

# Escribiendo un informe

## OA\_15

Escribir artículos informativos para comunicar información sobre un tema:

- › presentando el tema en una oración
- › desarrollando una idea central por párrafo
- › agregando las fuentes utilizadas

### INDICADORES DE EVALUACIÓN

- › Eligen un tema interesante sobre las lecturas realizadas en clases y registran información para desarrollarlo.
- › Elaboran una introducción para presentar el tema al lector.
- › Desarrollan el tema en al menos tres párrafos en los que:
  - elaboran un subtema por párrafo y lo ilustran con ejemplos, datos o explicaciones
  - incorporan datos, descripciones, ejemplos o reflexiones provenientes de los textos leídos
  - describen hechos relevantes y acordes con el tema elegido
  - incluyen palabras y expresiones específicas del tema tratado
- › Incorporan una bibliografía de las fuentes utilizadas siguiendo un formato definido.

## Actividad

Los estudiantes escogen un tema para escribir y buscan información (puede ser uno de los temas propuestos en la actividad 1 de este objetivo). El docente les entrega la siguiente pauta de instrucciones para que escriban un informe.

### Instrucciones:

Escriba un informe en el que desarrolle el tema sobre el cual leyó e investigó la clase anterior, en al menos tres párrafos (uno por subtema).

Incluya información relevante de dos lecturas investigadas.

Use los apuntes que ha tomado durante la lectura.

Para redactar su informe, considere los aspectos de la siguiente rúbrica con que será evaluado (adjuntar rúbrica).

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Es importante que el docente explique previamente cada uno de los aspectos de la rúbrica, para que los alumnos tengan claro cómo deben proceder. Para elaborarla, se deben considerar los siguientes criterios:

#### Estructuración

- Título
- Organización de las ideas
- Estructura

#### Contenido

- Claridad de las ideas
- Elaboración de las ideas
- Vocabulario

#### Redacción

- Concordancia
- Puntuación
- Conectores

#### Ortografía

- Ortografía acentual (general, diacrítica y dierética)
- Ortografía literal

Es importante que los estudiantes conozcan la rúbrica con anticipación para que sepan lo que se espera de ellos. Luego de evaluar los trabajos, es necesario que el docente retroalimente al autor, siguiendo los aspectos de la rúbrica, de manera tal que este sepa qué aspectos logró y en qué le falta mejorar.

## **INDICACIONES PARA EVALUAR ALGUNOS ASPECTOS DE LA ESCRITURA**

### **PARA EVALUAR LAS ETAPAS INICIALES DEL PROCESO DE ESCRITURA (PRIMER Y/O SEGUNDO BORRADOR)**

A continuación se mencionan algunos aspectos que el docente debe considerar en la evaluación. Estos pueden ser modificados de acuerdo con el nivel del estudiante, el contexto y el propósito de escritura del autor:

- 1** Enfoque su atención principalmente en el significado, la idea principal y la organización del texto.
- 2** Haga algún comentario sobre el párrafo introductorio.
- 3** Haga comentarios generales sobre la claridad y la coherencia de las ideas del texto y sobre la organización de las mismas.
- 4** Como regla general, ignore los errores de coherencia local, como gramática y vocabulario en el nivel del párrafo, en una primera revisión.
- 5** Identifique los errores de coherencia globales, subrayándolos o destacándolos, pero permita que el autor haga las correcciones.
- 6** No reescriba las oraciones problemáticas de los estudiantes, sino pregúnteles qué quisieron decir.
- 7** Señale los aspectos que se alejan del tema o que son irrelevantes.

El rol del docente consiste en ser un guía y orientador para los estudiantes, por lo que es fundamental que en esta etapa la retroalimentación sea lo más positiva posible y que busque entusiasmar a los alumnos frente a la escritura.

### **PARA EVALUAR LAS ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE ESCRITURA**

Una vez que el escritor ha mejorado los aspectos globales de coherencia y de calidad de las ideas y ha escrito al menos un borrador completo, el foco de la evaluación se centra en los detalles del texto, en vistas a la revisión final. A continuación se mencionan algunos aspectos que el docente debe considerar en la evaluación de esta etapa:

- 1** Haga comentarios sobre la claridad de las ideas y sobre los argumentos que da el texto para apoyar una afirmación.
- 2** Llame la atención sobre errores gramaticales locales, errores de puntuación y de ortografía, pero permita que el autor los corrija.
- 3** Haga comentarios sobre las palabras y expresiones que no son incoherentes con el tema pero que podrían ser más precisas.
- 4** Identifique los problemas en el uso de conectores u otros elementos de cohesión dentro y entre párrafos.
- 5** Si es apropiado, haga comentarios sobre la documentación, la cita de fuentes y las evidencias que incluye o debería incluir el texto.
- 6** Comente las debilidades y fortalezas de la conclusión.

El profesor o los compañeros pueden retroalimentar al escritor por medio del diálogo o por escrito. Asimismo, para que estas evaluaciones formativas sean provechosas, es indispensable dar la oportunidad al autor de mejorar los aspectos señalados. Por otra parte, es fundamental involucrar a los estudiantes en tareas de auto y coevaluación, ya que de esta manera desarrollan las habilidades específicas que requiere cada parte del proceso de escritura.

A partir de estos criterios, el docente puede elaborar una rúbrica como la siguiente:

	BIEN LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	NO LOGRADO
<b>Estructuración</b>	<b>6 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>0 Puntos</b>
<b>Título</b>	Elabora un título estrechamente relacionado con el contenido del informe.	Elabora un título relacionado con el contenido del informe, pero muy general.	Elabora un título que no se relaciona con el contenido del informe.
<b>Organización de las ideas</b>	Escribe un informe en varios párrafos y en cada uno desarrolla un subtema. Aborda al menos tres subtemas.	Escribe un informe en varios párrafos. En algunos desarrolla un subtema y en otros incluye información de subtemas que deberían ir en párrafos distintos.	Escribe un informe en varios párrafos, pero estos no desarrollan subtemas diferentes.
<b>Estructura</b>	El informe cuenta con una oración de introducción y una de cierre.	El informe cuenta con una oración de introducción o una de cierre.	El informe no cuenta con una oración de introducción ni una de cierre.
<b>Contenido</b>	<b>6 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>0 Puntos</b>
<b>Coherencia de las ideas</b>	Escribe un informe cuyas ideas se comprenden claramente.	Escribe un informe en que la mayoría de las ideas se comprenden claramente.	Escribe un informe en que cuesta comprender la mayoría de las ideas.
<b>Elaboración de las ideas</b>	Escribe un informe que usa información relevante de las lecturas dadas de acuerdo con su propósito.	Escribe un informe que usa alguna información relevante de las lecturas dadas de acuerdo con su propósito. Incluye una información que no es pertinente de acuerdo con el propósito o el tema del informe.	No incluye información de las lecturas dadas o la información que incluye no es pertinente de acuerdo con el propósito y el tema de su informe.
<b>Vocabulario</b>	Emplea un léxico preciso y variado. No repite las palabras.	Emplea un léxico preciso. Repite algunas palabras.	Emplea un léxico poco preciso y repite varias palabras.
<b>Redacción</b>	<b>6 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>0 Puntos</b>
<b>Concordancia</b>	No presenta errores.	Presenta uno o dos errores de concordancia.	Presenta más de dos errores de concordancia.
<b>Conectores</b>	Emplea conectores que relacionan adecuadamente las ideas.	Emplea correctamente la mayoría de los conectores, con excepción de uno o dos mal utilizados.	No emplea conectores o los utiliza equivocadamente.
<b>Puntuación</b>	Incluye los signos de puntuación necesarios para transmitir las ideas con claridad.	Incluye los signos de puntuación necesarios para transmitir las ideas con claridad, pero comete uno o dos errores de puntuación que dificultan la lectura.	Emplea los signos de puntuación de manera inapropiada, lo que dificulta la comprensión del texto.
<b>Ortografía</b>	<b>2 Puntos</b>	<b>1 Punto</b>	<b>0 Puntos</b>
<b>Ortografía acentual</b>	Presenta entre 0 y 2 errores.	Presenta entre 3 y 4 errores.	Presenta más de 4 errores.
<b>Ortografía literal</b>	Presenta entre 0 y 2 errores.	Presenta entre 3 y 4 errores.	Presenta más de 4 errores.

**Puntaje total: 20 puntos**