

LA CARTA DE AUTOPRESENTACION

Lenguaje | Escritura

Descripción del Curso

Curso de Escritura dirigido a estudiantes de 15 a 16 años, con enfoque práctico y orientado a la planificación, redacción, revisión y presentación de textos dirigidos a receptores específicos. Las unidades combinan teoría breve y ejercicios prácticos que fortalecen la claridad, la coherencia y el registro adecuado según el objetivo comunicativo. El curso busca desarrollar una escritura reflexiva, capaz de adaptarse a distintos contextos y audiencias, y de presentar argumentos con evidencia relevante. En la Unidad 8, Presentar la versión final y justificar mejoras, se centra en producir la versión final de una carta lista para enviar y justificar cada cambio para adaptar el texto al receptor y al objetivo, destacando elementos clave de la autopresentación. Esta unidad invita a integrar todos los componentes en una carta final coherente, elaborar una breve justificación de cada modificación y resaltar datos, logros y la alineación con el propósito comunicativo. A lo largo de las unidades, el alumnado practicará la organización de ideas, el uso de evidencias y el formato adecuado, fortaleciendo su capacidad para aplicar estas habilidades en contextos escolares y reales.

Competencias

- Comprender y aplicar normas básicas de escritura según contexto y receptor.
- Planificar, redactar y revisar textos de forma estructurada y coherente.
- Adaptar el tono, el registro y el formato de la carta al receptor y al objetivo, destacando la autopresentación.
- Analizar y seleccionar evidencias relevantes (datos, logros) para sustentar la comunicación.
- Desarrollar la capacidad de justificar cambios con argumentos claros y fundamentados.
- Fortalecer el pensamiento crítico, la autorregulación y la apertura a la retroalimentación.
- Utilizar herramientas digitales para redactar, editar y entregar trabajos de manera eficaz.

Requerimientos

- Asistencia regular y participación activa en las sesiones de clase.
- Materiales: cuaderno de escritura, ordenador o tableta con acceso a Internet, procesador de texto.
- Completar y entregar las actividades de cada unidad, con especial atención a la Unidad 8.
- Elaborar y entregar una carta final lista para enviar y una breve justificación de los cambios realizados.
- Realizar autoevaluación y participar en la coevaluación para fomentar la mejora continua.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Reconocer y clasificar las partes de la carta de autopresentación

Objetivos de Aprendizaje

- Enumera las partes de una carta de autopresentación.
- Describe la función de cada parte en relación con el receptor y el objetivo.
- Reconoce ejemplos o modelos para identificar correctamente las partes.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Partes y formato básico

Descripción corta: Identificar encabezado, saludo, introducción, desarrollo y cierre, y entender su orden típico en la carta.

2. Tema 2: Función de cada parte

Descripción corta: Describir qué aporta cada sección al mensaje y al receptor.

3. Tema 3: Análisis de modelos

Descripción corta: Analizar cartas modelo para ubicar cada parte y comparar funciones.

Actividades

1. **Actividad 1: Identificación de partes**– Analizar 2 cartas modelo y etiquetar cada una de las partes. Resumen: reconocer la ubicación de encabezado, saludo, introducción, desarrollo y cierre; aprendizajes: identificar estructura básica y su especial función.
2. **Actividad 2: Emparejar funciones**– En parejas, asignar la función de cada parte a frases de ejemplo. Resumen: relacionar función con contenido; aprendizajes: comprender por qué se usa cada elemento.
3. **Actividad 3: Esquema rápido**– Crear un esquema simple de una carta a partir de un objetivo dado. Resumen: organizar ideas básicas; aprendizajes: conocer la estructura antes de escribir.
4. **Actividad 4: Debate corto**– Discusión en clase sobre por qué es importante cada parte y cómo cambia el mensaje si se omite alguna. Resumen: reflexión crítica; aprendizajes: valorar la coherencia estructural.

Evaluación

- Identificación correcta de las partes en al menos 2 cartas modelo (30%).
- Descripción clara de la función de cada parte (30%).
- Participación y precisión en las actividades de análisis y discusión (20%).
- Precisión en el uso de terminología y terminología adecuada (20%).

Unidad 2: Unidad 2: Comprender el propósito comunicativo y la alineación con el receptor

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar el objetivo principal de la carta en distintos contextos (académico y laboral).

- Analizar cómo el receptor influye en el tono y la información incluida.
- Relacionar el contenido con el objetivo deseado (ser aceptado, obtener una entrevista, etc.).

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Propósito de la carta

Descripción corta: Definir cuál es el objetivo comunicativo y cómo se expresa en la introducción.

2. Tema 2: Receptor y contexto

Descripción corta: Identificar el receptor (institución, empresa, programa) y adaptar el tono y contenidos.

3. Tema 3: Alineación mensaje-objetivo

Descripción corta: Relacionar ideas con el objetivo de la carta y las expectativas del receptor.

Actividades

1. **Actividad 1: Análisis de destinatarios**– Revisión de ejemplos de cartas para distintos receptores y discusión sobre diferencias de enfoque. Resumen: reconocer variaciones de tono y contenidos según receptor.
2. **Actividad 2: Esquema de objetivo**– Escribir en parejas el objetivo concreto de una carta para un programa académico y para un puesto laboral. Resumen: clarificar propósito y alinearlos con receptor.
3. **Actividad 3: Radar de contenido**– Identificar en un borrador qué información es relevante para cada receptor. Resumen: priorizar datos clave y evitar información innecesaria.

Evaluación

- Identificación del receptor y adecuación del propósito en un borrador (40%).
- Justificación escrita de la alineación entre objetivo y audiencia (30%).
- Participación en análisis de ejemplos (20%).
- Claridad y precisión en el uso de lenguaje formal (10%).

Unidad 3: Unidad 3: Redactar un borrador de carta de autopresentación en tono formal

Objetivos de Aprendizaje

- Incorporar datos personales relevantes (nombre, curso, intereses, logros) de forma breve y pertinente.
- Redactar una introducción clara con el propósito de la carta.
- Desarrollar el cuerpo con evidencia de logros y habilidades.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Datos relevantes del estudiante

Descripción corta: qué incluir (información básica, logros académicos y actividades extracurriculares).

2. Tema 2: Redacción de introducción

Descripción corta: plantear el objetivo y el contexto de la autopresentación.

3. Tema 3: Desarrollo con evidencias

Descripción corta: presentar logros y cualidades con ejemplos concretos.

Actividades

1. Actividad 1: Recopilar datos– Recopilar información y logros relevantes del estudiante para incluir en la carta.

Resumen: seleccionar datos significativos; aprendizajes: priorizar evidencia.

2. Actividad 2: Redacción de introducción– Escribir una introducción formal que indique propósito y contexto.

Resumen: establecer tono y objetivo.

3. Actividad 3: Desarrollar el cuerpo– Incluir 2-3 logros con ejemplos específicos. Resumen: evidenciar habilidades y resultados.

Evaluación

- Claridad y formalidad de la introducción (25%).
- Relevancia y concreción de los datos y logros (35%).
- Coherencia entre secciones y cohesión general (20%).
- Corrección básica de ortografía y puntuación (20%).

Unidad 4: Unidad 4: Organizar ideas en introducción, desarrollo y cierre con conectores

Objetivos de Aprendizaje

- Distribuir la información en tres apartados (introducción, desarrollo y cierre).
- Utilizar conectores adecuados para enlazar ideas (en primer lugar, además, por consiguiente, por último, etc.).
- Lograr una secuencia lógica que facilite la comprensión del receptor.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Estructura de párrafos

Descripción corta: organizar ideas en introducción, desarrollo y cierre con ideas claras.

2. Tema 2: Conectores para cohesión

Descripción corta: emplear conectores de tiempo, causa y consecuencia, propósito, para enlazar ideas.

3. Tema 3: Organización de ideas

Descripción corta: ordenar información de manera lógica y progresiva.

Actividades

1. **Actividad 1: Esquema de tres partes**– Crear un esquema con introducción, desarrollo y cierre para un borrador.
Resumen: planificar estructura; aprendizajes: segmentación de ideas.
2. **Actividad 2: Practicar conectores**– Completar oraciones usando conectores adecuados. Resumen: enriquecer la cohesión textual.
3. **Actividad 3: Revisión entre pares**– Intercambiar borradores y verificar la coherencia de la secuencia. Resumen: retroalimentación y mejoras.

Evaluación

- Coherencia de la estructura (introducción, desarrollo, cierre) (30%).
- Uso correcto de conectores y cohesión (40%).
- Claridad y organización de ideas (20%).
- Corrección gramatical básica (10%).

Unidad 5: Unidad 5: Emplear registro formal y lenguaje claro, adecuado para la edad

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar características del registro formal.
- Aplicar vocabulario preciso y evitar informalismos.
- Revisar que el tono sea respetuoso y adecuado para el receptor.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Registro formal

Descripción corta: reglas y pautas para mantener formalidad en la carta.

2. Tema 2: Vocabulario claro

Descripción corta: elegir palabras precisas y evitar ambigüedades.

3. Tema 3: Evitar jerga

Descripción corta: identificar expresiones informales y sustituirlas por alternativas formales.

Actividades

1. **Actividad 1: Revisión de tono**– Revisar frases en borradores y convertir expresiones informales en formales.
Resumen: mejora de formalidad y claridad.
2. **Actividad 2: Selección de vocabulario**– Sustituir palabras vagas por términos específicos (ejemplos: “buena” por “destacado rendimiento”). Resumen: precisión léxica.
3. **Actividad 3: Eliminación de jerga**– Identificar jerga y proponer alternativas formales adecuadas. Resumen: lenguaje adecuado al receptor.

Evaluación

- Grado de formalidad y claridad del texto (40%).
- Exactitud del vocabulario y ausencia de jerga (30%).
- Coherencia entre registro y objetivo (20%).
- Corrección ortográfica y de puntuación (10%).

Unidad 6: Unidad 6: Revisar y corregir ortografía, puntuación y gramática

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar reglas básicas de ortografía y puntuación.
- Detectar y corregir errores de gramática y concordancia.
- Aumentar la cohesión mediante revisión de conectores y estructuras.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Ortografía y puntuación básicas

Descripción corta: reglas fundamentales y signos de puntuación comunes.

2. Tema 2: Gramática y concordancia

Descripción corta: concordancia verbal y nominal, uso correcto de tiempos.

3. Tema 3: Cohesión textual

Descripción corta: verificación de conectores y flujo lógico entre ideas.

Actividades

1. **Actividad 1: Corrección guiada**– Revisar un borrador con errores intencionados y corregir ortografía y puntuación. Resumen: detectar y corregir errores típicos.

2. **Actividad 2: Revisión por pares**– Intercambiar borradores y señalar problemas de gramática y cohesión. Resumen: feedback útil para mejora.

3. **Actividad 3: Ejercicios de coherencia**– Reorganizar párrafos para mejorar la cohesión y claridad. Resumen: estructura lógica y fluidez.

Evaluación

- Precisión en la corrección ortográfica y de puntuación (40%).
- Corrección de errores gramaticales y de concordancia (30%).
- Mejora de la cohesión y claridad tras la revisión (20%).
- Participación y asistencia en actividades de revisión (10%).

Unidad 7: Unidad 7: Personalizar la carta para destinatario específico

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar requisitos de formato y extensión para distintos destinatarios.
- Adaptar contenidos y ejemplos a una posición, programa o institución concreta.
- Seleccionar información relevante y ajustar el tono de acuerdo al receptor.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Pautas de formato y extensión

Descripción corta: longitud adecuada, estructura y aspecto de la carta para adolescentes.

2. Tema 2: Adaptación al destinatario

Descripción corta: elección de logros y experiencias relevantes para el receptor específico.

3. Tema 3: Personalización práctica

Descripción corta: ejercicios de ajuste de contenidos a un programa, institución o puesto concreto.

Actividades

1. **Actividad 1: Guía de formato**– Consultar ejemplos y crear un formato base adaptable. Resumen: familiarizarse con pautas y extensión recomendada.
2. **Actividad 2: Adaptación de contenido**– Elegir un destinatario y adaptar 2-3 logros para que sean relevantes. Resumen: enfocar información clave al receptor.
3. **Actividad 3: Revisión de alineación**– Verificar que el tono, el contenido y el formato concuerden con el destinatario. Resumen: cohesión entre objetivo y receptor.

Evaluación

- Conformidad con pautas de formato y extensión (30%).
- Relevancia de la adaptación al destinatario (40%).
- Claridad y adecuación del tono (20%).
- Corrección lingüística (10%).

Unidad 8: Unidad 8: Presentar la versión final y justificar mejoras

Objetivos de Aprendizaje

- Integrar todos los componentes en una carta final coherente.
- Elaborar una breve justificación de cada cambio hecho durante las revisiones.
- Resaltar los elementos clave de la autopresentación (datos, logros, alineación con el objetivo).

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Preparación de la versión final

Descripción corta: revisión total, formato y claridad final.

2. Tema 2: Justificación de mejoras

Descripción corta: redactar una breve explicación de las modificaciones y su impacto.

3. Tema 3: Elementos clave a resaltar

Descripción corta: identificar y enfatizar datos, logros y alineación con el receptor.

Actividades

1. Actividad 1: Construcción de la versión final

Unir introducción, desarrollo y cierre en un texto final y pulido.

Resumen: carta completa y lista para enviar.

2. Actividad 2: Redacción de la justificación

Elaborar una breve justificación de las mejoras y cambios realizados.

Resumen: pensar en el impacto para el receptor.

3. Actividad 3: Revisión final

Revisión de formato, puntuación y estilo con checklist de claridad y profesionalismo.

Resumen: asegurar calidad final.

Evaluación

- Coherencia y calidad de la versión final (40%).
- Justificación razonada de mejoras (30%).
- Enfoque en elementos clave de la autopresentación (20%).
- Corrección formal y presentación general (10%).