durante este año. Atentamente, Los padres de familia.

Mario, tiende tu cama y arregla tu cuarto antes de salir.



- 3 Lee la siguiente carta. Luego lee los fragmentos y une cada uno a la parte de la carta a la que corresponde por medio de una línea.

Pasto, febrero 22 de 2015

Respetada Rectora María López:

Por medio de la presente, le solicito adquirir nuevos implementos deportivos para el colegio.

Los que tenemos en la actualidad están en mal estado y no son suficientes para todos los estudiantes.

Agradeciendo la atención prestada,

Aurelio Martínez
Profesor de Educación Física



Agradeciendo la atención prestada,

Aurelio Martínez
Profesor de Educación Física

• Encabezado

Pasto, febrero 22 de 2015
Respetada Rectora María López:

• Cuerpo o mensaje

Por medio de la presente, le solicito adquirir nuevos implementos deportivos para el colegio. Los que tenemos en la actualidad están en mal estado y no son suficientes para todos los estudiantes

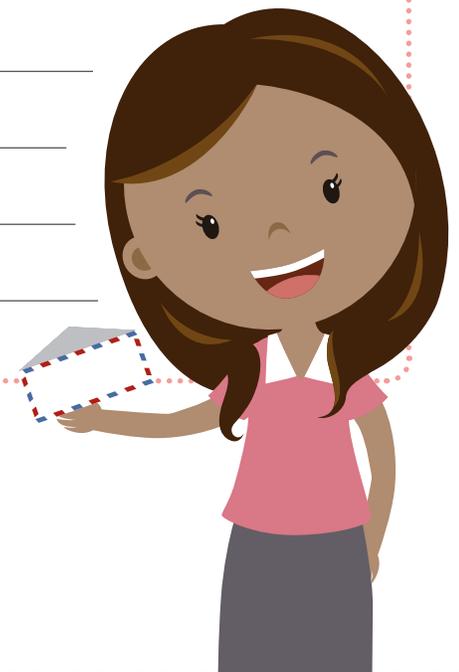
• Despedida

Socialización

Actividad 3

Reúnete con algunos compañeros y escriban entre todos una carta de agradecimiento a tu profesor. Recuerda utilizar las normas de cortesía. Al finalizar lee la carta de tu grupo frente a tu profesor y compañeros.

A large rectangular area with a red dotted border, containing 15 horizontal lines for writing a letter.



Resumen

Lee la siguiente carta. Luego completa su descripción con las opciones correctas.

Cartagena, julio 6 de 2015

Estimado Raúl Plazas:

Por medio de la presente reciba usted nuestras más sinceras felicitaciones por haber recibido el premio Carlos Mingus a la trayectoria musical. Nos causa mucho orgullo contar en el país con su talento musical. Le deseamos mucho éxito en sus nuevos proyectos.

Cordialmente,
Instituto Musical Sonia Bazanta.



Esta carta está leída/dirigida/
contada a Raúl Plazas. Es decir que él
es el remitente/destinatario. El Instituto
Musical Sonia Bazanta la escribió/
copió/contó, luego es el remitente/
destinatario de la carta.

El motivo de la carta es de solicitar/
agradecer/felicitar y sigue las normas
de cortesía en su **encabezado,**
mensaje y despedida.



Tarea

Observa las siguientes situaciones. Escoge una de ellas y luego escribe una carta que apropiada para esa situación.



¡Se me acabó la harina! Tendré que pedirle provisiones al señor Palacios. De una vez voy a pedir levadura.

Necesito esos ingredientes para que mis clientes sigan diciendo que yo, Rafael Molano, soy el mejor panadero del barrio. Voy a escribir la carta ya.



Silvia Villegas consiguió con su campaña "No más basuras" disminuir la contaminación de la ciudad a sus niveles más bajos en más de 10 años.

Aquí en la fundación La Casa Verde queremos felicitarla por ese logro.

Así que vamos a escribir una carta para hacerlo.



A large rectangular area with a red dotted border, containing 18 horizontal lines for writing.

