



COLEGIO DOMINGO EYZAGUIRRE
SAN BERNARDO
PROFESORA: INGRID VILLEGAS SÁNCHEZ

GUÍA PEDAGÓGICA N°12

LENGUA Y LITERATURA

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| NOMBRE: | /CURSO: Primero Medio |
| FECHA DE INICIO: | /FECHA DE TÉRMINO: |
| PUNTAJE TOTAL: 20 Ptos. | /PUNTAJE OBTENIDO: |

Descripción Curricular de la Evaluación

| | |
|-----------------------------------|---|
| EJE: | /LECTURA/ PRODUCCIÓN DE TEXTO/REVISIÓN. |
| OBJETIVO | OA10-OA12-OA19 |
| HABILIDADES | /Comprenden-Interpretan-Infieren- Analizan-Aplican-Producen. |
| INDICADORES DE APRENDIZAJE | 1-2-3-4-5-6-7-8 |

INSTRUCCIONES

- Lee, detenidamente el **MARCO TEÓRICO**.
- De acuerdo a lo estudiado, responde a las actividades.
- Comprende, interpreta, infiere, analiza, aplica, luego crea.
- Evita rayar, la guía, con datos que **NO** correspondan.
- Trabaja con lápiz negro de pasta.
- No realices las actividades de una sola vez. Toma descansos de al menos 15 minutos, para continuar el trabajo.
- Dudas, consulta a mi correo: i.villegas@colegiodomingoeyzaguirre.cl

MARCO TEÓRICO

EL INFORME

Es un **DOCUMENTO ESCRITO** que tiene como **FINALIDAD EXPONER LA INFORMACIÓN** de manera objetiva de forma clara, precisa y ordenada, permitiendo al lector conocer hechos e ideas

EL INFORME puede tener un carácter puramente **EXPOSITIVO, DESCRIPTIVO** o , también, puede contemplar algún análisis de la información presentada e incluir conclusiones y recomendaciones.

TIPOS DE INFORMES

Hay una gran variedad de **INFORMES**, según la materia que se aborde en ellos, pero los más comunes son los:

- . **ADMINISTRATIVOS**
- . **TÉCNICOS**
- . **ACADÉMICOS**
- . **CIENTÍFICOS**
- . **ESCOLARES**

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INFORME

- . Es producto de requerimientos que la mayoría de las veces proviene de jefes o superiores o por demanda de institución o empresa.

- . Aunque el INFORME vaya dirigido a una persona, sin duda será analizado y discutido por varias personas de la institución o empresa.
- . Su extensión dependerá del propósito específico, la cantidad y calidad de la información y el análisis presentado en él
- . Su elaboración requiere una planificación previa, lo que implica contar con la información y obliga a definir la organización, presentación y eventual análisis de dicha información.

ORGANIZACIÓN DE UN INFOME

- . **TÍTULO:** Sintetiza el CONTENIDO del INFORME, con claridad.
- . **INTRODUCCIÓN:** Especifica el PROPÓSITO y las CARACTERÍSTICAS del INFORME.
- . **CUERPO:** Presenta la INFORMACIÓN, los DATOS y ANÁLISIS, si corresponde.
- . **CONCLUSIONES o RECOMENDACIONES:** Esto se aplica en algunos INFORMES como los escolares o académicos, pero eventualmente en los laborales.

¡¡ VEAMOS LO MÁS IMPORTANTE PARA COMPRENDER Y APLICAR!!

¿QUÉ HACER PARA LA REDACCIÓN DE UN INFORME?

- 1.-**ESQUEMA O PLAN:** Se sugiere ordena la información de acuerdo con el esquema de redacción, el cual plantea en términos generales: INTRODUCCIÓN, DESARROLLO (Cuerpo) y CONCLUSIONES(Recomendaciones). Sin embargo, algunas empresas e instituciones, indican el formato del informe, según sus requerimientos.
- 2.-**BORRADOR:** Se recomienda escribir como si se hablara con la persona a quien va dirigido el informe.
Se debe dejar que las ideas fluyan.
- 3.-**REVISIÓN:** Una vez terminado el borrador, revísalo, corrige los errores que detectes, en lo que se refiere a coherencia y concisión, claridad, formalidad y ortografía.

LA IMPORTANCIA DE DEFINIR EL PROPÓSITO U OBJETIVO DEL INFORME

Para escribir un texto debes definir el PROPÓSITO U OBJETIVO con precisión.

Para ello es importante responder las siguientes preguntas:

- . ¿Quién es el destinatario del informe?
- . ¿Para qué lo quiere? ¿Cuál es el objetivo?
- . ¿Qué aspectos quieres conocer?
- . ¿Qué sabes de la materia que se aborda?

¡¡AHORA...VAMOS A LA APLICACIÓN!!

ACTIVIDAD 1

CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DEL INFORME Y LOS PASOS A SEGUIR PARA REDACTARLO, ELABORA UN DOCUMENTO SOBRE ALGUNA SITUACIÓN, OCURRIDA EN EL BARRIO, EN TU ENTORNO FAMILIAR, EN ALGUNA ORGANIZACIÓN EN LA QUE PARTICIPAS, ETC.

PREOCÚPATE DEL LÉXICO FOMAL Y REDACCIÓN CLARA Y PRECISA.

Para ELABORARLO, define previamente: (10 Ptos.)

a.-DESTINATARIO:

b.-PROPÓSITO:

c.-INFORMACIÓN O DATOS:

ACTIVIDAD 2

UTILIZANDO LOS ANTECEDENTES ANTERIORES ESCRIBE UN INFORME QUE CONTENGA: TÍTULO, INTRODUCCIÓN, CUERPO, CONCLUSIONES O RECOMENDACIONES Y, SI CORRESPONDE, LOS DATOS DEL EMISOR.

(10 Ptos.)

¡¡PARA CONOCER TUS LOGROS....AUTOEVALÚATE!!

Completa la siguiente tabla, marcando en la columna PUNTAJE un 1 (uno) si el CRITERIO está presente en el texto que escribió o un 0 (cero) si no está. Luego suma todos los puntos y verifica en qué nivel está tu expresión escrita.

CRITERIO

PUNTAJE

| | |
|---|--|
| El título del informe, es adecuado | |
| Se considera al destinatario | |
| Está claramente expresado el propósito | |
| Contiene una introducción | |
| Tiene un desarrollo coherente | |
| La conclusión se reconoce de manera clara | |
| Están los datos del emisor | |
| Usa un vocabulario apropiado | |

TOTAL

ESCALA

CRITERIO

PUNTAJE

ÓPTIMO

6-8 Ptos.

ACEPTABLE

4-5 Ptos.

DEFICIENTE

0-3 Ptos.

¡¡TÚ ERES CAPAZ DE TRANSFORMARTE EN UN PERIODISTA!!

¡¡ATRÉVETE!!.....¡¡JUEGA EL ROL!!

¡¡ÉXITO!!