

Escuela: CENS 134

Docentes: Marcela Polisotto, Ivana Vicentela, Mabel Sánchez, Viviana Gómez, Verónica Roldán, Elvira Tureso, Daniela Carrera

Curso: 1° año I, II, III, IV, V, VI y VII División

Turno: Noche

Área Curricular: Lengua y Literatura I

Título de la Propuesta: "Las intenciones y los textos"

¡¡Juntos podemos superar cualquier desafío!!

Contenidos a desarrollar: Funciones del Lenguaje y Cartas Formales.

Objetivos:

- Leer y comprender diferentes tipos de textos reconociendo su intencionalidad.
- Redactar cartas formales teniendo en cuenta su destinatario.

Desarrollo de las Actividades:

1- Observen los siguientes textos y piensen:

TEXTO 1

Ruta 40: la columna de nuestro país

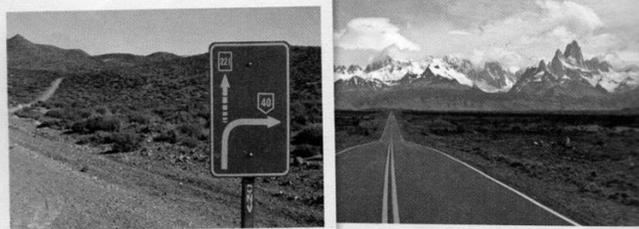
La ruta nacional 40, con sus 5.140 km de trazado, es la más extensa del territorio argentino. Fue creada en 1935 y conecta el país de Sur a Norte desde Cabo Virgenes (Santa Cruz) hasta La Quiaca (Jujuy).

En su recorrido, bordea la Cordillera de los Andes atravesando once provincias de tres regiones diferentes. Es reconocida también como una *ruta ecológica*, porque une importantes parques y reservas nacionales o provinciales. También pasa por circuitos destacados como Patrimonio de la Humanidad.

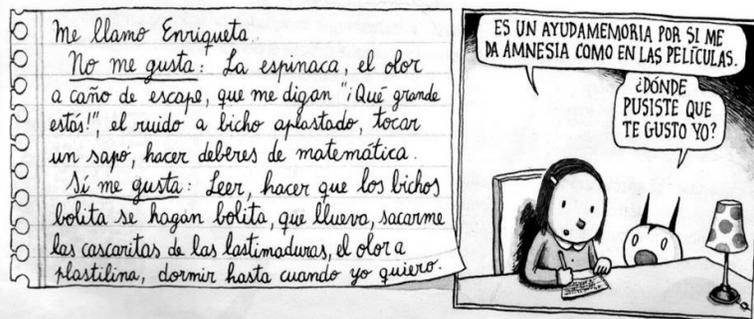
En las provincias de Cuyo y del Norte, la Ruta 40 se integra en algunos puntos al antiguo "Camino del Inca", la principal red vial precolombina conocida (23.000 km. de extensión), organizada y consolidada bajo la administración del Imperio Incaico.

La ruta 40 es una destacada vía comercial ya que permite el transporte de las producciones de cada región; asimismo, y debido a su historia y a la belleza de sus cambiantes paisajes es una de las atracciones principales para el turismo sobre ruedas que quiere recorrer nuestro país con mayor detenimiento.

Por todo esto, muchos compatriotas la consideran la columna vertebral que une las distintas regiones de nuestra nación.



TEXTO 3



- Todos los textos ¿son iguales? ¿por qué? ¿qué diferencias encuentras entre ellos?

“Cuando hablamos o escribimos, lo hacemos de una determinada intención (para qué). De ese propósito del emisor depende la función del lenguaje que se emplee.

Escuela: CENS 134

Docentes: Marcela Polisotto, Ivana Vicentela, Mabel Sánchez, Viviana Gómez, Verónica Roldán, Elvira Tureso, Daniela Carrera

Curso: 1° año I, II, III, IV, V, VI y VII División

Turno: Noche

Área Curricular: Lengua y Literatura I

Título de la Propuesta: “Las intenciones y los textos”

Las funciones del lenguaje son:

- **Función referencial:** También llamada función *informativa*, se refiere al uso del lenguaje para indicar algún aspecto del universo exterior del emisor, es decir, de la realidad misma. Por ende, se centra en el mensaje a transmitir más que en el resto de los elementos comunicativos: es la función “objetiva” del lenguaje, que sirve para indicar algo concreto. Esta función podemos encontrarla en textos de estudios, científicos, periodísticos.
- **Función emotiva:** La función emotiva o expresiva del lenguaje tiene que ver con la realidad psíquica o emocional del emisor, en quien lógicamente se centra. A menudo contiene formas verbales en primera persona, aunque no necesariamente; en todo caso se basa en transmitir al receptor algún elemento de ánimo o de subjetividad del emisor. Podemos encontrar la función emotiva en cartas familiares, diarios íntimos.
- **Función apelativa:** También llamada conativa, es la que se centra en el receptor, pues busca producir en él una reacción deseada. Se trata de la función imperativa del lenguaje, la que empleamos para lograr que otros hagan lo que deseamos, ya sea que les estemos pidiendo un favor, ordenando algo o amenazando si no lo hacen. La función apelativa se utiliza en textos cotidianos, publicitarios (propagandas) y políticos.
- **Función metalingüística:** Esta función le permite al lenguaje hablar de sí mismo, ya que se centra en el código comunicativo, dándonos oportunidad de aclarar términos, preguntarle al otro si nos comprende o corregir el modo en que decimos las cosas. Por ejemplo, cuando le corregimos la gramática o la ortografía a alguien, o cuando explicamos a un niño el significado de una palabra.
- **Función fática:** La función fática o relacional sirve apenas para comprobar que el canal de comunicación, en el cual se centra, está activo y podemos iniciar la transmisión del mensaje. Se utilizan en las conversaciones telefónicas (¿Hola?, diga) y pruebas de micrófono.

Escuela: CENS 134

Docentes: Marcela Polisotto, Ivana Vicentela, Mabel Sánchez, Viviana Gómez, Verónica Roldán, Elvira Tureso, Daniela Carrera

Curso: 1° año I, II, III, IV, V, VI y VII División

Turno: Noche

Área Curricular: Lengua y Literatura I

Título de la Propuesta: “Las intenciones y los textos”

- **Función poética:** La función poética o estética es quizá la más complicada, pues se centra también en el mensaje a transmitir, pero también sobre el código en que se lo hace, ya que tiene lugar cuando buscamos embellecer, hacer más efectivo o más lúdico el mensaje, como en el caso de las rimas poéticas, los acertijos, los refranes y otros giros de lenguaje que se usan para hacer más potente y rica la comunicación. Esta función se utiliza en poemas, cuentos, novelas, obras de teatro. “

2- Relean el texto 1 del punto 1 y respondan:

- ¿Qué se destaca de la ruta 40?
- ¿Cuál es el título? ¿Qué relación tiene con el texto?
- ¿Cuál es la función del lenguaje del texto? ¿Por qué?

3- Relean el texto 2 del punto 1 y respondan:

- ¿Qué es Greenpeace y qué función cumple?
- ¿Qué les sugiere la imagen?
- ¿Cuál es la intención del autor? Encierra en un círculo.

Convencer - expresar emociones – informar

d) Nombra la función del lenguaje.

4- Relean el texto 3 del punto 1 y respondan:

- En el texto escrito por Enriqueta, ¿qué intención predomina? Encierra en un círculo.

Crear un texto bello - convencer - expresar emociones

b) ¿Qué función del lenguaje reconocen?

5- Identifiquen la función que predomina en cada uno de los siguientes mensajes. Completo donde corresponda. Y luego modifica el enunciado para que cumpla con la función solicitada.

- “Agrego dos cucharadas de azúcar” (función apelativa) cambiar a función informativa
- “¿Estás ahí?” (función.....), cambiar a función poética.
- “Yo es el pronombre de primera persona singular” (función.....) cambiar a función emotiva.

6- Investiga por internet qué diferencia hay entre cartas formales y cartas informales.

Escuela: CENS 134

Docentes: Marcela Polisotto, Ivana Vicentela, Mabel Sánchez, Viviana Gómez, Verónica Roldán, Elvira Tureso, Daniela Carrera

Curso: 1° año I, II, III, IV, V, VI y VII División

Turno: Noche

Área Curricular: Lengua y Literatura I

Título de la Propuesta: “Las intenciones y los textos”

7- Realicen un cuadro comparativo con la información encontrada.

“Ahora como conclusión decimos que:

Las **cartas formales** no son como las **cartas** coloquiales, que se envían entre amigos o parientes para saludarse o contarse cosas. Una **carta** pasa a ser **formal** cuando se escribe a una persona ajena, a una autoridad, o a un medio de comunicación.

¿Cómo hacer cartas formales?

Para una buena redacción la carta debe ser:

1. **Clara:** tu lector debe entender el mensaje.
2. **Completa:** tu lector debe recibir toda la información necesaria.
3. **Concisa:** tu lector debe ser una persona ocupada y necesita una información concreta.

Existen diferentes **tipos de carta de acuerdo a la clasificación que se tome.**

Dentro del ámbito profesional se encuentran:

- I. **Cartas de presentación.** A través de esta carta la persona se presenta a sí misma en el empleo que desea ser contratado. Además de los datos personales se incluyen la formación académica, las cualidades, aptitudes, etc. y aquella información que el individuo considere que concuerda con el perfil de la empresa a la que se envía.
- II. **Carta de agradecimiento.** Es una demostración de cortesía y expresa gratitud hacia el destinatario por el buen trato, la ayuda brindada, etc. Suelen exponer de forma clara las razones por las cuales se está agradeciendo, y muchas veces contienen comentarios que no se dijeron en persona.
- III. **Cartas de recomendación.** El objeto es remarcar las competitividades de una persona con la que se ha trabajado anteriormente, con el fin de apoyar su candidatura a un determinado empleo.
- IV. **Cartas de despido.** A través de ésta la empresa le informa al empleado su despido, incluyendo las causas del mismo.

Escuela: CENS 134

Docentes: Marcela Polisotto, Ivana Vicentela, Mabel Sánchez, Viviana Gómez, Verónica Roldán, Elvira Tureso, Daniela Carrera

Curso: 1° año I, II, III, IV, V, VI y VII División

Turno: Noche

Área Curricular: Lengua y Literatura I

Título de la Propuesta: “Las intenciones y los textos”

- V. **Cartas de solicitud.** A través de las mismas los clientes solicitan información sobre un determinado producto, bien o servicio. Una de las características principales de este tipo de cartas es que los datos requeridos deben ser expresados de forma muy clara y precisa.
- VI. **Cartas de disculpa.** Son escritas con el fin de pedir disculpas por alguna falta o error que se haya cometido. Incluyen los motivos por los cuales se ofrecen las disculpas y habitualmente la persona expresa un compromiso de su parte en no repetir dicho error.
- VII. **Cartas de reclamación.** Son escritas cuando un bien o servicio no responde a la finalidad con la que fue adquirido. Cuando las expectativas que un individuo tenía sobre ese producto no lograron cumplirse, recurre a esta clase de cartas expresando su descontento y exigiendo una satisfacción al respecto.

Una carta formal debe contener las siguientes partes:



Escuela: CENS 134

Docentes: Marcela Polisotto, Ivana Vicentela, Mabel Sánchez, Viviana Gómez, Verónica Roldán, Elvira Tureso, Daniela Carrera

Curso: 1° año I, II, III, IV, V, VI y VII División

Turno: Noche

Área Curricular: Lengua y Literatura I

Título de la Propuesta: “Las intenciones y los textos”

- 8- Redacten una carta de presentación donde figuren datos y características más importantes de cada uno. Esta carta será leída por tu profesor.
- 9- Redacten una carta de agradecimiento a los profesionales de la salud por su compromiso con la sociedad y su labor ante la situación compleja que se está viviendo en nuestro país.

Evaluación: Revisión oral y puesta en común de las respuestas de la guía 2 cuando se retomen las clases presenciales.

Consultas al correo electrónico de cada profesor que se detallan a continuación:

*Prof. Marcela Polisotto: polisottomarcela16@gmail.com

*Prof. Ivana Vicentela: ivanavicentela_7@hotmail.com

*Prof. Verónica Roldán: vzroldan@gmail.com

*Mabel Sánchez: sánchez.ms74@gmail.com

*Viviana Gómez: nahuirpizarro0@gmail.com

“Recuerden establecer rutinas, hacer actividades y recreos.”

Las profesoras de primer año deseamos que estén bien, al igual que sus familias.

No lo olvides!! quedate en casa!!

Directivo a cargo: Roberto Silva