|  |  |
| --- | --- |
| escudoEscuela Particular Chovi San Juan  Profesora: Joanny Carrillanca | Guía de aprendizaje 6° básico  3° Unidad Textos Funcionales |

|  |
| --- |
| **Nombre:**…………………………………………………………………………………………**Fecha:**……………………… |

|  |
| --- |
| **UNIDAD: “Me gustan los textos funcionales”**  Objetivo: reconocer los elementos básicos de los textos funcionales y sus características.  Contenido: aviso, carta informal, mapa conceptual.  Objetivos de aprendizaje de la unidad: OA 1, OA 2, OA 6, OA 7, OA 17, OA 18, OA 22, OA24,  OA 27. |

* **PRESENTACIÓN DEL TEXTO FUNCIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **AVISO**  Un aviso, refiere a aquel **anuncio** que una persona tiene para darle a otra o bien, aquel que está destinado a un **público mucho más amplio** y que puede referir a cualquier situación necesaria de ser comunicada. | **MAPA CONCEPTUAL**  Se denomina mapa conceptual a la herramienta que posibilita organizar y representar, de manera gráfica y mediante un esquema, el conocimiento. |

|  |
| --- |
| Resultado de imagen para CARTA INFORMAL |
| **CARTA**  Una carta es un **medio de comunicación**, escrito por un **emisor (remitente)** enviada a un **receptor (destinatario).**  Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el anverso del sobre. El nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo.  La carta puede ser un texto distinto para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto.  La carta:   * Puede ser: privada, comercial, oficial ó literaria * La privada y la literaria están libres de formulismos. * La comercial y la oficial ya tienen requisitos establecidos. Los elementos mínimos son: membrete, fecha, dirección, vocativo, texto, despedida, antefirma, firma.   ¿Qué es una carta informal o coloquial?   * Es un tipo de texto funcional que se dirige a familiares, amigos o personas cercanas. * Se puede utilizar un lenguaje informal dependiendo de la confianza y tipo de relación y comunicación que se tenga con la persona a las que va dirigida y obedece a un interés personal que concierne a ambas partes, aunque por lo general es un lenguaje de afecto, sin frases rebuscadas.   ¿Cuáles son las partes de una carta?   * Encabezado: lugar, fecha y saludo. * Vocativo (Expresión de cortesía a manera de saludo. Ej: Estimado Sr. Apreciada Sra. Etc ). * Cuerpo de la carta: tema principal y temas secundarios. * Final: despedida (contiene recomendaciones o agradecimientos), nombre y firma. * Posdata o P.D. es la anotación que se añade al final de una carta, después de haberla terminado y firmado, como alternativa para añadir información que no se recordaba o conocía mientras se estaba escribiendo. Es opcional. * Remitente: es quien escribe y envía una carta. * Destinatario: es quien recibe y lee una carta |

* **¿Qué son los textos funcionales?**

Son aquellos textos que permiten establecer una **mejor comunicación en la vida cotidiana,** por su utilidad **“práctica”** al cumplir un objetivo específico. Son herramientas indispensables para la vida cotidiana.

Cumplen una **función o propósito apelativo o conativo**: explicar, solicitar empleo, una beca, una oportunidad determinada y resolver problemas. Y cumple **una función referencial.**

* **¿Qué es la función apelativa del lenguaje?**

La función apelativa o conativa, recibe ese nombre porque el **emisor espera una reacción por parte del receptor.** ... Se centra en el receptor. Es la función de mandato y pregunta. El emisor intenta influir en la conducta del receptor.

Ej:

-“Cierre la puerta”

-“No fumar”

* **¿Qué es la función referencial del lenguaje?**

Se centra en el contexto. **Predomina el tema o contenido del mensaje**, es decir, la información que se transmite. Para que el receptor comprenda lo dicho debe ser claro y coherente según el proceso de comunicación donde este situada.

Ej:

-"La ballena es un animal mamífero”;

-"Claudia es una niña de vestido azul, con el pelo negro trenzado".

