

La carta

Información del recurso.....	3
Propuesta didáctica para el alumnado	4
Presentación	6
Actividad 1. La carta formal e informal	7
Actividad 2. Tipos de cartas formales	11
Actividad 3. Redacción de una carta formal.....	14
Autoevaluación.....	16
Actividad final	18
Guía metodológica para el profesorado.....	19
Contextualización de la propuesta	19
Propuesta de actividades	19
Competencias, objetivos y contenidos	20
Competencias específicas del área de Lengua y Literatura	20
Objetivos curriculares	20
Objetivos TIC.....	20
Contenidos curriculares	21
Contenidos TIC	21
Criterios de evaluación	22
Criterios de evaluación en relación a los objetivos curriculares	22
Criterios de evaluación en relación a los objetivos TIC.....	22
Orientaciones metodológicas.....	23
Actividad 1: La carta formal e informal (2 sesiones).....	24
Solucionario de la actividad 1.....	25

Actividad 2: Tipos de cartas formales (2 sesiones)	28
Solucionario de la actividad 2	30
Actividad 3: Redacción de una carta formal (2 sesiones)	32
Solucionario de la actividad 3	33
Actividad final	34
Solucionario de la actividad final	34
Rúbrica de evaluación para el docente y para el alumnado	35
Actividad 1	35
Actividad 2	38
Actividad 3	42
Actividad final	45
Referencias bibliográficas y electrónicas	48
Recursos TIC	49
Mapa conceptual	50
Glosario	51
Ayuda	52
Créditos	53

Información del recurso

Secuencia didáctica: La carta

Área curricular: Lengua y Literatura

Tercer ciclo de primaria

En esta secuencia didáctica se tratarán aspectos importantes sobre la carta. Se conocerá desde el concepto de carta y sus características y estructura, hasta los distintos tipos de cartas existentes: las cartas formales e informales. Además, se elaborará una carta formal para un periódico. Gracias a Internet y a sus herramientas se alcanzarán los objetivos previstos.

Propuesta didáctica para el alumnado

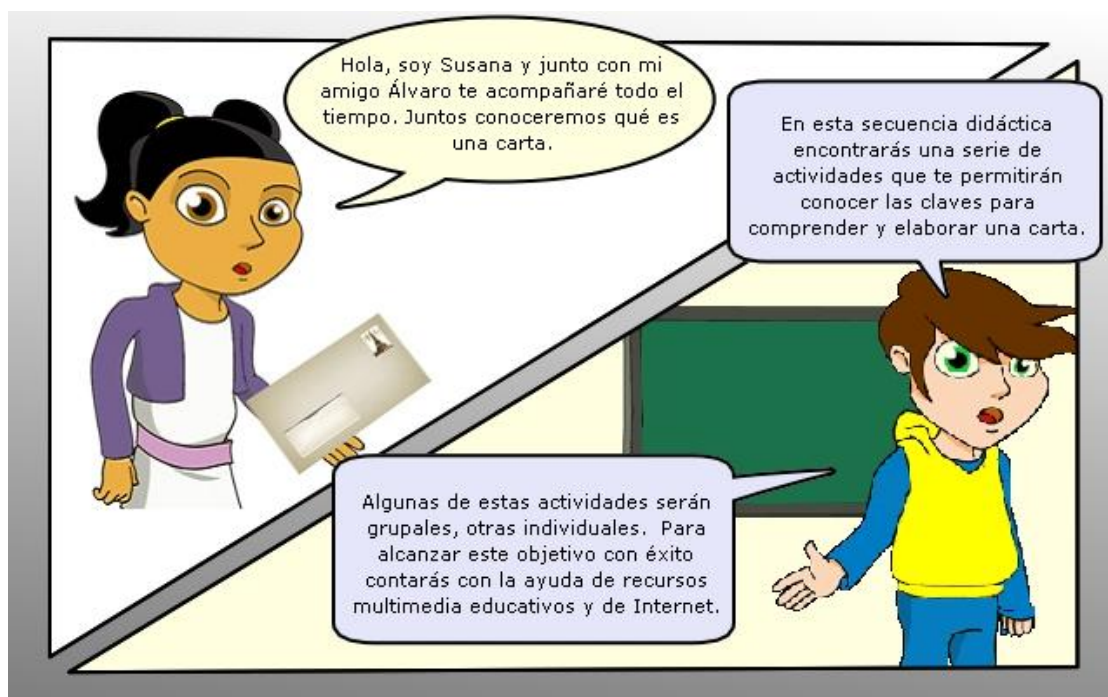


Ilustración. Presentación.



Para empezar

En esta unidad comprobarás cómo Álvaro y Susana, compañeros/as de clase, aprenden todo lo necesario sobre la carta como expresión de ideas, siendo capaces de dar respuesta a cuestiones como: ¿cuáles son sus características?, ¿de qué elementos consta una carta?, ¿cuál es su estructura?, ¿qué tipos de cartas existen?, ¿cómo se elabora una carta?

¿Te animas a acompañarlos en este aprendizaje? ¡Adelante!

La unidad está organizada en cuatro actividades:

- ▶ **Actividad 1:** esta actividad te mostrará el concepto de carta, así como sus características principales. Aprenderás a diferenciar entre cartas formales y cartas informales. Los conocimientos aprendidos los tendrás que plasmar en un mapa conceptual que realizarás tú mismo/a. ¡Adelante!
- ▶ **Actividad 2:** ¿te has fijado en la cantidad de cartas formales que existen? En esta actividad aprenderás a identificar las distintas partes de las que se componen las cartas formales.
- ▶ **Actividad 3:** ¿sabes redactar una carta formal? Esta actividad te enseñará a redactar una carta formal dirigida al director de un periódico. ¿Publicarán tu carta en el periódico? ¡Compruébalo tú mismo/a! También aprenderás a descifrar cartas encriptadas.
- ▶ **Actividad final:** practicarás lo aprendido en las tres actividades anteriores con la elaboración de dos cartas: una carta informal dirigida a un amigo/a, y una carta formal para el director del centro.

En esta unidad se presentan diferentes tipos de actividades: para trabajar junto con los compañeros/as o de forma autónoma, para pensar, para profundizar más si quieres más información, para evaluarte, etc.

Estas son algunas de las competencias que vas a adquirir:

- ▶ Conocerás qué es una carta, para ello:
 - ▶ Identificarás las características de una carta.
 - ▶ Identificarás la estructura de una carta.
 - ▶ Conocerás distintos tipos de cartas: formales e informales.
 - ▶ Elaborarás una carta con un objetivo específico.
 - ▶ Señalarás las distintas partes de una carta.
 - ▶ Aprenderás a leer y escribir cartas encriptadas.

- ▶ Aprenderás a trabajar en equipo y a exponer tus ideas, en concreto:
 - ▶ Desarrollarás actitudes reflexivas, de diálogo, mediante el trabajo en grupo.
 - ▶ Participarás en las actividades de grupo cumpliendo los compromisos acordados.
 - ▶ Valorarás críticamente el trabajo de tus compañeros y compañeras.
 - ▶ Serás capaz de exponer tus ideas respetando las opiniones de los demás.

- ▶ Sabrás como usar tu equipo y conexión a Internet para ayudarte con tu estudio:
 - ▶ Utilizarás con fluidez tu procesador de texto.
 - ▶ Aprenderás a desenvolverte en el entorno de creación de mapas conceptuales: CmapTools.
 - ▶ Utilizarás Internet como fuente de consulta.
 - ▶ Utilizarás Google Docs para analizar cartas.
 - ▶ Utilizarás el entorno virtual del Blog como medio para difundir información.

¿A qué estás esperando? Entra y ¡ya verás!

Presentación

Actividades a realizar:

- ▶ **Actividad 1.** La carta formal e informal.
- ▶ **Actividad 2.** Tipos de cartas formales.
- ▶ **Actividad 3.** Redacción de una carta formal.
- ▶ **Actividad final.**

Actividad 1. La carta formal e informal



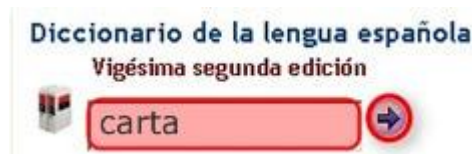
Ilustración. Tipos de cartas.



Practiquemos juntos: ¡Entrando en materia!

En esta tarea conocerás las características principales de una carta así como los distintos tipos de cartas que puedes escribir. ¿Preparado/a?

En primer lugar, es fundamental que conozcas el significado del concepto de carta, ¿no crees? Utiliza la pizarra digital para buscar en el buscador de la [Real Academia Española](#) el término carta. Tras ver el resultado, coméntalo en clase con tus compañeros y compañeras.



Captura de pantalla del buscador de la Real Academia Española. Fuente: RAE.

En segundo lugar, navega por el siguiente recurso: [la carta](#).



Captura de pantalla del ODE La carta. Fuente: Agrega.

Para navegar por este recurso, sigue estas sencillas instrucciones:

- ▶ Al acceder al recurso te encontrarás en la página número 1, lo sabrás porque en el margen lateral derecho aparecerá una botonera con una serie de números que indicará el número de páginas del apartado.



Captura de pantalla del ODE La carta. Fuente: Agrega.

A continuación, pulsa sobre el icono en forma de flecha para ver la animación completa. Vuelve a pulsar sobre la flecha hasta que aparezca en pantalla el texto "Animación terminada".



Captura de pantalla del ODE La carta. Fuente: Agrega.

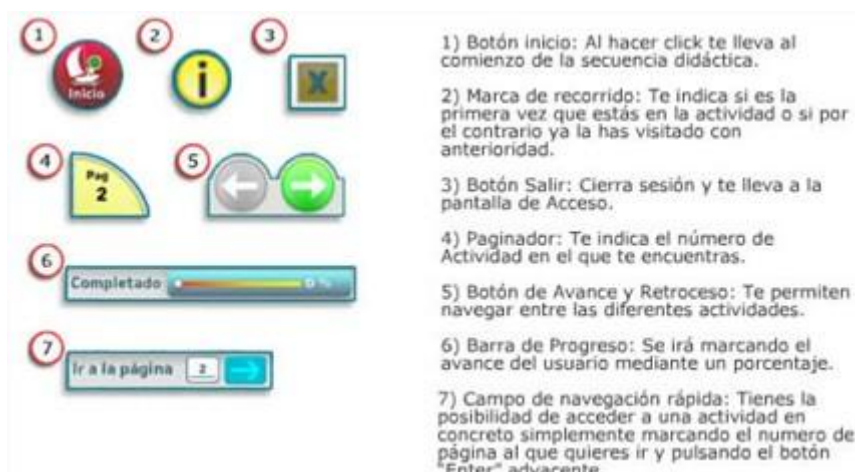
- ▶ Pulsa sobre una nueva página, en este caso la página 2. Para ello, pulsa en el número 2 de la botonera que aparece en el margen superior derecho. Repite el proceso hasta visitar cada página.
- ▶ Pulsa sobre un nuevo apartado del índice que aparece a la izquierda y repite el proceso descrito anteriormente.

A continuación, accede a este otro recurso: [las cartas y los correos electrónicos](#).



Captura de pantalla del ODE Las cartas y los correos electrónicos. Fuente: Agrega.

Para navegar por este enlace, ten en cuenta estas instrucciones:



Captura de pantalla de la Ayuda del ODE Las cartas y los correos electrónicos. Fuente: Agrega.

Tras ver la información de los dos recursos, responde en un documento de texto a lo siguiente:

- ▶ Cuáles son las características principales de una carta.
- ▶ Cuáles son las diferencias entre cartas formales e informales.

El docente iniciará un debate en clase, en el que participarás junto a tus compañeros y compañeras, para poner en común la información que has trabajado. Anotará en la pizarra digital un guión con las aportaciones de todos los compañeros y compañeras. ¡Anímate y participa!

Por último, únete a un compañero o compañera. Una vez unidos, elaboraréis un mapa conceptual online a partir del guión que el docente elaboró en clase. El mapa conceptual lo elaboraréis con la herramienta **CmapTools** y recogerá las características principales de una carta así como las diferencias principales entre cartas formales e informales.

Una vez esté finalizado, publicadlo desde el mismo servidor público IHMC de CmapTools.

Accede al apartado "Algunas funcionalidades" del CmapTools para ver cómo se crea un mapa conceptual. Si aún no tienes instalado este programa, desde el apartado "CmapTools de forma fácil" puedes ver los pasos necesarios para su instalación.



Es tu turno: Practicando lo aprendido

Con toda la información que ya has aprendido en la actividad anterior, es hora de demostrar tus conocimientos con unas actividades muy divertidas. ¡Vamos allá!

Pulsa en el siguiente enlace, lee la información y cuando estés preparado/a para realizar las actividades pulsa en el botón *Practica*. Ojo, son dos actividades las que tienes que realizar.

- ▶ [Nos comunicamos.](#)

Realiza dos capturas de pantalla con tus resultados y pégalas en un documento de texto.

Por último, realiza las actividades del siguiente enlace y realiza una captura de pantalla con tu resultado (en total 5 capturas), y pégalas en el mismo documento de texto.

- ▶ [Cartas formales e informales.](#)

Sube el documento de texto con todas las capturas de imagen a Google Docs y compártelo con el docente.



Sabías...: Conoce un poco más de información

Accede a los siguientes enlaces y podrás conocer más sobre cómo escribir una carta, un email o una postal:

- ▶ [Cómo escribir una carta.](#)
- ▶ [El email, la carta y la postal.](#)

Actividad 2. Tipos de cartas formales



Ilustración. Carta formal.



Practiquemos juntos: Buscando cartas formales

Ya sabes que existen diferentes tipos de cartas formales, ¿verdad? Puedes escribir una carta formal a una institución, como por ejemplo, al director de un periódico mediante la sección cartas al director. En esta tarea tu objetivo será localizar en Internet cartas formales. ¡Vamos allá!

Únete con tus compañeros y compañeras para formar un grupo de dos.

Una vez unidos, buscad un ejemplo de cartas al director en alguno de los siguientes periódicos:

- ▶ Sección "Cartas al director" de ABC.
- ▶ Sección "Cartas al director" de El País.
- ▶ Sección "Cartas al director" de El Mundo.
- ▶ Sección "Cartas" de 20 minutos.

Una vez elegida la carta al director haced una captura de pantalla de la misma. La captura de pantalla la realizaréis con el programa de edición de imágenes GIMP. Ojo, no cerréis el programa con la imagen capturada pues vais a realizar otra pequeña tarea.

Señalad en la imagen, las diferentes partes de las que se compone la carta. Ya sabéis: encabezado, cuerpo, saludo, etc.

A continuación, observad los siguientes ejemplos de cartas formales a una institución:

► Carta formal 1:

Madrid, 1 de abril de 2012

Centro de Estudios
Calle Sagasta
Madrid

Apreciado Sr./Sra.:

Me dirijo a usted para solicitar información sobre el curso de fotografía digital que ofrece el centro que usted dirige.

Necesito conocer el período de inscripción, los materiales, el tipo de cámara que se necesita así como los requisitos técnicos del ordenador para poder seguir el curso.

Espero con interés su respuesta.

Atentamente,
Amalia López

► Carta formal 2:

Madrid a 22 de Agosto de 2012

Estimado Sr. Moreno:

Me dirijo a usted para comunicarle mi interés en el puesto de becaria de biblioteca y para enviarle copia de mi currículum vitae.

Actualmente trabajo como auxiliar de tienda de unos grandes almacenes especializados en la producción de textil.

Como podrá ver en mi currículum vitae, poseo una buena formación y una amplia experiencia profesional como bibliotecaria.

Espero contar con su apoyo y comprensión, asegurándoles que lo que menos deseo es desaprovechar dicha beca formativa, pues además de aportarme mucho en cuanto a conocimiento, en el ámbito profesional me brinda herramientas para crecer y superarme.

Le agradeceré me pueda beneficiar otorgándome ayuda con la beca, garantizándole mi excelente desempeño personal y profesional.

ATENTAMENTE,

Ana María Rodríguez Pérez

Elegid una de las dos cartas formales, realizad una captura de pantalla de la misma y señalad en la imagen las distintas partes de las que se compone la carta.

Por último, insertad en un documento de texto las dos imágenes analizadas: la carta al director y la carta formal a la institución. En el documento de texto tendréis que añadir:

- Los elementos comunes entre ambas cartas.
- Los elementos que diferencian ambas cartas.

Subid el documento a Google Docs y compartidlo con el docente y con el resto de compañeros y compañeras. Vuestros compañeros y compañeras también

compartirán sus documentos, echad un vistazo a sus documentos a ver qué os parecen.



Imagina que...: El protocolo en las cartas formales

¿Cómo dirigirte a alguien en una carta formal? ¿Qué protocolo o normas de cortesía debes seguir?

En esta actividad reflexionarás sobre el protocolo y las normas de cortesía en las cartas formales.

Únete junto a un compañero o compañera.

Una vez unidos, acceded al siguiente recurso y leed la información de la página:

- ▶ **Las normas de cortesía.** Pulsad en *Redacción de un texto formal: la carta*. A continuación pulsad en el enlace *Actividad 1. El trato de cortesía*.

Tras leer toda la información, publicad una entrada en el Blog del centro dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Cuándo se utilizan expresiones de cortesía?
- ▶ ¿Con quién las soléis utilizar?
- ▶ ¿Os dirigís del mismo modo a alguien conocido que a un desconocido?
- ▶ ¿Utilizáis el mismo lenguaje cuando habláis con un compañero/a que cuando habláis con un adulto/a?
- ▶ ¿Utilizáis el usted? ¿Con quién?



Sabías...: Cartas y normas de cortesía

Pulsa en cada uno de los siguientes enlaces para conocer más sobre las cartas al director y las cartas comerciales. También podrás ampliar tus conocimientos sobre las normas de cortesía.

- ▶ **Cartas al director de un medio de comunicación.**
- ▶ **Correspondencia comercial. Cartas comerciales.**
- ▶ **Normas de cortesía.**

Actividad 3. Redacción de una carta formal



Practiquemos juntos: ¡Manos a la obra! Redacción en marcha...

En esta actividad pondrás en práctica todo lo que has aprendido sobre cartas formales. ¿Preparado/a para enviar una carta al director de un periódico?

Únete junto a un grupo de cuatros compañeros o compañeras.

Una vez unidos, redactareis en un documento de texto una carta dirigida al director de un periódico local sobre un tema polémico o de interés. Algunos ejemplos de temas que podéis elegir: máquinas de bollerías en el centro, la calidad de la comida del comedor escolar, la cantidad de alumnos y alumnas por clase, etc. ¡Dejad volar la imaginación!

Los siguientes enlaces web os resultarán de ayuda para tomar algunos consejos antes de comenzar a redactar la carta:

- ▶ [¿Cómo escribir una carta al director?](#)
- ▶ [Cartas al director.](#)

Tras finalizar la redacción de la carta es el momento de intercambiar vuestras cartas con algún otro grupo de la clase con la idea de asegurarnos de que vuestro escrito expresa claramente lo que os habéis propuesto comunicar.

Una vez leída la carta podéis preguntar a los integrantes del otro grupo:

- ▶ ¿Qué les ha parecido la carta?
- ▶ ¿Qué transmite?
- ▶ ¿Es clara?
- ▶ ¿Consideran que faltaría algún dato?

Si la respuesta de vuestros compañeros y compañeras os deja dudas leed nuevamente la carta intentando mejorar aquellos aspectos que consideréis necesarios para que vuestra carta cumpla con las 3 "C" de una buena redacción: que sea clara, completa y concisa.

Por último, leed vuestra carta en alto a toda la clase para que entre todos y todas, y por votación, se elija la carta que el docente enviará al periódico por correo electrónico.

Es importante que una vez se elija la carta ganadora realicéis un seguimiento del periódico para ver si la carta ha sido publicada. ¡Suerte!



Sabías...: La carta secreta

Esta actividad se basa en la importancia que tuvo el correo en ciertas épocas de la historia, en momentos críticos como pueden ser guerras o épocas de tensión políticas. Por aquellos tiempos, las cartas debían estar encriptadas o cifradas de manera que si caían en manos enemigas no pudiesen ser leídas.

En primer lugar, te proponemos que leas el siguiente enlace:

- ▶ [Criptosistemas clásicos.](#)

A continuación lee el siguiente texto e intenta descifrarlo:

C13R70 D14 D3 V3R4N0 3574B4 3N L4 PL4Y4 0853RV4ND0 4 D05 CH1C45
8R1NC4ND0 3N 14 4R3N4, 357484N 7R484J4ND0 MUCH0 C0N57RUY3ND0 UN
C4571LLO D3 4R3N4 C0N 70RR35, P454D1Z05 0CUL705 Y PU3N735. CU4ND0
357484N 4C484ND0 V1N0 UN4 0L4 D357RUY3ND0 70D0 R3DUC13ND0 3L
C4571LLO 4 UN M0N70N D3 4R3N4 Y 35PUM4.

P3N53 9U3 D35PU35 DE 74N70 35FU3RZ0 L45 CH1C45 C0M3NZ4R14N 4 L10R4R,
P3R0 3N V3Z D3 350, C0RR13R0N P0R L4 P14Y4 R13ND0 Y JU64ND0 Y
C0M3NZ4R0N 4 C0N57RU1R 07R0 NU3VO C4571LLO.

C0MPR3ND1 9U3 H4814 4PR3ND1D0 UN4 6R4N L3CC10N; 64574M05 MUCH0
713MP0 D3 NU357R4 V1D4 C0N57RUY3ND0 4L6UN4 C054 P3R0 CU4ND0 M45
74RD3 UN4 0L4 L1364 4 D357RU1R 70D0, S010 P3RM4N3C3 L4 4M1574D, 3L
4M0R Y 3L C4R1Ñ0, Y L45 M4N05 D3 49U3LL05 9U3 50N C4P4C35 D3 H4C3RN05
50NRR31R.

¿Ya lo tienes? Publícalo el mensaje descifrado en el Blog del centro.

Autoevaluación

Antes de iniciar la evaluación final, comprueba los conocimientos adquiridos durante el recorrido didáctico que has realizado hasta llegar aquí.



Completa los huecos

Completa las siguientes frases:

- ¿Qué nombre recibe el escrito generalmente cerrado que se elabora para informar algo a alguien que se encuentra distante del autor? Carta .
- ¿Qué tipo de carta es aquella que se escribe en formato papel y va dirigida a un familiar? Carta informal .
- ¿Qué nombre recibe el escrito, en formato papel, dirigido a la Protectora de Animales para inscribirte como voluntario/a?? Carta formal .

Reiniciar

Mostrar las respuestas

Tu puntuación es 0/5.

Si tus respuestas han sido las correctas, buen trabajo.



Marca la opción correcta

Las cartas al director de un periódico se tratan de un tipo de carta...

- Formal.
 Informal.

iGenial!

La carta dirigida a tu amigo/a de la infancia se trata de un tipo de carta...

- Formal.
 Informal.

iAsí es! Las cartas dirigidas a conocidos utilizan un lenguaje más cercano ya que se conoce a la persona a la que se envía la carta.



¿Verdadero o falso?

En una carta formal los saludos van dirigidos en forma de usted, utilizando la cortesía.

Verdadero Falso

iCorrecto! Recuerda que las cartas formales, tal y como indica su nombre, utilizan un lenguaje más formal. Como normalmente son cartas dirigidas a desconocidos, la cortesía estará presente en todo momento.

En una carta informal se puede añadir una postdata al inicio de la carta. La postdata recoge información adicional fuera del cuerpo de la carta.

Verdadero Falso

iCorrecto! La afirmación anterior no es del todo correcta ya que la postdata no se utiliza al principio de la carta, sino al final.



Marca las opciones correctas

¿Cuál de los siguientes elementos forman parte de la estructura de una carta formal?

Selecciona las respuestas correctas.

Introducción, cuerpo y despedida.

Incorrecto

Postdata.

Correcto

Fecha, encabezado y saludo.

Incorrecto

Firma.

Incorrecto

[Mostrar retroalimentación](#)

iMuy bien! Si has tenido algún error al realizar la autoevaluación, acude a la actividad 1 y repasa los contenidos.

Actividad final



Ilustración. Actividad final.



Tarea: Un poco de todo

En esta actividad realizarás dos tareas individuales que te permitirán poner en práctica lo aprendido a lo largo de las distintas actividades que has realizado. ¡Comenzamos!

En primer lugar, escribe en un documento de texto una carta informal a un amigo o amiga. ¿Sobre qué tema escribirás la carta? Puedes contarle a tu amigo o amiga qué vas a hacer estas vacaciones y qué va a hacer él o ella. ¡Quizá podéis hacer algo juntos/as!

Sube el documento con la carta a Google Docs y compártelo con el docente.

Por último, escribe en un documento de texto una carta formal dirigida al director de tu colegio. Tendrás que elegir un tema de interés. ¡Da rienda suelta a tu imaginación! Ah, ¡y no olvides hacer uso de la cortesía!

Envía al docente el documento con la carta formal mediante correo electrónico.

Recuerda respetar la estructura de una carta informal y una carta formal. Te será de gran ayuda repasar los enlaces web vistos a lo largo de la secuencia didáctica.

Guía metodológica para el profesorado

Contextualización de la propuesta

Mediante la presentación de un caso, se introduce e involucra al alumnado en la comprensión del texto escrito denominado: la carta. Los dos personajes del caso acompañan al alumnado a lo largo de toda la secuencia didáctica.

El alumnado realiza su camino educativo visitando diversas páginas web educativas que proporcionan conceptos básicos teóricos a la vez que muestran la parte práctica de los mismos. El alumnado recorre la secuencia adquiriendo y afianzando los fundamentos teóricos del tema mediante la investigación y el análisis.

El alumnado hará uso de herramientas de edición de texto y mapas conceptuales y se manejará en entornos virtuales tales como Google Docs y Blog.

Propuesta de actividades

Se pretende que el alumnado descubra el nuevo contenido ayudado de unas pautas y caminos educativos dirigidos por el docente. Se les induce a investigar, desarrollar un pensamiento analítico y deductivo a través de la puesta en práctica de diversas tareas.

Introducción

- ▶ Actividad 1: en esta primera actividad, el alumnado adquirirá los conceptos básicos sobre las cartas.

Desarrollo

- ▶ Actividad 2: a través de esta actividad el alumnado conocerá las distintas partes de las que se compone una carta formal.
- ▶ Actividad 3: tras la realización de las tareas que componen esta actividad, el alumnado aprenderá a redactar una carta formal al director de un periódico, cumpliendo con la estructura adecuada.

Cierre y evaluación

- ▶ Actividad final: en esta última actividad, se propone al alumnado que practique lo aprendido con la elaboración de dos cartas: una informal dirigida a un amigo/a, y una formal para el director del centro.

Competencias, objetivos y contenidos

Competencias específicas del área de Lengua y Literatura

A continuación se presentan las competencias específicas del área trabajadas a lo largo de las diversas actividades planteadas:

- ▶ Redacta una carta formal con limpieza, claridad y orden.
- ▶ Utiliza un vocabulario de cortesía para dirigirse en la carta formal.
- ▶ Indica los datos del destinatario y de la persona que va a recibirlo en el lugar correspondiente.
- ▶ Sabe cómo planificar y escribir una carta formal según la estructura y características requeridas.
- ▶ Expresa las ideas presentadas con argumentos sólidos.

A continuación se presentan las competencias TIC trabajadas a lo largo de las diversas actividades planteadas:

- ▶ Accede a los ODE indicados.
- ▶ Redacta una carta formal utilizando un procesador de texto.
- ▶ Utiliza las herramientas TIC para buscar y seleccionar información.
- ▶ Utiliza las herramientas TIC para publicar información y colaborar con sus compañeros y compañeras.
- ▶ Utiliza correctamente el procesador de textos y el editor de imagen.
- ▶ Crea mapas conceptuales con programas específicos.

Objetivos curriculares

- ▶ Planificar y redactar un texto formal de acuerdo con un motivo y una estructura determinados.
- ▶ Reconocimiento de las partes y características de una petición escrita.
- ▶ Redacción de un texto formal: carta al director.
- ▶ Interés por redactar textos formales de forma clara, respetuosa y tolerante.
- ▶ Hábito de mostrar cortesía y respeto en situaciones de intercambio comunicativo.
- ▶ Analizar la estructura de una petición identificando las partes destacadas.

Objetivos TIC

- ▶ Iniciarse en el manejo de un entorno virtual, siendo capaces de descubrir operaciones básicas de dichos entornos.
- ▶ Respetar los diferentes estilos y formas de comunicación electrónica.
- ▶ Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para producir textos, recopilar y transmitir información.
- ▶ Realizar un mapa conceptual online.
- ▶ Editar imágenes.

Contenidos curriculares

- ▶ Definición y función de la carta formal.
- ▶ Características y estructura.
- ▶ Redacción y exposición organizada de argumentos.
- ▶ Planificación y redacción de una carta formal.

Contenidos TIC

- ▶ Operaciones básicas de procesamiento de textos (formato, alineado, cambio de tipografía y tamaño, impresión de documentos).
- ▶ Entornos virtuales con ejercicios interactivos.
- ▶ Edición de imagen con programas específicos.
- ▶ Creación de mapas conceptuales con programas específicos.
- ▶ Consulta de enlaces y extracción de información.

Criterios de evaluación

Criterios de evaluación en relación a los objetivos curriculares

- ▶ Conoce las características y estructura de una carta.
- ▶ Conoce distintos tipos de cartas: cartas formales y cartas informales.
- ▶ Reconoce e identifica las partes de una carta.
- ▶ Redacta cartas formales e informales.
- ▶ Redacta una carta formal con limpieza, claridad y orden.
- ▶ Utiliza fórmulas de cortesía y respeto en la elaboración de cartas.
- ▶ Expone y expresa sus ideas argumentándolas coherentemente.
- ▶ Valora críticamente los trabajos del resto de la clase.
- ▶ Genera conclusiones válidas y acordes.
- ▶ Participa en las actividades de grupo cumpliendo los compromisos acordados.

Criterios de evaluación en relación a los objetivos TIC

- ▶ Utiliza diversos entornos virtuales y navegadores web para enriquecer su aprendizaje.
- ▶ Identifica y evalúa las fuentes potenciales de información.
- ▶ Desarrolla estrategias de búsqueda adecuadas.
- ▶ Utiliza una variedad de herramientas para compartir y difundir información como Google Docs, el correo electrónico, y el Blog.
- ▶ Utiliza el procesador de texto con fluidez para la redacción e inserción de texto e imágenes y conoce las opciones básicas de uso.
- ▶ Realiza mapas conceptuales.
- ▶ Captura y edita imágenes.

Orientaciones metodológicas

Cada actividad comienza presentando una situación con unos personajes específicos, que permitirán al alumnado situarse en un momento concreto y contextualizar la materia con la que trabajará a lo largo de las actividades. De esta manera, se pretende que se enfrente a cada una de las tareas tras plantear diferentes situaciones donde podrá dotar de significado al material con el que trabaje.

A continuación, cada actividad dispone de una serie de tareas, para trabajar individualmente o en grupo, denominadas "Es tu turno" y "Practiquemos juntos", donde el alumnado pondrá en práctica los conocimientos que adquiriera durante el trabajo de esta unidad.

Por otra parte, en las actividades se ha habilitado un espacio complementario denominado "Sabías..." en el que se proponen actividades de ampliación y/o refuerzo sobre los conocimientos trabajados, así como otro espacio de carácter reflexivo denominado "Imagina que...", donde se pretende que el alumnado, ya sea trabajando a nivel individual o colaborativamente, reflexione sobre diferentes aspectos tratados en la unidad, permitiendo así un espacio para el desarrollo crítico.

El recurso también incluye un apartado "Autoevaluación" para que el alumnado de forma autónoma pueda comprobar si ha adquirido los conocimientos correctamente.



Importante

En cada una de las actividades, es recomendable que el alumnado parta de los enlaces webs y videotutoriales aportados por el docente, necesarios para realizar correctamente cada una de las tareas. No obstante, se pueden incorporar otras páginas o videotutoriales interesantes e incluso suprimir alguna.

En las tareas grupales, es importante que la página web de referencia o videotutorial sea visitada al menos por dos integrantes del grupo, de este modo se fomenta el intercambio de opiniones y puntos de vista.

Es recomendable que el docente explore previamente las distintas páginas y videotutoriales aportadas al alumnado y analice el contenido y claridad de los conceptos y mensajes que se comunican.

Aunque los enlaces web que se aportan presentan actividades que están diseñadas para el aula, requieren de un nivel de interactividad elevado. Por este motivo se requiere un nivel medio del uso del ordenador, acompañado de las indicaciones que el docente debe facilitar para cada uno de los enlaces web visitados: cómo realizar los ejercicios, cómo pasar de una pantalla a otra, cómo leer los textos, etc.

Asimismo, resulta muy enriquecedor que previamente a la realización de las tareas el docente realice en el aula una puesta en común o lluvia de ideas sobre la información mostrada en los enlaces web, lo cual ayudará al alumnado en el desarrollo de las actividades.

Actividad 1: La carta formal e informal (2 sesiones)

Esta actividad consta de dos tareas, una participativa y otra individual. La primera permite al alumnado incorporar una serie de conceptos fundamentales sobre la materia, y la segunda, de carácter complementario, permite al alumnado practicar lo aprendido.

También se aporta un apartado denominado Sabías... que permitirá al alumnado ampliar sus conocimientos en la materia.



Practiquemos juntos: ¡Entrando en materia!

La actividad pretende que el alumnado extraiga por sí mismo el concepto de carta, sus características principales y los distintos tipos de cartas.

Para alcanzar el objetivo previsto, el alumnado trabajará en un primer momento de manera individual para conocer el concepto de carta a través de la [Real Academia Española](#). El docente pedirá un voluntario/a para realizar la búsqueda a través de la PDI e iniciará un debate donde toda la clase comentará la definición. El docente ejercerá un papel motivador.

Tras disponer de conocimientos sobre el concepto de carta, el alumnado accederá individualmente a los siguientes enlaces web:

- ▶ [La carta.](#)
- ▶ [Las cartas y los correos electrónicos.](#)

Tras ver los enlaces anteriores el alumnado, que seguirá trabajando individualmente, dará respuesta a las siguientes preguntas:

- ▶ Cuáles son las características principales de una carta.
- ▶ Cuáles son las diferencias entre cartas formales e informales.

Por último, el docente promoverá un debate donde toda la clase participará acerca de las respuestas dadas a las preguntas planteadas, con el fin de realizar una puesta en común. La puesta en común servirá al docente para realizar en la PDI un guión que el alumnado utilizará para realizar un mapa conceptual online. Este mapa se realizará por parejas y se compartirá en el servidor público de CmapTools.

El docente destinará parte de la sesión a la elaboración del mapa conceptual. El alumnado dispone de un videotutorial donde aprenderá a realizar mapas, no obstante, el docente apoyará la elaboración del mismo, resolviendo las dudas del alumnado no solo en cuanto a conceptos a trabajar en el mapa, sino también a cómo utilizar la herramienta CmapTools para la creación y publicación en el servidor público IHMC de CmapTools. La PDI será útil para ello.



Es tu turno: Practicando lo aprendido

En esta tarea el alumnado trabajará individualmente a partir de varios enlaces web:

- ▶ Nos comunicamos.
- ▶ Cartas formales e informales.

El alumnado realizará las actividades que los enlaces contienen y realizará una captura de pantalla de cada ejercicio. Cada captura de pantalla se insertará en un único documento de texto que se subirá a Google Docs para compartir con el docente.

El docente realizará rondas de seguimiento para orientar al alumnado en el caso de presentar dificultades para realizar las actividades, tanto dificultades conceptuales como técnicas.



Sabías...: Conoce un poco más de información

Como complemento a la actividad se presenta este medio para ampliar conocimientos sobre cómo escribir una carta, email y postal.

El papel del docente será el de apoyo en la resolución de dudas conceptuales.

Solucionario de la actividad 1



Practiquemos juntos: ¡Entrando en materia!

El solucionario de la tarea es el siguiente:

<p>Definición de carta según la Real Academia Española</p>	<p>Papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella.</p>
<p>Cuáles son las características principales de una carta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Escrito generalmente cerrado que se elabora para informar algo a alguien que se encuentra distante del autor. ▶ Consta de remitente, destinatario, encabezamiento, saludo, exposición del asunto, despedida y firma.
<p>Cuáles son las diferencias entre cartas formales e informales</p>	<p>Las cartas formales están dirigidas a una persona de jerarquía o a la cual uno no conoce. Su intención es comunicar un acontecimiento o hacer algún tipo de pedido. Tienen que ser claras y precisas. Al ser formales y al no conocer normalmente a la persona a la que se dirige, se trata a la persona que recibe la carta de usted. En cambio, las cartas informales van dirigidas a alguien que conoces para contar una experiencia o una vivencia, por lo que se tutea a la persona y el lenguaje utilizado es más claro y más coloquial.</p> <p>En las cartas formales los saludos y despedidas tienen</p>

fórmulas muy concretas: atentamente, un cordial saludo, etc. Por otra parte, en las cartas informales los saludos y despedidas son informales y abiertos a muchas formas distintas: un abrazo, un beso, hasta luego, etc.

La carta formal tiene la siguiente estructura:

- ▶ Dirección del remitente: es decir, dirección de la persona que envía la carta. Ejemplo: "María López. C/ San Martín, nº9. 00000 Oviedo". Suele ir en la parte superior izquierda.
- ▶ Dirección del destinatario: en este caso, la dirección de la persona que recibe la carta. Ejemplo: "Sandra Martín. C/ Ancha, nº 1. Valencia". Suele ir bajo la dirección del remitente pero en el lado derecho.
- ▶ Lugar y fecha: información del lugar en el que se escribe la carta y la fecha. Ejemplo: "Oviedo, 17 de Mayo de 2012".
- ▶ Saludo: pequeña frase formal que saluda al destinatario de la carta. Ejemplo: "Estimada Sandra:".
- ▶ Cuerpo: varía en su contenido y longitud, pero tiene el formato estándar de párrafos; dentro de cada párrafo hay estructura o temas centrales que controlan su contenido, pero no es una organización rígida
- ▶ Despedida: una frase para terminar el comunicado y despedirse del receptor de la carta. Ejemplo "Atentamente".
- ▶ Firma: nombre y apellidos de la persona que escribe la carta.

La carta informal tiene la siguiente estructura:

- ▶ La fecha: día, mes y año, en ese orden. Ejemplo: "El 4 de mayo de 2008" (a veces abreviado así: "4/V/08")
- ▶ La dirección (o el lugar): la ciudad y el sitio desde donde escribes. Ejemplo: "Cypress, California".
- ▶ El saludo: una frase para mostrar a quién va dirigida la carta. Ejemplo: "Querido(a) ____:" Y otras opciones, dependiendo del tipo de comunicado.
- ▶ El texto o cuerpo: varía en su contenido y longitud, pero tiene el formato estándar de párrafos; dentro de cada párrafo hay estructura o temas centrales que controlan su contenido, pero no es una organización rígida.
- ▶ La despedida: una frase para terminar el comunicado y despedirse del receptor de la carta. Ejemplo: "Hasta siempre" y otras opciones que dependen del tono o tipo del escrito.
- ▶ La firma: de tu puño y letra, seguida por tu nombre

escrito legiblemente.

- ▶ Una postdata también se puede usar al final si se quiere añadir alguna información fuera del cuerpo (va después de la firma, justificado a la izquierda del papel, y tiene la abreviatura "P.D." antes del mensaje adicional).

Actividad 2: Tipos de cartas formales (2 sesiones)

Esta actividad consta de dos tareas grupales. La primera permite al alumnado conocer diferentes tipos de cartas formales y su estructura. La segunda tarea, de carácter reflexivo, permite aprender sobre las normas protocolarias utilizadas en las cartas formales.

También se aporta un apartado denominado Sabías... que permitirá al alumnado ampliar sus conocimientos en la materia.



Practiquemos juntos: Buscando cartas formales

El alumnado trabajará en esta tarea en pareja junto a un compañero o compañera.

Cada pareja buscará en los periódicos digitales aportados una carta al director. Los periódicos digitales aportados son de ámbito nacional. El docente puede utilizar otros enlaces de ámbito local o incluso de la propia institución escolar, como herramienta para realizar esta tarea.

Una vez localizada la carta, se realizará una captura de imagen con el programa de edición GIMP y a través del mismo programa señalará en la imagen las distintas partes de las que se compone la carta localizada.

Por otra parte, el docente aportará dos cartas formales dirigidas a instituciones. En el recurso se ofrecen dos ejemplos. No obstante, el docente puede sustituirlos por otros:

► Carta formal 1:

Madrid, 1 de abril de 2012

Centro de Estudios
Calle Sagasta
Madrid

Apreciado Sr./Sra.:

Me dirijo a usted para solicitar información sobre el curso de fotografía digital que ofrece el centro que usted dirige.

Necesito conocer el período de inscripción, los materiales, el tipo de cámara que se necesita así como los requisitos técnicos del ordenador para poder seguir el curso.

Espero con interés su respuesta.

Atentamente,
Amalia López

► Carta formal 2:

Madrid a 22 de Agosto de 2012

Estimado Sr. Moreno:

Me dirijo a usted para comunicarle mi interés en el puesto de becaria de biblioteca y para enviarle copia de mi currículum vitae.

Actualmente trabajo como auxiliar de tienda de unos grandes almacenes especializados en la producción de textil.

Como podrá ver en mi currículum vitae, poseo una buena formación y una amplia experiencia profesional como bibliotecaria.

Espero contar con su apoyo y comprensión, asegurándoles que lo que menos deseo es desaprovechar dicha beca formativa, pues además de aportarme mucho en cuanto a conocimiento, en el ámbito profesional me brinda herramientas para crecer y superarme.

Le agradeceré me pueda beneficiar otorgándome ayuda con la beca, garantizándole mi excelente desempeño personal y profesional.

ATENTAMENTE,

Ana María Rodríguez Pérez

Cada pareja elegirá una de las cartas y repetirá el proceso realizado con la carta al director: captura de imagen y señalización de las distintas partes que componen la carta.

Por último, se pide al alumnado (que seguirá trabajando en parejas) que inserte las dos capturas de imagen en un documento de texto en el que se dé respuesta a las siguientes cuestiones:

- ▶ Los elementos comunes entre ambas cartas.
- ▶ Los elementos que diferencian ambas cartas.

El documento de texto se subirá a Google Docs y se compartirá con toda la clase.

El docente esperará por parte del alumnado que cada pareja acceda al resto de documentos compartidos con el fin de que entre todos y todas puedan evaluar el trabajo del resto de compañeros y compañeras.

En esta tarea el docente estará pendiente de que el alumnado vea y comprenda la estructura de las distintas cartas y las similitudes y diferencias en las mismas.



Imagina que... El protocolo en las cartas formales

En esta tarea, el alumnado trabajará en parejas.

El objetivo de la misma es que el alumnado reflexione sobre las normas de cortesía utilizadas en las cartas formales. Para la reflexión, se pedirá la respuesta a las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Cuándo se utilizan expresiones de cortesía?
- ▶ ¿Con quién las soléis utilizar?
- ▶ ¿Os dirigís del mismo modo a alguien conocido que a un desconocido?

- ▶ ¿Utilizáis el mismo lenguaje cuando habláis con un compañero/a que cuándo habláis con un adulto/a?
- ▶ ¿Utilizáis el usted? ¿Con quién?

Las respuestas a las preguntas se publicarán en el Blog del centro.

Si el centro no dispone de Blog el docente podrá crear uno en [Blogger](#), partiendo de la siguiente ayuda:



Sabías... Cartas y normas de cortesía

Como complemento a la actividad se presenta este medio para ampliar conocimientos sobre:

- ▶ Cartas al director de un medio de comunicación.
- ▶ Correspondencia comercial. Cartas comerciales.
- ▶ Normas de cortesía.

El papel del docente será el de apoyo en la resolución de dudas conceptuales.

Solucionario de la actividad 2



Practiquemos juntos: Buscando cartas formales

No se puede mostrar un solucionario específico de la estructura de la carta al director ya que su estructura variará en función de la carta elegida por el alumnado. No obstante, una estructura estándar de una carta al director sería la siguiente:

- ▶ Lugar y fecha.
- ▶ Saludo.
- ▶ Título del tema a tratar.
- ▶ Texto donde se emite la opinión, queja, sugerencia, etc.
- ▶ Firma.

En cuanto a los elementos comunes y diferenciadores entre una carta al director y la carta formal dirigida a instituciones, se podría decir lo siguiente:

Elementos comunes:

- ▶ Lugar y fecha.
- ▶ Saludo.

Elementos diferenciadores:

- ▶ Título del tema que se va a tratar.

- ▶ Texto donde se explica la opinión, queja, reclamación, duda, felicitación o sugerencia.
- ▶ Firma.



Imagina que... El protocolo en las cartas formales

<p>¿Cuándo se utilizan expresiones de cortesía?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cuando te diriges a alguien desconocido. ▶ Al pedir disculpas. ▶ Al pedir las cosas por favor. ▶ Al dar las gracias.
<p>¿Con quién las soléis utilizar?</p>	<p>Normalmente con desconocidos.</p>
<p>¿Os dirigís del mismo modo a alguien conocido que a un desconocido?</p>	<p>No, con los desconocidos normalmente se utilizan expresiones de cortesía.</p>
<p>¿Utilizáis el mismo lenguaje cuando habláis con un compañero/a que cuándo habláis con un adulto/a?</p>	<p>No, el lenguaje utilizado con un compañero es informal. Con un adulto se utiliza un lenguaje más formal y con más protocolo de cortesía.</p>
<p>¿Utilizáis el usted? ¿Con quién?</p>	<p>Sí, con personas mayores.</p>



Sabías... Cartas y normas de cortesía

No se aporta solucionario pues el alumnado no tiene que entregar nada en este apartado.

Actividad 3: Redacción de una carta formal (2 sesiones)

Esta actividad está compuesta por dos tareas: la primera, grupal, busca poner en práctica lo aprendido a lo largo de la secuencia didáctica, y la última, individual, pensada para demostrar la creatividad del alumnado.



Practiquemos juntos: ¡Manos a la obra! Redacción en marcha...

El alumnado trabajará en grupos con el fin de redactar una carta dirigida al director del periódico local. Si la localidad no tuviese periódico, el docente puede seleccionar otro.

El alumnado debe visitar dos enlaces que le proporcionarán información sobre las cartas. El docente puede proponer hacer una puesta en común con el alumnado sobre lo visto en los enlaces.

Una vez que el grupo redacta su carta y la revisa, debe pasársela a otro grupo, y recibir a su vez la carta de otro grupo. Aunque la finalidad es mejorar la carta que el grupo ha redactado, se pueden establecer dos objetivos:

- ▶ Por una parte, detectar en una carta nueva, no leída anteriormente por el grupo, y con una temática diferente a la elaborada por el grupo que revisa, aquello que pueda ser mejorable.
- ▶ Y por otra, ser capaz de aplicar en su propia carta, una vez recibida y revisada por otro grupo, aquellas mejoras y sugerencias comentadas por el otro grupo así como verificar aquellas que ha detectado en la carta que tuvo que revisar.

Finalmente cada grupo expondrá en clase su carta y entre todos y todas, y con el docente como moderador, se procederá a realizar votaciones para elegir la carta ganadora a enviar al periódico. La carta ganadora la enviará el docente mediante correo electrónico a través de la PDI.

El docente realizará rondas de seguimiento para ver la evolución de cada grupo. Comprobará que cada grupo pasa su carta a otro para aportar sugerencias de mejora.

Es importante que el docente realice un seguimiento del periódico al que se envía la carta para ver si su publicación se ha realizado. También se incidirá al alumnado en este aspecto para que también esté pendiente.



Sabías...: La carta secreta

En esta tarea el alumnado, que trabajará individualmente, conocerá información adicional sobre los mensajes cifrados a partir del siguiente enlace:

- ▶ [Criptosistemas clásicos.](#)

Tras leer el enlace, se pedirá al alumnado que descifre un mensaje cuyo resultado se publicará en el Blog del centro.

Si el centro no dispone de Blog el docente podrá crear uno en [Blogger](#), partiendo de la siguiente ayuda:

Esta es una tarea sencilla que busca la ampliación de conocimientos.

Solucionario de la actividad 3



Practiquemos juntos: ¡Manos a la obra! Redacción en marcha...

No se puede aportar un solucionario pues dependerá de la creatividad del alumnado. No obstante el docente evaluará que la carta al director cumple con lo indicado en este enlace ya visto en la secuencia: [¿Cómo escribir una carta al director?](#)

También se evaluará que la carta tenga la siguiente estructura:

- ▶ Lugar y fecha.
- ▶ Saludo.
- ▶ Título del tema a tratar.
- ▶ Texto donde se emite la opinión, queja, sugerencia, etc.
- ▶ Firma.

Igualmente, valorará las sugerencias de mejoras que los grupos realicen a las cartas que revisen de los otros grupos.



Sabías...: La carta secreta

El mensaje descifrado es el siguiente:

"Cierta día de verano estaba en la playa observando a dos chicas brincando en la arena, estaban trabajando mucho construyendo un castillo de arena con torres, pasadizos ocultos y puentes. Cuando estaban acabando vino una ola destruyendo todo, reduciendo el castillo a un montón de arena y espuma.

Pensé que después de tanto esfuerzo, las chicas comenzarían a llorar, en vez de eso, corrieron por la playa riendo y jugando y comenzaron a construir otro nuevo castillo.

Comprendí que había aprendido una gran lección; gastamos mucho tiempo de nuestra vida construyendo alguna cosa pero cuando más tarde una ola llega a destruir todo, solo permanece la amistad, el amor y el cariño, y las manos de aquellos que son capaces de hacernos sonreír."

Actividad final

La actividad final se compone de dos actividades que forman parte de una tarea cuya finalidad es que el alumnado aplique los conocimientos adquiridos anteriormente a partir de:

- ▶ La redacción de una carta informal.
- ▶ La redacción de una carta formal.

El trabajo del alumnado será individual.



Tarea 1: Un poco de todo

El alumnado redactará dos cartas: una informal dirigida a un amigo o amiga, y una última carta de carácter formal dirigida al director del centro.

Es importante que se remita al alumnado a los enlaces web tratados durante la secuencia didáctica, con el fin de que se cumpla con la estructura que toda carta formal o informal debe cumplir.

La carta informal se realizará en un documento de texto que el alumnado subirá a Google Docs y que compartirá con el docente.

La carta formal se remitirá mediante archivo adjunto en el correo electrónico.

El docente realizará rondas de seguimiento, aunque son tareas sencillas que no presentarán gran dificultad para el alumnado que ya las ha realizado con anterioridad, aunque nunca individualmente. Si existen dudas acerca de cómo escribir una carta o cuál es la estructura a seguir, se remitirá al alumnado a los enlaces web aportados durante la secuencia didáctica.

Solucionario de la actividad final



Tarea 1: Un poco de todo

No se puede aportar un solucionario específico pues dependerá de la creatividad del alumnado.

No obstante, el docente evaluará que tanto la carta formal como la informal cumplen la estructura vista en la secuencia didáctica. También evaluará que sean claras, concisas y con el lenguaje apropiado.

Rúbrica de evaluación para el docente y para el alumnado

Actividad 1

	Sobresaliente	Notable	Bien	Suficiente	Insuficiente
Curricular	<p>Conozco perfectamente el concepto de carta, sus características principales y los distintos tipos de cartas existentes. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>Conozco el concepto de carta, sus características principales y los distintos tipos de cartas existentes. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>Conozco la mayor parte del concepto de carta, sus características principales y los distintos tipos de cartas existentes. Soy capaz de expresarlo de forma ordenada y comprensible.</p>	<p>Conozco la información principal relacionada con el concepto de carta, sus características principales y los distintos tipos de cartas existentes. Lo expreso de forma desordenada aunque con claridad.</p>	<p>No conozco el concepto de carta, ni sus características ni los distintos tipos de cartas existentes.</p>
TIC	<p>Navego sin dificultad por la web.</p> <p>Tengo un dominio muy elevado del procesador de textos, pues saco todo el partido posible</p>	<p>Navego sin dificultad por la web pero me cuesta encontrar los criterios de búsqueda adecuados.</p> <p>Mis documentos</p>	<p>Navego por la web sin dificultad pero no sé utilizar los criterios adecuados de búsqueda.</p> <p>Mi dominio del procesador de textos es</p>	<p>Navego con cierta dificultad y mis criterios de búsqueda no son amplios.</p> <p>Tengo dificultades para usar</p>	<p>Me cuesta mucho navegar por la web y no sé utilizar criterios de búsqueda.</p> <p>No tengo el dominio suficiente del</p>

	<p>a sus herramientas.</p> <p>Utilizo de forma muy satisfactoria el correo electrónico como medio por el que enviar archivos digitales.</p> <p>Utilizo todos los recursos que componen la herramienta de edición de mapas conceptuales.</p> <p>Soy capaz de realizar capturas de imágenes sin problemas y pegarlas en un documento de forma correcta.</p>	<p>de texto tienen una estructura ordenada, clara y atractiva porque mi nivel de manejo de las herramientas del procesador de texto es alto.</p> <p>Utilizo sin dificultad el correo electrónico como medio por el que enviar archivos digitales.</p> <p>Tengo un dominio alto de la herramienta de edición de mapas conceptuales.</p> <p>Tengo un buen dominio del proceso de captura de imágenes y su inserción en un documento.</p>	<p>medio alto.</p> <p>Utilizo con alguna dificultad el correo electrónico como medio por el que enviar archivos digitales.</p> <p>Utilizo adecuadamente la herramienta de edición de mapas conceptuales.</p> <p>Realizo capturas de imágenes y las pego en un documento tal y como han sido capturadas.</p>	<p>correctamente el procesador de textos.</p> <p>Tengo dificultades para enviar archivos por correo electrónico.</p> <p>Tengo dificultades para utilizar la herramienta de edición de mapas conceptuales.</p> <p>Aunque realizo la captura, tengo dificultades para capturar imágenes y pegarlas en un documento.</p>	<p>procesador de texto.</p> <p>No adjunto correctamente los archivos en un correo electrónico.</p> <p>No tengo el dominio suficiente de la herramienta de edición de mapas conceptuales.</p> <p>No soy capaz de realizar la captura ni pegarla en un documento.</p>
--	---	--	---	---	---

<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Asumo mi rol sin interferir en el trabajo de los demás y apporto ideas al grupo.</p>	<p>Asumo mi rol pero a veces tiendo a interferir en el trabajo de los demás y apporto ideas al grupo.</p>	<p>Asumo mi rol pero tiendo a interferir en el trabajo de los demás y apporto ideas al grupo.</p>	<p>Asumo mi rol interfiriendo en el trabajo de los demás y no apporto ideas al grupo.</p>	<p>No asumo mi rol y/o interfiero en el trabajo de los demás sin aportar ideas al grupo.</p>
-----------------------------	---	---	---	---	--

Actividad 2

	Sobresaliente	Notable	Bien	Suficiente	Insuficiente
Curricular	Identifico perfectamente la estructura de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.	Identifico la estructura de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.	Conozco la mayor parte de la estructura de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Soy capaz de expresarlo de forma ordenada y comprensible	Conozco una pequeña parte de la estructura de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Lo expreso de forma desordenada aunque con claridad.	No conozco la estructura de una carta al director ni de una carta dirigida a una institución. No conozco los elementos comunes y diferenciadores de una carta al director y de una carta dirigida a una institución.
	Conozco perfectamente los elementos comunes y diferenciadores de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.	Conozco los elementos comunes y diferenciadores de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.	Conozco la mayor parte de los elementos comunes y diferenciadores de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.	Conozco algunos de los elementos comunes y diferenciadores de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Lo expreso de forma desordenada aunque con claridad.	No reflexiono sobre las normas de cortesía a utilizar.
	Reflexiono adecuadamente sobre las normas de cortesía a	Realizo una buena reflexión sobre las normas de cortesía a	Conozco la mayor parte de los elementos comunes y diferenciadores de una carta al director y de una carta dirigida a una institución. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.	Reflexiono sobre algunas de las normas de cortesía a utilizar. Soy capaz de	

	<p>utilizar. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>utilizar. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>Reflexiono adecuadamente sobre la gran mayoría de las normas de cortesía a utilizar. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	
TIC	<p>Navego sin dificultad por la web.</p> <p>Tengo un dominio muy elevado del procesador de textos, pues saco todo el partido posible a sus herramientas.</p> <p>Soy capaz de realizar capturas de imágenes sin problemas, modificarlas, y pegarlas en un documento de forma correcta.</p>	<p>Navego sin dificultad por la web pero me cuesta encontrar los criterios de búsqueda adecuados.</p> <p>Mis documentos de texto tienen una estructura ordenada, clara y atractiva porque mi nivel de manejo de las herramientas del procesador de texto es</p>	<p>Navego por la web sin dificultad pero no sé utilizar los criterios adecuados de búsqueda.</p> <p>Mi dominio del procesador de textos es medio alto.</p> <p>Realizo capturas y modificaciones de imágenes y las pego en un documento</p>	<p>Navego con cierta dificultad y mis criterios de búsqueda no son amplios.</p> <p>Tengo dificultades para usar correctamente el procesador de textos.</p> <p>Aunque realizo la captura, tengo dificultades para capturar imágenes, modificarlas y pegarlas en un documento.</p>	<p>Me cuesta mucho navegar por la web y no sé utilizar criterios de búsqueda.</p> <p>No tengo el dominio suficiente del procesador de texto.</p> <p>No soy capaz de realizar la captura, ni modificarla ni pegarla en un documento.</p> <p>No tengo el dominio suficiente para</p>

	<p>Utilizo adecuadamente las herramientas online que permiten trabajar entre iguales y en equipo así como compartir documentos en línea.</p> <p>Tengo un dominio muy elevado del entorno colaborativo del Blog, pues saco todo el partido posible a sus herramientas.</p>	<p>alto.</p> <p>Tengo un buen dominio del proceso de captura y modificación de imágenes, y su inserción en un documento.</p> <p>Tengo un buen dominio de las herramientas online que permiten trabajar entre iguales y en equipo así como compartir documentos en línea.</p> <p>Tengo un dominio elevado del entorno colaborativo del Blog, pues saco todo el partido posible a sus herramientas.</p>	<p>tal y como han sido capturadas.</p> <p>Mi dominio de las herramientas online que permiten trabajar entre iguales y en equipo así como compartir documentos en línea es básico.</p> <p>Mi dominio del entorno colaborativo del Blog es medio alto.</p>	<p>Tengo dificultades para usar las herramientas online que permiten trabajar entre iguales y en equipo, y también tengo dificultades para compartir documentos en línea.</p> <p>Tengo dificultades para usar correctamente el entorno colaborativo del Blog.</p>	<p>usar las herramientas online que permiten trabajar entre iguales.</p> <p>No tengo el dominio suficiente para usar el entorno colaborativo del Blog.</p>
Trabajo colaborativo	Asumo mi rol sin interferir en el trabajo de los demás y apporto ideas al	Asumo mi rol pero a veces tiendo a interferir en el trabajo de los	Asumo mi rol pero tiendo a interferir en el trabajo de los demás y	Asumo mi rol interfiriendo en el trabajo de los demás y no apporto ideas al	No asumo mi rol y/o interfiere en el trabajo de los demás sin

	grupo.	demás y aporto ideas al grupo.	aporto ideas al grupo.	grupo.	aportar ideas al grupo.
--	--------	--------------------------------------	---------------------------	--------	----------------------------

Actividad 3

	Sobresaliente	Notable	Bien	Suficiente	Insuficiente
Curricular	<p>Redacto perfectamente una carta al director de un periódico, siguiendo las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p> <p>Descifro perfectamente un mensaje cifrado. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>Redacto una carta al director de un periódico, siguiendo las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p> <p>Descifro correctamente un mensaje cifrado. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>Redacto una carta al director de un periódico, siguiendo la mayoría de las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p> <p>Descifro la mayor parte de un mensaje cifrado. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>Redacto una carta al director de un periódico, siguiendo algunas de las reglas que toda buena carta debe cumplir. Lo expreso de forma desordenada aunque con claridad.</p> <p>Descifro algunas partes de un mensaje cifrado. Lo expreso de forma desordenada aunque con claridad.</p>	<p>No sé redactar una carta para el director de un periódico.</p> <p>No sé descifrar un mensaje cifrado.</p>

<p>TIC</p>	<p>Navego sin dificultad por la web.</p> <p>Tengo un dominio muy elevado del procesador de textos, pues saco todo el partido posible a sus herramientas.</p> <p>Tengo un dominio muy elevado del entorno colaborativo del Blog, pues saco todo el partido posible a sus herramientas.</p>	<p>Navego sin dificultad por la web pero me cuesta encontrar los criterios de búsqueda adecuados.</p> <p>Mis documentos de texto tienen una estructura ordenada, clara y atractiva porque mi nivel de manejo de las herramientas del procesador de texto es alto.</p> <p>Tengo un dominio elevado del entorno colaborativo del Blog, pues saco todo el partido posible a sus herramientas.</p>	<p>Navego por la web sin dificultad pero no sé utilizar los criterios adecuados de búsqueda.</p> <p>Mi dominio del procesador de textos es medio alto.</p> <p>Mi dominio del entorno colaborativo del Blog es medio alto.</p>	<p>Navego con cierta dificultad y mis criterios de búsqueda no son amplios.</p> <p>Tengo dificultades para usar correctamente el procesador de textos.</p> <p>Tengo dificultades para usar correctamente el entorno colaborativo del Blog.</p>	<p>Me cuesta mucho navegar por la web y no sé utilizar criterios de búsqueda.</p> <p>No tengo el dominio suficiente del procesador de texto.</p> <p>No tengo el dominio suficiente para usar el entorno colaborativo del Blog.</p>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Asumo mi rol sin interferir en el trabajo de los demás y</p>	<p>Asumo mi rol pero a veces tiendo a interferir en el</p>	<p>Asumo mi rol pero tiendo a interferir en el trabajo de</p>	<p>Asumo mi rol interfiriendo en el trabajo de los demás y no</p>	<p>No asumo mi rol y/o interfiere en el trabajo de los</p>

	aporto ideas al grupo.	trabajo de los demás y aporto ideas al grupo.	los demás y aporto ideas al grupo.	aporto ideas al grupo.	demás sin aportar ideas al grupo.
--	------------------------	---	------------------------------------	------------------------	-----------------------------------

Actividad final

	Sobresaliente	Notable	Bien	Suficiente	Insuficiente
Curricular	<p>Redacto perfectamente una carta al director del centro, siguiendo las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p> <p>Redacto perfectamente una carta informal para un amigo/a, siguiendo las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>Redacto una carta al director del centro, siguiendo las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p> <p>Redacto una carta informal para un amigo/a, siguiendo las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p>	<p>Redacto una carta al director del centro, siguiendo la mayoría de las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información anterior.</p> <p>Redacto una carta informal para un amigo/a, siguiendo la mayoría de las reglas que toda buena carta debe cumplir. Soy capaz de expresar de forma ordenada y comprensible la información</p>	<p>Redacto una carta al director del centro, siguiendo algunas de las reglas que toda buena carta debe cumplir. Lo expreso de forma desordenada aunque con claridad.</p> <p>Redacto una carta informal para un amigo/a, siguiendo algunas de las reglas que toda buena carta debe cumplir. Lo expreso de forma desordenada aunque con claridad.</p>	<p>No sé redactar una carta para el director del centro.</p> <p>No sé redactar una carta informal para un amigo/a.</p>

			anterior.		
TIC	<p>Navego sin dificultad por la web.</p> <p>Tengo un dominio muy elevado del procesador de textos, pues saco todo el partido posible a sus herramientas.</p> <p>Utilizo de forma muy satisfactoria el correo electrónico como medio por el que enviar archivos digitales.</p> <p>Utilizo adecuadamente las herramientas online que permiten trabajar entre iguales y en equipo así como compartir documentos en línea.</p>	<p>Navego sin dificultad por la web pero me cuesta encontrar los criterios de búsqueda adecuados.</p> <p>Mis documentos de texto tienen una estructura ordenada, clara y atractiva porque mi nivel de manejo de las herramientas del procesador de texto es alto.</p> <p>Utilizo sin dificultad el correo electrónico como medio por el que enviar archivos digitales.</p> <p>Tengo un buen dominio</p>	<p>Navego por la web sin dificultad pero no sé utilizar los criterios adecuados de búsqueda.</p> <p>Mi dominio del procesador de textos es medio alto.</p> <p>Utilizo con alguna dificultad el correo electrónico como medio por el que enviar archivos digitales.</p> <p>Mi dominio de las herramientas online que permiten trabajar entre iguales y en equipo así como compartir documentos en línea es</p>	<p>Navego con cierta dificultad y mis criterios de búsqueda no son amplios.</p> <p>Tengo dificultades para usar correctamente el procesador de textos.</p> <p>Tengo dificultades para enviar archivos por correo electrónico.</p> <p>Tengo dificultades para usar las herramientas online que permiten trabajar entre iguales y en equipo, y también tengo dificultades para compartir documentos en línea.</p>	<p>Me cuesta mucho navegar por la web y no sé utilizar criterios de búsqueda.</p> <p>No tengo el dominio suficiente del procesador de texto.</p> <p>No adjunto correctamente los archivos en un correo electrónico.</p> <p>No tengo el dominio suficiente para usar las herramientas online que permiten trabajar entre iguales.</p>

		de las herramientas online que permiten trabajar entre iguales y en equipo así como compartir documentos en línea.	básico.		
--	--	--	---------	--	--

Referencias bibliográficas y electrónicas

- ▶ Bilbao, Óscar (2004). Estimado lector: descubre cómo escribir cartas de marketing directo efectivas. ESIC Editorial.
- ▶ **Cómo escribir cartas al editor.**
- ▶ **Qué escribir en cada momento. Tipos de carta. Una carta para cada ocasión.**
- ▶ Reyes, Graciela (1998). Manual de redacción: cómo escribir bien en español. Arco libros.
- ▶ VV.AA. (1997). Cómo escribir cartas eficaces. Playor.
- ▶ VV.AA. (2006). Escribir cartas español. Difusión centro de investigación y publicaciones de idiomas.

Recursos TIC

Programas y aplicaciones:

- ▶ OpenOffice.
- ▶ CmapTools. Mapas conceptuales.
- ▶ Programa para la captura y edición de imágenes: GIMP.
- ▶ Blogger.

Sitios web utilizados durante la secuencia:

- ▶ Real Academia Española.
- ▶ La carta.
- ▶ Las cartas y los correos electrónicos.
- ▶ Nos comunicamos.
- ▶ Cartas formales e informales.
- ▶ Cómo escribir una carta.
- ▶ El email, la carta y la postal.
- ▶ Sección "Cartas al director" de ABC.
- ▶ Sección "Cartas al director" de El País.
- ▶ Sección "Cartas al director" de El Mundo.
- ▶ Sección "Cartas" de 20 minutos.
- ▶ Las normas de cortesía.
- ▶ Cartas al director de un medio de comunicación.
- ▶ Correspondencia comercial. Cartas comerciales.
- ▶ Normas de cortesía.
- ▶ ¿Cómo escribir una carta al director?.
- ▶ Cartas al director.
- ▶ Criptosistemas clásicos.

Mapa conceptual

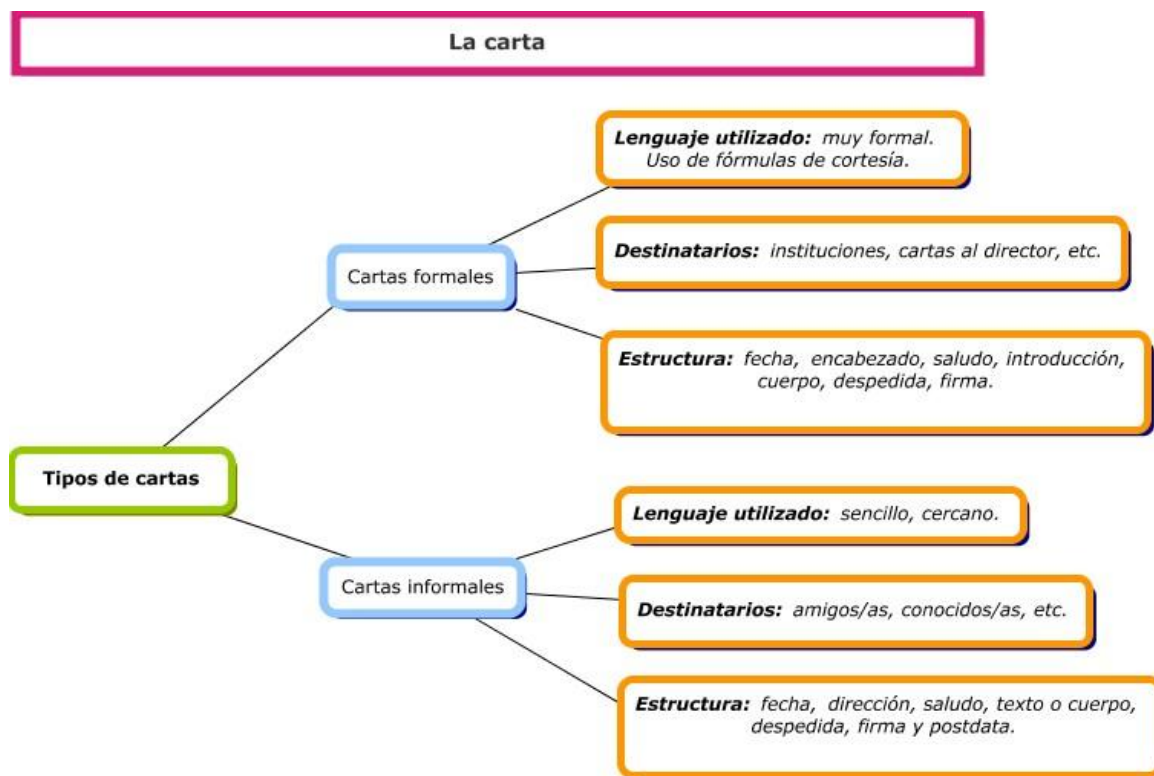


Ilustración. Mapa conceptual.

Glosario

- ▶ **Carta:** papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Clave:** código de signos convenidos para la transmisión de mensajes secretos o privados. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Conclusión:** resolución que se ha tomado sobre una materia. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Consenso:** acuerdo producido por consentimiento entre todos los miembros de un grupo o entre varios grupos. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Cortesía:** demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Creatividad:** capacidad de creación. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Cuerpo de la carta:** es la parte más importante de la carta, en la que se explicita el motivo de la misma. [Wikipedia](#).
- ▶ **Encabezado:** titular de un periódico. Fuente: [Real Academia Española](#). Nombre, dirección, fecha del día y lugar al que se dirige la carta. [Wikipedia](#).
- ▶ **Despedida:** es un pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación con alguna frase amable. [Wikipedia](#).
- ▶ **Firma:** nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Norma:** regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Postdata:** aquello que se añade a una carta ya concluida y firmada. [Real Academia Española](#).
- ▶ **Privacidad:** ámbito de la vida privada que se tiene derecho a proteger de cualquier intromisión. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Redacción:** especialmente en la escuela, escrito redactado como ejercicio. Fuente: [Real Academia Española](#).
- ▶ **Saludo o vocativo:** es una forma cortés que funciona como introducción. [Wikipedia](#).

Ayuda

Cada pantalla del recurso tiene una estructura definida:

- ▶ Las actividades se inician siempre con una **situación o presentación** del tema que vas a trabajar.
- ▶ A continuación se proponen una serie de actividades, para trabajar de manera individual o colaborativamente con el grupo. Se trata de "**Es tu turno**" o "**Practiquemos juntos**". En estas actividades tendrás que realizar alguna acción:
 - ▶ Actividades autoevaluables, para que puedas practicar con los conceptos.
 - ▶ Actividades que tendrás que trabajar individualmente o colaborativamente, y el resultado enviarlo a tu profesor o profesora para evaluarlo.
 - ▶ Recursos para profundizar en el tema.
- ▶ En ocasiones puedes encontrarte información complementaria, "**Sabías...**", que puede resultarte interesante relacionada con el contenido con el que has estado trabajando, acompañado con ejercicios de autoevaluación de diferente tipología.
- ▶ "**Imagina que...**" te permitirá reflexionar sobre algunos aspectos que tienen que ver con la vida cotidiana, y cómo mejorarla.

Créditos

Este material didáctico digital ha sido desarrollado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado, el Ministerio de Industria, Energía y Turismo y la entidad pública empresarial Red.es. Se ha desarrollado en el marco del programa Escuela 2.0 y puede ser utilizado y adaptado en los términos de la licencia Reconocimiento-CompartirIgual España de [Creative Commons](#).

