



Queridos alumnos: Espero que todos se encuentren bien en sus casas, así mismo si alguno tiene algún problema quisiera que me escribieran para poder ayudarlos u orientarlos.

Esta semana comenzaremos con textos no literarios, les he enviado guías cortitas para comenzar con este tema, así es como comenzaremos con la carta, que es lo más simple en relación a los textos no literarios.

No olviden realizar sus guías en sus cuadernos, (si es que no tienen impresora) escribiendo siempre el objetivo, fecha y número de guía, para que así cuando me envíen los trabajos sea más ordenado.

La idea de estos trabajos es que me los envíen a mi correo, sólo así puedo revisar y ayudarlos en su corrección.

Recuerden que llevo una carpeta con los trabajos de cada uno de ustedes, por eso es importante que no falte información en sus correos.

A principio de año tratamos el tema de los diplomas, eso continúa pese a la distancia, es por eso que ya son muchos los que han recibido sus diplomas por esfuerzo y dedicación.; quienes aún no los tienen los invito a enviarme sus trabajos pendientes para que puedan obtenerlos.

Les envío un gran abrazo a todos.

No olviden que sea lo que necesiten me pueden escribir, recuerden que estoy para ayudarlos.

Con cariño

Profesora Jennifer Barraza Guzmán.

Correo: jennifer.barraza@laprovidenciarecoleta.cl

Guía N°12 martes, 26 de mayo

Objetivo: Leer y comprender textos no literarios

Actividad: Lee y luego realiza un esquema (mapa conceptual) con la información.

TEXTOS NO LITERARIOS

- Los **textos no literarios** son todos aquellos textos que **nos dan instrucciones e informaciones** y cuya finalidad no es entretener si no **dar a conocer una información basada en la realidad.**

TIPOS DE TEXTOS NO LITERARIOS:

- NOTICIAS
- RECETAS
- AFICHES
- CARTAS
- BIOGRAFÍAS
- ARTÍCULOS INFORMATIVOS
- INVITACIONES
- AVISOS
- TEXTOS DE LIBROS, COMO ENCICLOPEDIAS, RELATOS HISTÓRICOS, ETC.

Guía N°13, miércoles 27 de mayo

Objetivo: Leer y comprender textos no literarios

Actividad: Hoy veremos el texto informativo “la carta”. Observa y copia la definición y luego el ejemplo con sus partes. Destaca cada parte con colores para que no olvides todas las partes.

¿Qué es una carta?

Es un medio de comunicación escrito que un emisor (remitente) envía a un receptor (destinatario). Generalmente se compone de: el encabezamiento, el saludo, el cuerpo, la despedida y la firma. La carta contiene un texto distinto para cada ocasión.



PARTES DE LA CARTA:

- ENCABEZAMIENTO- CIUDAD
- FECHA
- SALUDO
- CUERPO- (desarrollo del tema)
- DESPEDIDA- NOMBRE Y FIRMA
- (POSDATA-)

The diagram illustrates the structure of a letter with the following components and labels:

- Encabezamiento:** Indicated by a pink bracket on the left, it encompasses the header and the salutation.
- Ciudad y fecha:** { Santiago, 5 de marzo de 2011 }
- Saludo:** { Querida Carolina: }
- Cuerpo:** Indicated by a green bracket on the right, it covers the main body of the letter.

Ayer fui de paseo con mis padres y hermanos a un parque precioso que se encuentra cerca de mi casa, se llama Parque Araucano.
Me encantaría que la próxima vez que nos visites vayamos juntas y nos divirtamos en los juegos y la cancha de patinaje.
Espero que nos veamos muy pronto para poder compartir y jugar.
- Despedida:** Indicated by a blue bracket on the right, it covers the closing and the signature.

Cariños a todos en tu casa.
Camila
- Nombre o firma:** Indicated by a blue arrow pointing to the signature "Camila".
- Postdata:** Indicated by an orange arrow pointing to the postscript { P.D: No olvides traer tus patines. }

Guía N°14, jueves 28 de mayo

Objetivo: Escribir artículos informativos

Actividad: Escribe una carta, respetando todas sus partes, tal como en el ejemplo anterior.