



COLEGIO DOMINGO EYZAGUIRRE
SAN BERNARDO
PROFESORA: INGRID VILLEGAS SÁNCHEZ

GUÍA PEDAGÓGICA N°3

LENGUA Y LITERATURA

NOMBRE:	/CURSO: Segundo Medio
FECHA DE INICIO: Junio	/FECHA DE TÉRMINO: Junio
PUNTAJE REAL: 20	/PUNTAJE OBTENIDO:

Descripción Curricular de la Evaluación

NIVEL II	
EJES DE APRENDIZAJE:	/Lectura-Reflexión-Producción de Texto.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:	/OA 10- OA 15
HABILIDADES:	/Comprenden-Interpretan-Infieren- Analizan-Aplican-Producen.

INSTRUCCIONES

<ul style="list-style-type: none">-Lee, detenidamente el MARCO TEÓRICO que guiará tu aprendizaje.-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.-Recuerda que esta GUÍA será evaluada.-Debes entregar esta GUÍA, en el colegio, a más tardar la primera semana de Julio, la que será calificada.-Cualquier consulta, debes realizarla al correo: i.villegas@colegiodomingoeyzaguirre.cl(Puedes enviar tu guía desarrollada)-Dudas: Fono 9 63200407, de Lunes a Jueves de 15 a 18 horas (Envía, a través de whatsapp, correspondiente a este fono, de igual forma, tu guía desarrollada)

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 ordenar 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 FORMAL 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!!.....

¡¡ÉXITO!!