

## Activitat EPBi11

### Activitat *Escriure una carta. Writing a letter*

#### Materials

- **Paper i llapis**
- **Model de producció i d'avaluació de la producció d'una carta**
- **Per a valencià:**
  - Annex 1 Tipologia d'una carta**
  - Annex 2. Exemple carta de sol·licitud**
- **Per a castellà:**
  - Anexo 3 Tipología de una carta**
  - Anexo 4. Ejemplo de carta de solicitud**
- **Per a anglés: Autoevaluation Sheet (to re-write a letter)**

Objectiu:

- Escriure una carta seguint un procés de planificació, revisió i textualització.

Nivell: 3r, 4t, 5é i 6é (en anglés per al final de Primària).

Secció del PEL:

- Biografia lingüística:
  - Llegir, descriptor 4 i 7, pàg. 14. *Jo també sé*, descriptor 3, pàg. 15.
  - Escriure, descriptor 4 *Jo també sé*, descriptor 3 pàg. 21.
- Passaport. Nivells del Marc Europeu Comú de Referència:
  - *Llegir*. B1 en L1-L2. A2 en LE.
  - *Escriure*. B2 en L1-L2. A1 en LE.

Procediment

- Escriure una carta amb una funcionalitat clara de comunicació: preparar un intercanvi, demanar alguna cosa a una institució, comunicar a les famílies una activitat en una llengua, etc.
- Cal tenir en compte que és important que els distints tipus de textos hagen sigut treballats primer en L1-L2 i, després, s'aborden amb diferent contingut, amb menor complexitat i en un moment diferent del curs escolar, en anglés. Per exemple, si volem que aprenguen a escriure una carta, una recepta o una notícia, és preferible que ho facen primer en L1-L2. Després els resultarà molt més senzill i gratificant aplicar els coneixements sobre els gèneres textuais a la producció en anglés.
- Començarem donant-los els requadres que apareixen en la fitxa retallats. Per grups, hauran de compondre l'estructura de la carta. Després farem l'esquema a la pissarra per revisar el que han fet. Després començarem a escriure la carta.

- La producció d'un text, en este cas una carta, ha de seguir un procés sistemàtic i planificat que es pot resumir en:

1. *Planificació.*

Es a dir, definició de:

- Els objectius comunicatius: Què volem dir? Per a què? *What do we want to say? What for?*
- El destinatari del text: Per a qui és este text? A qui volem dirigir este escrit? Qui és l'interlocutor? *Who is this writing for?*
- El tipus de text que utilitzarem: Com l'escriurem? Quin suport utilitzarem? Quin tipus de text serà el més adequat? *How are we going to write it?*

2. *Textualització*

És a dir, el procés d'escriure el text pas a pas (elaboració conjunta del guió, estructura espacial del text, seqüència, utilització de models...).

3. *Revisió*

És a dir, valoració de l'escrit i contrast amb models, reflexió gramatical (lèxic, estructura de la frase, utilització dels connectors, temps verbals...).

Seguidament s'oferix com a exemple per a la revisió i la reflexió sobre el que s'ha après, un full d'autoavaluació de l'escriptura d'una carta que obliga a revisar les produccions pròpies i a modificar-les d'acord amb els paràmetres que allí s'arreglen i que han d'haver sigut prèviament treballats.

## ANNEX 1. Tipologia d'una carta

**Persona que escriu**  
**Adreça**

**DATA**

**Persona a qui ens dirigim**  
**Adreça**

**Presentació, qui som.**

**Què demanem i per què.**  
**La importància que té per a nosaltres.**

**Sol·licitud de resposta, què esperem i en quins terminis i forma.**

**Paràgraf de conclusió.**

**Fórmula de cortesia per a acomiadar-se.**

**Signatura.**

## ANNEX 2. EXEMPLE. CARTA DE SOL·LICITUD

### 1. REPRESENTACIÓ PRÈVIA

<b>Destinatari</b>	<b>La Regidoria d'Assumptes Socials</b>
<b>Emissor</b>	<b>La delegada o el delegat en nom de tota la classe</b>
<b>Objectiu</b>	<b>Aconseguir que facen més altes les tanques del col·legi perquè no ens roben i no se n'isquen els balons</b>
<b>Objecte de la comunicació</b>	<b>Escriure una carta de sol·licitud explicant l'objectiu que es desitja aconseguir i justificant-ho.</b>

### 2. CARACTERÍSTIQUES DEL PRODUCTE FINAL

<b>Justificació (oral) del tipus de text triat</b>	<b>Per què una carta i no un cartell o un anunci</b>
<b>Materials</b>	<b>Foli, sobre, segells...</b>
<b>Tècniques</b>	<b>Escrit a ordinador, <i>collage</i>, fotos...</b>
<b>Cost</b>	<b>El que costa el paper, les pintures o altres materials.</b>
<b>Maqueta o esquema del text</b>	

### 3. PRIMERA ESCRIPTURA DE LA CARTA

- ~ **Confrontació amb altres observadors (S'entén? Li falta alguna cosa? Per a qui és? Està clar el missatge? Està correctament escrita?).**
- ~ **Observacions, primeres llacunes, interrogants.**

### 4. PLA DE TREBALL

- ~ **Models.**
- ~ **Ajudes: diccionaris...**
- ~ **Recerca d'informació: pàgines grogues, pressupostos...**

### 5. AVALUACIÓ, VALORACIÓ, REELABORACIÓ. REFLEXIÓ SOBRE EL PROCÉS

### Anexo 3. Tipología de una carta

**Persona que se dirige**  
**Dirección**

**FECHA**

**Persona a la que nos dirigimos**  
**Dirección**

**Fórmula para empezar la comunicación:**

**Presentación, quién somos.**

**Qué pedimos y por qué.**  
**La importancia que tiene para nosotros.**

**Solicitud de respuesta, qué esperamos y en qué plazos y forma.**

**Párrafo de conclusión.**

**Fórmula de cortesía para despedirse.**

**Firma.**

# Anexo 4. EJEMPLO. CARTA DE SOLICITUD

## 1. REPRESENTACIÓN PREVIA

<b>Destinatario</b>	<b>La Concejalía de Asuntos Sociales</b>
<b>Emisor</b>	<b>La delegada o el delegado en nombre de toda la clase</b>
<b>Objetivo</b>	<b>Conseguir que hagan más altas las vallas del colegio para que no nos roben y no se salgan los balones</b>
<b>Objeto de la comunicación</b>	<b>Escribir una carta de solicitud explicando el objetivo que se desea conseguir y justificándolo.</b>

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO FINAL

<b>Justificación (oral) del tipo de texto escogido</b>	<b>Por qué una carta y no un cartel o un anuncio</b>
<b>Materiales</b>	<b>Folio, sobre, sellos...</b>
<b>Técnicas</b>	<b>Escrito a ordenador, collage, fotos...</b>
<b>Coste</b>	<b>Gasto en papel, pinturas, materiales...</b>
<b>Maqueta o esquema del texto</b>	

## 3. PRIMERA ESCRITURA DE LA CARTA

- **Confrontación con otros observadores (¿Se entiende? ¿Le falta algo? ¿Para quién es? ¿Está claro el mensaje? ¿Está correctamente escrita?)**
- **Observaciones, primeras lagunas, interrogantes.**

## 4. PLAN DE TRABAJO

- **Modelos.**
- **Ayudas: diccionarios...**
- **Búsqueda de información: páginas amarillas, presupuestos...**

## 5. EVALUACIÓN, VALORACIÓN, REELABORACIÓN. REFLEXIÓN SOBRE EL PROCESO

## Autoevaluation Sheet (to re-write a letter)

<b>Parts of the letter</b>		
Sender (Person who writes a letter: you)	YES	NO
Have you written your address at the top on the right?		
Have you written your address complete name? - First name - Family name		
Have you written your complete address? - Number of the Street - Street - Postal Code - City - Country		
<b>Date</b>		
Have you written the date at the top on the right?		
<b>Address on the envelope (Person who receive the letter)</b>		
Have you put the name of the person you want to write?		
Have you written complete address - Number of the Street - Street - Postal Code - City - Country		
<b>Letter</b>		
Have you written a word for starting (Dear Sir / Madam...)		
Have you put clear paragraphs?		
Have you finished correctly? (Best wishes, Yours faithfully...)		
Have you written your signature?		
<b>Aim of the letter</b>		
Have you said what you want to say? (I want / I would like...)		
Have you explained why do you want this? (I want... because...)		
<b>Writing</b>		
Have you kept a space for the margin on the left?		
Is the margin on the right lined up?		
Have you paid attention to the punctuation? (commas, full stops, colons, semicolons, question marks...)		
Have you put capital letters: - At the beginning of a sentence - After full stops		
Is your handwriting straight?		
Is your handwriting clear? Without crossings out?		

Fuente: Pérez Esteve, P. i Roig Estruch, V. (2004). *Enseñar y aprender inglés en Educación Infantil y Primaria*. Barcelona: ICE Universidad Barcelona- Horsori. Adaptado de J. Jolibert (1992) *Formar infants productors de textos*. Barcelona: Graó.