



Objetivo de la clase: OF 5. Leer comprensivamente **textos de carácter no literario** referidos a temas y problemas de la realidad contemporánea.

Para saber, hay que leer: Cartas al director

Otro texto periodístico de opinión presente en los diarios o revistas es la llamada carta al director. La prensa destina un espacio a esta sección, cuyo objetivo es posibilitar un intercambio de ideas, juicios y opiniones entre el medio de comunicación y el público lector. La carta al director se caracteriza por ser un escrito en el que cualquier persona puede expresar lo que piensa de acuerdo con algún tema de actualidad.

Los propósitos de la carta al director son muy variados, entre los más comunes se encuentran: emitir un juicio sobre un hecho contingente, expresar una opinión, una felicitación o una queja; denunciar o solicitar algo personal o para un grupo; comentar alguna situación pública, entre muchos otros.

Asimismo, lo habitual es que las y los lectores escriban sobre alguna noticia o artículo aparecido en el mismo medio.

Como se trata de un escrito publicado por un medio de comunicación, pero de responsabilidad de quien lo escribe, la carta debe ir siempre firmada y generalmente es el mismo periódico el que pone límites a la extensión y a la presentación.

La carta al director posee las características propias de una carta común, pero incluye algunas especificidades:

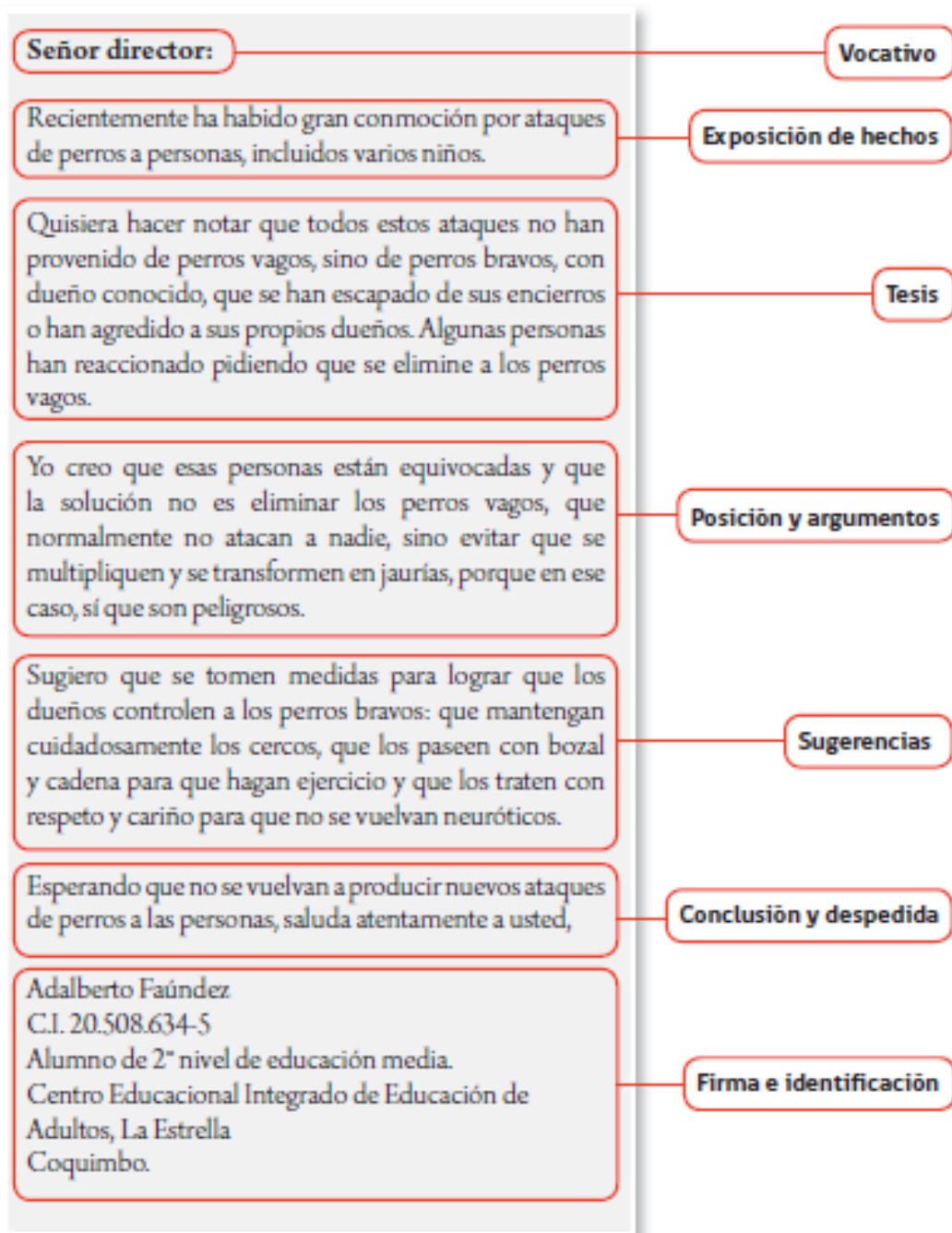


1. El destinatario es el director o directora del medio de comunicación donde se publicará la carta, sin embargo, quien escribe sabe que la carta será leída por las y los lectores del medio de prensa. Por lo tanto, es una carta que será «pública».
2. Los temas aluden a hechos o situaciones actuales.
3. El lenguaje utilizado es de carácter formal y respetuoso.
4. La estructura considera:
 - Un vocativo: Señor director o señora directora.
 - La exposición de los hechos.
 - Tesis u opinión frente a lo expuesto.
 - Planteamiento de argumentos que pueden ser: la defensa de la posición tomada, rebatir posiciones contrarias o plantear otras posturas o argumentos.
 - Sugerencias.
 - Conclusión.
 - Despedida.
 - Firma.

Las cartas pueden omitir algunas partes de la estructura, en lo que dice relación con las opiniones, argumentos, sugerencias y conclusión, pero en general todo lo demás es más o menos común en todas las cartas al director.

Habitualmente, la edición del medio de prensa, titula la carta de acuerdo con el tema tratado.

Esquema con las partes de la carta al director:



Aplicando lo aprendido

A continuación, encontrará algunos ejemplos de cartas al director; una vez leídas responda las preguntas que ahí aparecen:

Jueves 26 de mayo de 2011
La Segunda
Cartas

Lucho

Señora directora:
Ha fallecido mi amigo Luis López, repartidor de La Segunda en Agustinas con San Antonio. Lamentamos los vecinos de estas calles su pronta partida. Por este medio quisiera presentar mis condolencias a familiares y amigos. El Chico Lucho nos hará falta.

Alejandro Órdenes
Rut: 5.999.666-7

a. ¿Cuál es el propósito de esta carta?

b. Transcriba lo que corresponde a la exposición de los hechos.

Guardias del metro

Quisiera saber quién canaliza los reclamos por maltrato verbal de parte de los guardias del metro, dónde van a parar todos esos reclamos. ¿Qué pasa con estos personajes que se creen carabineros tratando con delincuentes cuando se les interrumpe alguna conversación con otro colega? Me cansé de preguntar amablemente y que luego me griten o me falten el respeto. ¿Cuáles son los deberes de un guardia dentro de una estación de metro? Hace unos días me trataron pésimo en una estación y ni siquiera pude poner un reclamo, porque la jefa de estación no estaba. Es una burla.

Patricia Espinoza Reyes
Rut: 8.445.860-9

a. ¿Cuál es el propósito de esta carta?

b. ¿Qué plantea la carta?

LA TERCERA Martes 13 de marzo de 2012

Mall Paseo Chiloé

Señor director:

El «mall» construido en Castro vulnera casi todo: el gusto, la estética, la *sky line* de una ciudad preciosa. Pero lo que deja en evidencia son las carencias de un poder municipal que autorice, que salvaguarde y que proteja contra este tipo de agresión. La autoridad local debe poder autorizar previamente la construcción de un monstruo de tal volumen, exponerlo al público, recibir las objeciones dentro de un plazo, supervisar los planos, cobrar los derechos, y por último, si todo lo anterior se cumple, debe dar la cédula de habitabilidad, sin la cual no podrá conectarse a la luz eléctrica, al gas, al agua, a la red de alcantarillado, y no podrá iniciar la actividad comercial.

Un poder municipal sobrepasado en casi todo debe recibir amparo de la justicia. ¿Dónde están los jueces que permiten tamaño desaguisado? ¿Alguien lo ha solicitado?

No se han sabido ejercer los derechos de todos, y como señala un arquitecto en columna publicada ayer, somos víctimas de nuestra propia desidia. Hemos sobrepasado nuestra capacidad de asombro.

Carlos Bidegain P.

a. ¿Cuál es el propósito de esta carta?

b. ¿Cuál es la conclusión de la carta?

Ahora evalúo mi trabajo:



Evalúa tu trabajo marcando con una X tu nivel de desempeño.

Aspecto a evaluar	EXCELENTE	REGULAR	DEBO MEJORAR
Dispuse del tiempo necesario para estudiar y realizar las tareas asignadas en este material de trabajo.			
Cuando tuve dudas, utilicé todo lo que estuvo a mi alcance para resolverlas (investigar en internet, ver videos, preguntar al profesor o profesora).			
Obtuve un aprendizaje del trabajo realizado en esta guía.			

Reflexiona sobre tu trabajo y responde brevemente las siguientes preguntas:

¿Cuál fue la actividad que más me costó realizar? ¿Por qué?	
¿Qué actividad fue fácil de realizar? ¿Por qué?	