

## 2. Querido amigo

### Propósito

Esta estrategia tiene el propósito de generar un intercambio real de cartas entre los alumnos y otros destinatarios. Los alumnos revisan y distinguen varias formas de cartas y reconocen cómo se redactan para que el mensaje sea claro y llegue a su destino. Hacen cartas al inicio del proceso de aprender a escribir y avanzan hasta poder redactarlas a personas lejanas que envían por correo. Mediante su maestro establecen una correspondencia continua con alumnos de otras escuelas.

### Antes de iniciar

Con esta estrategia se busca establecer un intercambio real de correspondencia para que los alumnos tengan la oportunidad de recibir respuestas a las cartas que envíen, en lugar de sólo

escribirlas como ejercicio escolar. Para llevar a cabo esta estrategia, el maestro primero platica con personas de la comunidad y con maestros de otras escuelas, para ponerse de acuerdo con quienes estén interesados en recibir y contestar las cartas que les escriban los niños y niñas de su grupo. También puede invitar a personas mayores a platicar con su grupo sobre cómo era la época en la que casi toda la comunicación escrita se hacía a través de cartas o telegramas y a contarles cómo funcionaban las oficinas de correos y telégrafos, y cuánto tiempo tomaba recibir una carta o un telegrama.

El maestro construye con los alumnos un *Buzón del aula* con una caja de cartón forrada o decorada al gusto. La parte de enfrente debe tener una abertura para colocar las cartas y en la parte de atrás otra para sacarlas y repartirlas. Los alumnos pueden depositar ahí sus cartas determinados días, y se nombra por turnos a un compañero como cartero para sacarlas del buzón y repartirlas a sus destinatarios.

#### A

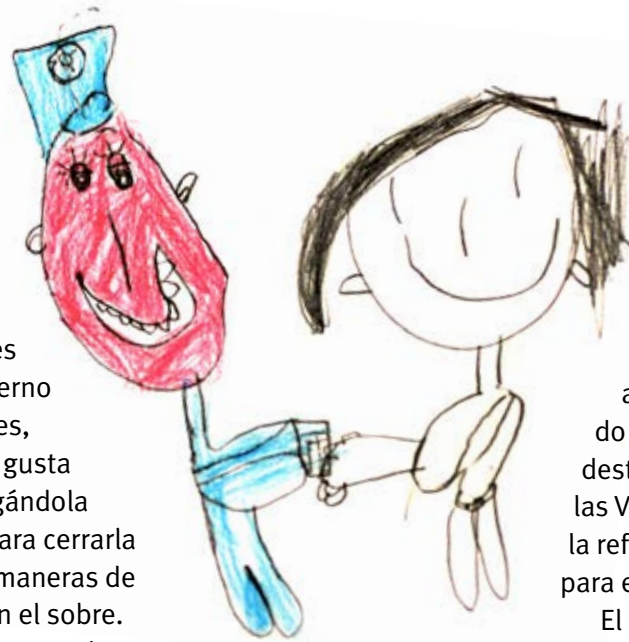
El maestro platica a los alumnos acerca del envío de cartas por escrito y los invita a jugar al *Cartero*. Los niños toman al azar el nombre de un compañero para escribirle una carta; la depositan en el *Buzón*. A uno le toca ser cartero cada mes y las distribuye. Practican la escritura y lectura de sus nombres propios y poco a poco avanzan en el proceso de escritura.

#### B

El maestro enseña a los alumnos varios mensajes escritos, incluyendo mensajes y cartas. Los comparan para ver qué llevan: fecha, saludo, destinatario, mensaje y firma. Aprovecha situaciones cotidianas para proponer que en grupo escriban una carta colectiva a una persona conocida que esté de acuerdo en contestarles. Entre todos o en equipo acuerdan el contenido y firman la carta.

Los materiales para elaborar cartas no tienen que ser especiales, pues se pueden escribir en hojas del cuaderno o sueltas. Se pueden conseguir sobres, sin embargo, a los niños también les gusta construirlos doblando una hoja y pegándola de manera que quede una pestaña para cerrarla con pegamento. Ensayan diferentes maneras de doblar sus cartas para que quepan en el sobre.

En la Versión A, la actividad ayuda a que los alumnos empiecen a escribir y leer su nombre propio y el de sus compañeros. Aunque apenas estén empezando a poner sus primeras grafías, comprenden el sentido que tiene enviar una carta dirigida a un amigo cuyo nombre coloca al inicio, y saben que pueden poner un mensaje o dibujo como quieran y firmar con su propio nombre. En la Versión B, los alumnos empiezan a leer y pueden pedir ayuda al maestro o a algún compañero para escribir



su carta de manera que otros comprendan lo que quieren comunicar. Poco a poco, se sueltan a escribir cartas con sus propias palabras, siguiendo la forma convencional de colocar el nombre del destinatario, el saludo y la firma, para después pasar a las Versiones C y D. En estas versiones, el maestro guía la reflexión sobre las distintas formas, temas y motivos para escribir una carta o mandar mensajes escritos.

El maestro consigue cartas de diferente tipo, época, lugar de procedencia y contenido para mostrarlas y leerlas a los alumnos. Pueden ser personales, oficiales, telegramas o incluso impresiones de las imágenes de cartas que hay en internet. Si cuenta con un celular, reúne también algunos mensajes que pueda mostrar o proyectar. Esta diversidad de textos provoca la reflexión no solamente sobre los cambios en la comunicación, sino también en las diferentes formas de escribir a mano, a máquina, en pantalla o celular.

## C

El maestro invita a los alumnos a compartir cartas de amigos o familiares. Los alumnos revisan las cartas y seleccionan unas para leer frente al grupo. A partir del contenido imaginan quién la escribió, de qué trata y por parejas escriben una respuesta a la carta elegida. Las intercambian para comparar lo que escribieron y para leerlas al grupo.

## D

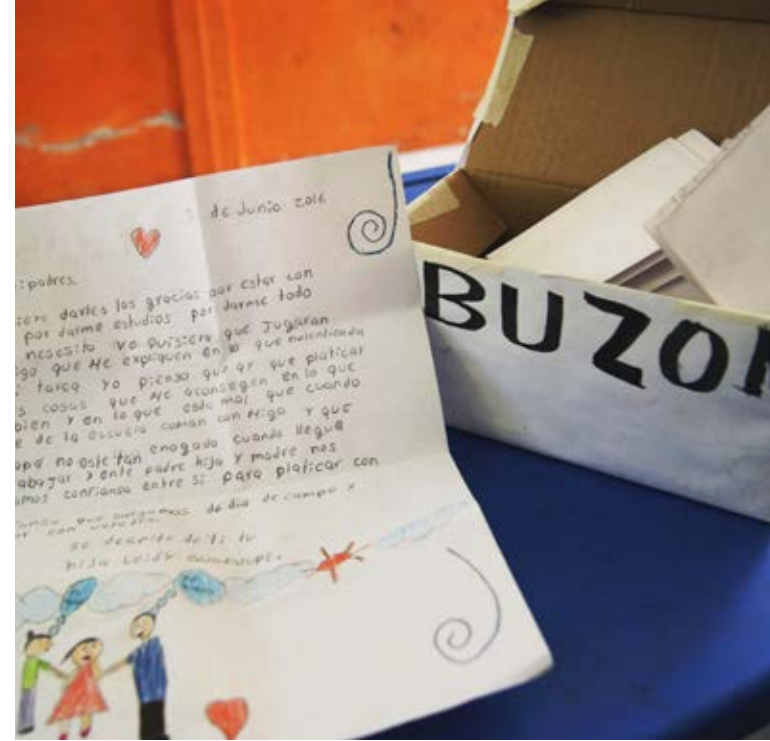
El maestro pide a los alumnos revisar, leer y comentar distintos tipos de cartas o mensajes y comparar sus ventajas, los temas que tratan y qué tan extensos o detallados son. Establecen un intercambio de *Correspondencia escolar* con los alumnos de otra escuela, con la que previamente tengan un acuerdo.

## Versión A

- El maestro cuenta alguna situación a los alumnos, por ejemplo que debe comunicarse con alguien que se encuentra lejos y no tiene teléfono, y les pregunta cómo creen que lo puede hacer. Escucha lo que proponen, para saber si conocen alguna carta escrita por un familiar lejano y si saben cómo les llegó. Si no lo mencionan, les platica cómo se envían por correo cartas escritas en papel.
- El maestro invita a los alumnos a jugar a escribir cartas entre ellos. Eligen a un alumno como cartero. A cada quien le da un papelito con el nombre de un compañero, a quien le va a mandar una carta, con lo que quiera ponerle. Sólo copian del pizarrón la palabra *Querido* en su hoja y luego le agregan el nombre del compañero al que le van a mandar la carta. Hacen un dibujo, escriben lo que quieran según su avance, y la firman con su nombre.
- El maestro dibuja un sobre en el pizarrón y les reparte algunos (o bien los hacen de papel). Les enseña cómo poner su nombre en la esquina izquierda y el nombre de su compañero en medio del sobre. Pueden dibujar una estampilla. Doblan su carta para meterla al sobre y la colocan en el *Buzón*. El cartero las recoge y las reparte a sus destinatarios. En otra ocasión pueden contestar las que reciban.
- Cuando los alumnos tengan más práctica, el maestro les propone escribir una carta a una persona de la comunidad, con quien se haya puesto de acuerdo para que les conteste con una carta colectiva. Cada alumno empieza su carta con la palabra *Querido* y el nombre de la persona; agregan dibujos y escritura. El maestro les recuerda a los niños que firmen con su propio nombre abajo, para que se sepa quién escribió la carta. Si quieren, puede transcribirles de manera convencional atrás de la hoja lo que los niños le explican que escribieron.

- Depositán sus cartas en el *Buzón* y el cartero en turno las entrega con el maestro a la persona a quien van dirigidas.
- Cuando se reciba una respuesta, el maestro se la lee al grupo. Escuchan y se fijan cómo empieza la carta, si dice a quién se dirige, si trae saludo o despedida, si firma la persona que la envió o si trae sobre.





- Los alumnos repiten el ejercicio cuando se presente una ocasión especial, por ejemplo el cumpleaños de un compañero o el día de la madre o del padre.
- Así, incluso antes de aprender a escribir de manera más convencional, se dan cuenta que la escritura les puede servir para comunicarse con amigos, parientes y personas lejanas.

### Versión B

- El maestro junta y lleva a clase varios mensajes escritos: recados, cartas personales o formales, viejos telegramas o correos electrónicos, mensajes de celular o correo electrónico. Permite que los alumnos observen cómo está escrito cada uno; con su ayuda, van identificando dónde tiene la fecha, el nombre de quien la manda y quien la recibe, el saludo y el mensaje. Si tiene sobre, ven dónde están los nombres y direcciones de quienes la mandaron y la recibieron, dónde van las estampillas y el sello de la fecha. También les muestra mensajes en pantalla o celular.
- El maestro reflexiona con sus alumnos acerca de las diferencias entre todos estos mensajes. Pueden encontrar distintas maneras de escribir: cartas a mano, mensajes escritos a máquina o impresos, o en formato de telegrama. El maestro lee algunos mensajes. Comentan por qué suenan diferentes, cómo algunos son más largos o cortos y si en todos los casos ellos entienden lo que quiso decir quien la escribió.
- El maestro lee una carta personal para que la escuchen los alumnos. Al terminar, el maestro pregunta: ¿Quién escribió la carta?, ¿para quién era?, ¿de qué se trataba?, ¿cuándo se escribió?, ¿cómo llegó a su destino? Comentan todos los detalles que ven.
- El maestro aprovecha alguna situación cotidiana para proponer al grupo que escriban *Cartas colectivas*, con ideas



propuestas entre varios; pueden mandar una carta a un compañero que se ausentó por enfermedad, o invitar a alguien a un evento escolar.

- Para hacerlo, el maestro les pide que platicuen por equipos sobre lo que podría decir su carta y que se pongan de acuerdo en cómo redactarla. Si algún compañero puede ponerlo por escrito para que se entienda, escribe lo que acordaron y consulta con el maestro si tiene alguna duda. De otra manera, le dicen al maestro o un alumno mayor lo que quieren escribir, y éste les ayuda a terminar su carta, o transcribe atrás o abajo lo que ellos pusieron.
- El maestro anima a los alumnos para que cuenten y dibujen

más detalles, pues esa es la ventaja de las cartas. Les recuerda que pongan la fecha, un saludo y una despedida. Firman la carta todos los que ayudaron a pensar cómo escribirla o ilustrarla. Las depositan en el *Buzón* y el cartero junto con el maestro las entrega al destinatario.

- Cuando los alumnos reciban una respuesta, la leen en grupo con apoyo del maestro.
- Como en la Versión A, sigue funcionando el *Buzón del aula*. Los alumnos escriben cartas a sus compañeros y las depositan en el *Buzón*. Un día a la semana, el cartero en turno las reparte a los destinatarios.

## Versión C

- El maestro pide a los alumnos que busquen o pregunten a sus familiares o amigos si tienen cartas antiguas, de amor o de viajeros, para que las puedan compartir en la clase (si es necesario, el maestro las fotocopia). Los alumnos leen y observan las cartas que llevan los compañeros. Comentan si se escribieron a mano, a máquina o si son impresas.
- Cada equipo selecciona una carta que pueda leer al resto del grupo, en voz alta, sin mencionar a quién va dirigida, quién la escribió y su procedencia. A partir del contenido de la carta los alumnos intentan imaginar el motivo por el cuál la escribió quien la mandó. El maestro apunta en el pizarrón los diferentes motivos o temas mencionados.
- Los equipos escriben la respuesta que darían a la carta elegida. El maestro recuerda que pongan la fecha, el saludo, el cuerpo de la carta y la despedida. Intercambian las respuestas y cada equipo elige una para leerla en voz alta a todo el grupo.



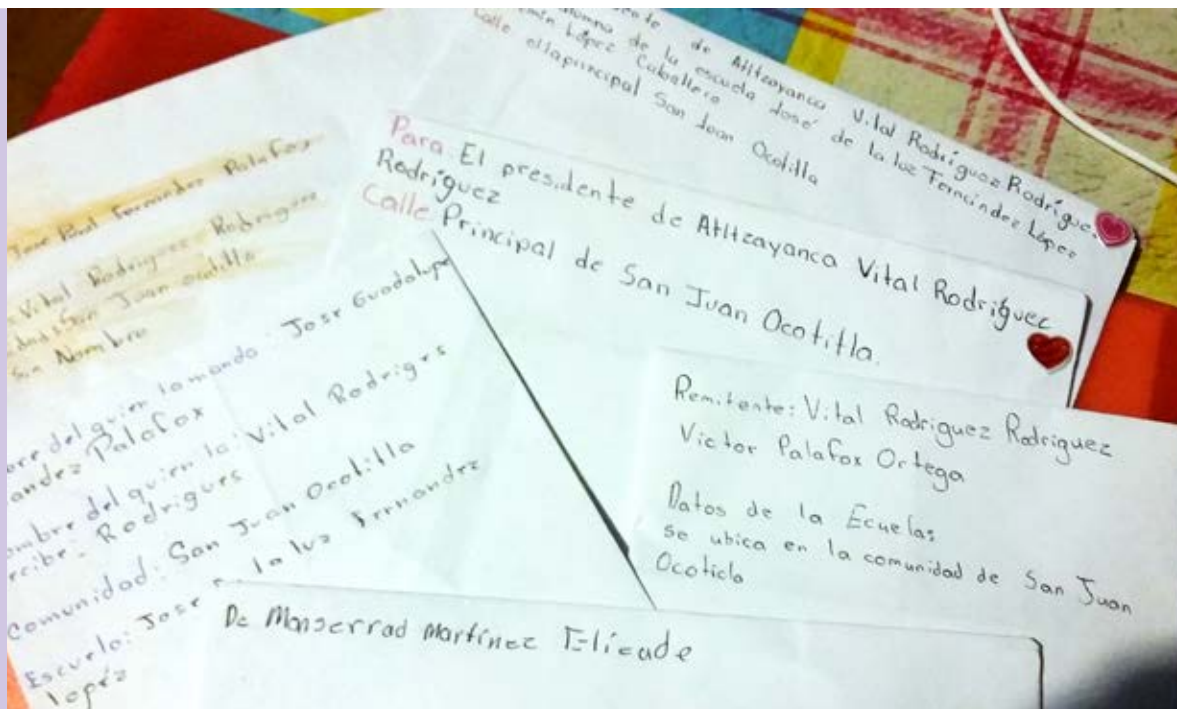
- El maestro comenta sobre las diferencias que hay con otros medios de comunicación escrita como los recados, mensajes de chat o de celular. Notan cosas como la extensión y el tiempo en recibir la respuesta. También les muestra ejemplos de las diferencias entre escribir un mensaje con pocas palabras y escribir una carta más larga a alguien que esté lejos. Hace notar que en las cartas se puede escribir mucho más y con mayor detalle.
- Durante todo el año funciona el *Buzón del aula*. El maestro invita a los alumnos a que escriban cartas a sus compañeros de la escuela, tomando en cuenta todos los elementos que trabajaron anteriormente, y las depositen en el *Buzón*. Un día a la semana, el cartero saca las cartas y las reparte a los destinatarios. Comentan qué pasa si alguna no trae bien el destinatario. Si quieren, responden a las cartas que reciben.

## Versión D

- El maestro pide a los padres que presten correspondencia de cualquier tipo que hayan recibido, incluyendo cartas personales, comerciales, propaganda, folletos y oficios para mostrar la diversidad a los alumnos. Incluye correos electrónicos o mensajes de celular, impresos si es posible.
- Por equipos los alumnos revisan, leen y comentan los temas que tratan las distintas cosas que se reciben por el correo. El maestro les pide revisar si dice quién la mandó, cuándo y a quién va dirigida; si es individual o si dice *A quien correspondida*, o si es propaganda o recibo, sin forma de carta. Comentan todos los detalles y las diferencias que encuentran entre cartas y otros tipos de correspondencia o mensajes escritos en medios digitales. Dibujan los cambios ocurridos.

## Carta al presidente municipal

Un maestro organizó a los alumnos mayores para solicitar materiales para su escuela. Cada uno escribió una carta formal dirigida al presidente municipal y averiguó cómo poner en el sobre los datos completos de la autoridad. Los alumnos con el maestro llevaron personalmente las cartas a la cabecera, incluyendo la de una compañera que no pudo ir. Poco después, recibieron la respuesta positiva del presidente, y un alumno la leyó en voz alta a toda la comunidad escolar.



- El maestro propone establecer una *Correspondencia escolar* con otra escuela. El maestro se pone de acuerdo de antemano con otro maestro, para que sus alumnos intercambien cartas. A sus propios alumnos les lleva el nombre y la ubicación de esa escuela y los nombres del otro maestro y de su grupo. Los alumnos escriben una primera carta individualmente al destinatario que le haya tocado. Los maestros cuidan que le corresponda una carta a todos los alumnos, aunque algunos tengan que escribirle a dos compañeros del otro grupo.
- En este caso, el maestro será el cartero que las lleva a la otra escuela. Se intercambian las cartas para que sus respectivos grupos escriban respuestas colectivas o individuales. La co-

respondencia entre escuelas se puede mantener por mucho tiempo si los alumnos así lo desean.

### Variante

- El maestro y los alumnos deciden a quién podrían enviar una carta formal por correo postal. Podría ser a algún familiar que vive en otro lugar, a alguna autoridad o bien a alguna organización o institución para solicitar apoyo para algún proyecto.
- Averiguan cómo se pueden enviar cartas por correo postal desde su localidad, si hay alguien que sea el cartero, o dónde se encuentra la oficina de correos más cercana.

- Cuando elijan al destinatario, identifican el tipo de redacción informal o formal que requiere la carta. Piensan y comentan entre todos el contenido, y deciden si cada equipo escribe una carta, o si hacen una firmada por todo el grupo. Eligen a un compañero en cada caso para redactar un primer borrador. Lo leen y revisan que tenga toda la información necesaria. Si consideran que falta o sobra algún dato lo corrigen y lo pasan en limpio y todos firman la carta.
- Agregan la información que requiere el sobre, con la dirección completa del remitente y del destinatario incluyendo (si lo tienen) el código postal.
- El maestro acompaña a los alumnos a entregar la carta al destinatario o llevarla a la oficina de correos, o se encarga de enviarla él mismo por correo. Los niños recuerdan la fecha de envío y la fecha en que reciban respuesta. La leen para conocer la respuesta a su solicitud.

## Recuerden que...

Aunque actualmente hay muchas otras formas de enviar mensajes, el intercambio de cartas permite a los alumnos entender cómo escribir para que nos entiendan personas que están lejos.

Las preguntas del maestro y los comentarios de los compañeros ayudan a los alumnos a comprender el tipo de lenguaje requerido para expresar sus ideas y experiencias por escrito de manera que otros que no están presentes las comprendan. A diferencia de otros medios, en las cartas es necesario poner siempre a quién va dirigida y quién la envía, y la fecha en que fue escrita. La redacción de cartas requiere una escritura más explícita, pues hay que dejar claro dónde y cómo se encuentra quien la escribió, y de qué asunto se está hablando. También da mayor libertad de expresarse, por ejemplo para contar experiencias o sentimientos personales. El intercambio de cartas es una práctica que conduce a mejorar la redacción y a expresarse adecuadamente por escrito, pues no hay posibilidad de aclarar las dudas que surjan como en una conversación oral por teléfono o incluso en un chat por celular.

Al intercambiar cartas con personas conocidas o desconocidas, los alumnos le encuentran más sentido y utilidad a la escritura y a la lectura. Desde que se inician en el proceso de escribir, los alumnos se dan cuenta que la escritura les puede servir para comunicarse con amigos, parientes y personas lejanas. Como muchas escuelas multigrado se ubican en zonas rurales donde el acceso a otros medios de comunicación es restringido, la carta escrita en papel puede ser valorada, ya que no requiere de electricidad y conectividad.

Es posible que los estudiantes planteen que con los nuevos medios, ya no tiene sentido escribir cartas. El maestro comenta que sigue habiendo, hasta ahora, muchas ocasiones para escribir cartas formales, que son requeridas en varios contextos de la vida. Como ejemplo puede mencionar los oficios de solicitud que se escriben a las autoridades o las cartas a los periódicos. Comenta que hay personas que se dedican a ayudar a escribir estas cartas, generalmente en lugares que se llaman escritorios públicos. Averiguan si en su localidad o en la cabecera hay alguna persona que se dedique a ese oficio.