

Cartas y mensajes: saludos y despedidas

Lenguaje | Escritura

Descripción del Curso

Este curso de Escritura está diseñado para estudiantes de 9 a 10 años, con el objetivo de desarrollar habilidades básicas de comunicación escrita que les permitan expresarse de manera clara, respetuosa y adecuada a cada situación. La propuesta curricular se organiza en unidades que trabajan aspectos prácticos de la escritura y la lectura, promoviendo la participación activa y la reflexión sobre el uso del lenguaje en contextos reales.

En particular, la Unidad 3, titulada “Despedidas y cierre de mensajes: tono y contexto”, se centra en enseñar a distinguir y aplicar despedidas apropiadas según el destinatario y la situación. Se trabaja el cierre de mensajes como parte integral de la comunicación, subrayando la importancia del tono, la cortesía y la claridad para lograr un cierre efectivo y respetuoso.

Objetivo general de la unidad: Escribir despedidas y cierres apropiados y coherentes con el contexto y el destinatario, promoviendo un cierre claro y respetuoso.

- Seleccionar despedidas adecuadas al contexto y destinatario.
- Aplicar estrategias de cierre para mensajes breves y formales o informales.
- Revisar textos simples para asegurar claridad, tono y cortesía.

La unidad se apoya en actividades de lectura de textos breves, ejercicios de escritura guiada y prácticas de revisión entre pares. Se fomenta un lenguaje cercano, inclusivo y respetuoso, adaptado al entorno escolar y familiar. El aprendizaje se acompaña de herramientas de autoevaluación y retroalimentación del docente para apoyar el progreso individual. Al finalizar la unidad, el estudiante habrá desarrollado la capacidad de cerrar mensajes de forma adecuada y coherente con su contexto y destinatario, fortaleciendo la comunicación efectiva en situaciones cotidianas.

Competencias

- Comunicación escrita clara y coherente: redacción de textos breves que expresen ideas con precisión y cortesía.
- Selección de tono y registro adecuados al contexto y al destinatario (formal, informal, escolar, familiar).
- Aplicación de estrategias de cierre en mensajes, ajustando el cierre a la finalidad comunicativa.
- Revisión y edición de textos simples para mejorar claridad, tono y adecuación social.
- Desarrollo del pensamiento crítico en la revisión de textos propios y de pares.
- Trabajo colaborativo y respeto en la retroalimentación entre compañeros.
- Conciencia ética y responsable del uso del lenguaje en contextos digitales y presenciales.

Requerimientos

- Materiales: cuaderno de escritura, lápiz, borrador y colores opcionales para resaltar ideas.

- Recursos: cuaderno de ejercicios, textos breves para lectura y ejemplos de cierres de mensajes.
- Participación activa en clase: revisión entre pares, debates cortos y prácticas de cierre de mensajes.
- Prácticas de escritura regular: tareas cortas semanales centradas en despedidas y cierres.
- Uso responsable del lenguaje: evitar expresiones ofensivas y cuidar la cortesía en todos los textos.
- Evaluación formativa: retroalimentación del docente y autoevaluación de propuestas de cierre.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Introducción a cartas y mensajes: saludos y despedidas

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar saludos y despedidas comunes en textos cortos.
- Distinguir entre tono formal e informal y cuándo usar cada uno.
- Leer ejemplos y localizar el saludo y la despedida en ellos.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: ¿Qué es un saludo? Descripción corta de su función para iniciar un mensaje.
2. Tema 2: ¿Qué es una despedida? Descripción corta de su función para cerrar un mensaje.
3. Tema 3: Partes básicas de una carta o mensaje corto. Descripción corta de los componentes (saludo, cuerpo, despedida).

Actividades

- **Actividad 1: Saludo y presentación en parejas** - En parejas, los estudiantes practican saludos en contextos informales y formales, se observan diferencias de tono y se reflexiona sobre cuándo usar cada tipo de saludo. Aprendizajes: reconocer contextos, usar saludos apropiados y mejorar la pronunciación.
- **Actividad 2: Lectura de ejemplos y clasificación** - Se leen textos cortos y se identifica el saludo y la despedida, marcándolos en el texto. Aprendizajes: identificar estructuras básicas y distinguir registro de lenguaje.
- **Actividad 3: ¿Qué tan formal es este saludo?** - Los estudiantes duplican saludos en tarjetas y deben elegir si son formales o informales, justificando su elección. Aprendizajes: entender el tono y justificar decisiones de lenguaje.
- **Actividad 4: Escribe tu primer mensaje corto** - En cuartetos, escriben un mensaje corto que empiece con un saludo adecuado y termine con una despedida simple. Aprendizajes: aplicar lo aprendido en escritura breve.

Evaluación

Se evaluará el logro de los objetivos mediante observación de participación, una breve tarea de escritura y una lista de cotejo (check-list) sobre saludos y despedidas. Criterios: uso correcto del saludo según el contexto, elección adecuada de la despedida y claridad del mensaje.

Unidad 2: Unidad 2: Saludos y estructuras básicas en cartas y mensajes cortos

Objetivos de Aprendizaje

- Elegir saludos adecuados según la persona destinataria y el contexto.
- Aplicar la estructura básica de una carta corta: saludo, cuerpo y despedida.
- Practicar la escritura de saludos y mensajes breves en forma oral y escrita.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Saludos formales e informales. Cuándo usar cada uno y con quién.
2. Tema 2: Estructura de una carta corta. Inicio, desarrollo y cierre.
3. Tema 3: Práctica de saludos en diálogos y mensajes breves.

Actividades

- **Actividad 1: Roles y contextos** - En parejas, se simulan conversaciones con distintos destinatarios (amigo, profesor, familiar). Se decide y justifica el saludo adecuado para cada caso. Aprendizajes: identificar el destinatario, elegir el saludo correcto y verbalizar el tono.
- **Actividad 2: Escribe un mensaje corto** - Redacta un mensaje breve para un amigo usando una estructura de saludo, cuerpo y despedida. Aprendizajes: planificar la idea central y presentarla con cortesía.
- **Actividad 3: Carta corta en equipo** - En grupos, crean una carta corta (3-4 oraciones) con saludo inicial y despedida final, luego comparten con la clase para lectura en voz alta. Aprendizajes: trabajar de forma colaborativa y aplicar la estructura básica.

Evaluación

La evaluación considera la correcta selección del saludo, la aplicación de la estructura de carta corta y la claridad del mensaje. Se usan rúbricas simples de escritura y una observación de participación durante las actividades orales.

Unidad 3: Unidad 3: Despedidas y cierre de mensajes: tono y contexto

Objetivos de Aprendizaje

- Seleccionar despedidas adecuadas al contexto y destinatario.
- Aplicar estrategias de cierre para mensajes breves y formales o informales.
- Revisar textos simples para asegurar claridad, tono y cortesía.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Despedidas para distintos contextos. Elegir la despedida adecuada según la situación y la relación.
2. Tema 2: Firma y cierre de mensajes. Cómo firmar y finalizar de forma adecuada (con nombre, iniciales, etc.).

3. Tema 3: Revisión y edición de textos simples. Corrección de errores y mejora del tono.

Actividades

- **Actividad 1: Despedidas en roles** - Role-play en el que se practican despedidas formales e informales según la persona destinataria (abuelo, amigo, maestro). Aprendizajes: reconocer contextos, escoger la despedida adecuada y practicar la pronunciación al cierre.
- **Actividad 2: Escribe un cierre de mensaje** - Redacta un mensaje corto que finalice con una despedida y firma. Aprendizajes: presentar una conclusión clara y educada.
- **Actividad 3: Edición de textos simples** - En parejas, revisan un texto breve para mejorar tono, claridad y cortesía, proponiendo cambios. Aprendizajes: revisar y editar con foco en la comunicación efectiva.

Evaluación

Evaluación centrada en la selección de despedidas adecuadas, la coherencia del cierre y la corrección del tono. Se utilizan listas de verificación y una pequeña tarea de escritura con retroalimentación específica.