

<b>Nivel educativo</b>	8° básico
<b>Asignatura</b>	Lenguaje y Comunicación
<b>N° de Ficha</b>	21
<b>Objetivo de Aprendizaje</b>	<p>OA 16: Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilando información e ideas y organizándolas antes de escribir.</li> <li>• Adecuando el registro, específicamente, el vocabulario (uso de términos técnicos, frases hechas, palabras propias de las redes sociales, términos y expresiones propios del lenguaje hablado), el uso de la persona gramatical, y la estructura del texto al género discursivo, contexto y destinatario.</li> <li>• Incorporando información pertinente.</li> <li>• Asegurando la coherencia y la cohesión del texto.</li> <li>• Cuidando la organización a nivel oracional y textual.</li> <li>• Usando conectores adecuados para unir las secciones que componen el texto y relacionando las ideas dentro de cada párrafo.</li> <li>• Usando un vocabulario variado y preciso.</li> <li>• Reconociendo y corrigiendo usos inadecuados, especialmente de pronombres personales y reflejos, conjugaciones verbales, participios irregulares, y concordancia sujeto-verbo, artículo-sustantivo y sustantivo-adjetivo.</li> <li>• Corrigiendo la ortografía y mejorando la presentación.</li> <li>• Usando eficazmente las herramientas del procesador de textos.</li> </ul>



---



---



---



---



---



---



---



---

A continuación, te invitamos a verificar si tu texto cumple con los requisitos de una descripción y de una buena redacción. En la siguiente tabla coloca una “X” en la casilla que corresponda. Finalmente, escribe el mismo texto corrigiendo la información que colocaste en la casilla “NO”.

Mi texto...	Sí	No
Utiliza un orden lógico al momento de ser redactado.		
Utiliza conectores diversos como causa (porque, pues, puesto que, ya que), consecuencia (por lo tanto, por ende), tiempo (luego, en primer lugar, posteriormente, a continuación), entre otros.		
Repite la misma palabra en oraciones o párrafos cercanos.		
Utiliza oraciones simples en su escritura (sujeto + verbo + predicado).		
Posee una buena ortografía.		
Fue releído luego de escribirse.		
Fue leído en voz alta antes de terminarse.		
Posee el saludo inicial, la fecha y se despide con la firma y ocupación.		
Evidencia una opinión sobre un hecho en específico.		

## Texto 2: ¡Corrige tu texto anterior!



### Completa tu ticket de salida

1. ¿A qué tipo de texto corresponde lo que escribiste?
  - a. Texto argumentativo.
  - b. Texto informativo.
  - c. Texto narrativo.
  - d. Texto instructivo.
  
2. Uno de los consejos entregados en el texto anterior fue:
  - a. Evidenciar solamente hechos.
  - b. Evidenciar una opinión.
  - c. Utilizar oraciones sin verbo.
  - d. Utilizar distintas oraciones subordinadas.
  
3. Uno de los consejos entregados en el texto anterior fue:
  - a. Utilizar oraciones sin verbo.
  - b. Que la carta fuese dirigida a un familiar.
  - c. Respetar la estructura de la carta al director.
  - d. Utilizar distintas oraciones subordinadas.

4. Un consejo después de escribir un texto es:
  - a. Intercambiarlo con el compañero.
  - b. Continuar con la práctica de escribir.
  - c. Incorporar obligadamente oraciones simples.
  - d. Incorporar la ayuda del celular.
  
- 5.Cuál de las siguientes alternativas corresponde a una parte de la estructura de la carta al director.
  - a. Debe estar en el inicio de un diario o revista.
  - b. Debe tener dos o más autores.
  - c. Debe indicar la fecha de publicación.
  - d. Debe estar en el cierre de un diario o revista.

<b>Solucionario</b>	
<b>1</b>	<b>A</b>
<b>2</b>	<b>A</b>
<b>3</b>	<b>C</b>
<b>4</b>	<b>B</b>
<b>5</b>	<b>C</b>