



Universidad del Desarrollo
Facultad de Educación

MANUAL de ESCRITURA I

CURSO

LEER, PENSAR Y ESCRIBIR

GÉNERO

INFORME DE LECTURA

1. INTRODUCCIÓN	4
2. APOORTE DEL CURSO AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA	7
3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE GENERALES QUE DESARROLLA EL CURSO	9
4. DESCRIPCIÓN DEL GÉNERO INFORME DE LECTURA	11
Ejemplo de un informe de lectura	15
5. LEER PARA ESCRIBIR: ESTRATEGIAS DE REVISIÓN DE FUENTES	17
6. TAREA DE ESCRITURA	20
Resultado de aprendizaje esperado	21
Caso	21
Estructura del informe	21
Ejemplos de párrafos de un informe	22
Orientaciones generales	25
Orientaciones de formato	25
Sugerencias	25
Criterios de evaluación	26
Rúbrica	27

1. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de escritura académica y profesional está diseñado especialmente para que puedas adquirir, desarrollar y fortalecer competencias discursivas propias de la producción escrita en el contexto del curso *Leer, pensar y escribir*. Estas competencias de comunicación son fundamentales tanto para tu desarrollo académico como profesional, ya que la escritura es una habilidad compleja presente en todos los ámbitos del quehacer de una persona y más aún de un futuro docente del sistema escolar.

Te invitamos, entonces, a desarrollar cada uno de los consejos y recomendaciones que aquí se entregan para que, paso a paso, te puedas ir transformando en un/a escritor/a experto/a, te conviertas en un modelo de una comunicación eficiente y eficaz, y puedas potenciar en ti una mayor agudeza y sensibilidad frente a los usos del lenguaje.



¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE ESTE MANUAL?

El objetivo de este manual es que puedas desarrollar, en un primer nivel de dominio, habilidades de escritura académica que te permitan alcanzar la competencia de comunicación escrita esperada para un/a egresado/a de esta carrera. Esta competencia consiste en *producir discursos escritos, adecuados al contexto académico y profesional, precisos e informados, acerca de temas y problemas vinculados con las distintas áreas del conocimiento asociadas a las Ciencias de la Educación*. Como se trata de una competencia compleja que no se logra dominar por completo en un par de meses, a lo largo de la carrera y en diferentes cursos de la línea de Lenguaje, te propondremos una serie de desafíos de escritura por medio de diversos recursos como *manuales, guías y ejercicios*.

El presente recurso corresponde al *Manual 1 de Escritura* y te propone como tarea de escritura la elaboración de un *Informe de Lectura* que se constituye en el examen del curso *Leer, pensar y escribir*. Escribir informes de lectura es una actividad comunicativa frecuente a lo largo de los años de estudio universitario, por lo tanto, se trata de un *género discursivo* que no solo tendrás que producir muchas veces, sino que, al hacerlo de forma óptima, te permitirá potenciar tu aprendizaje y resolver problemas de tu quehacer profesional, ya que la escritura no solo es un medio de comunicación, sino también un medio para explorar y construir conocimientos.



¿QUÉ APRENDERÁS CON ESTE MANUAL?

Al realizar la *tarea de escritura* propuesta como desafío en este manual comprenderás que los textos académicos están formados por múltiples dimensiones: desde la situación de comunicación en la que se escribe y a quién se escribe, pasando por los recursos lingüísticos a utilizar, hasta los elementos formales como tipo de letra o formatos requeridos. Además, todas estas dimensiones y muchas otras deben atenderse dentro de un proceso de producción escrita en contexto académico y/o profesional. Este contexto exige un/a escritor/a competente capaz de leer el entorno, planificar la escritura, textualizar borradores y revisar los textos como un hábito permanente. En este sentido, con esta tarea se busca que pongas en práctica todo lo aprendido hasta el momento en relación con el desarrollo de la escritura, los mecanismos lingüísticos para lograr conexión, las estructuras gramaticales y la puntuación, así como las secuencias textuales y las diferentes formas de citar en un texto, entre otros elementos.



¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DE ESTE MANUAL?

Este manual se estructura del siguiente modo con el objetivo de promover tus aprendizajes en torno a la competencia de comunicación escrita:

- *Primero*, describe el aporte del curso al perfil de egreso de Pedagogía en Educación Básica mención Inglés (PEBI) así como las competencias y resultados de aprendizaje que desarrolla este curso, ello con la finalidad de que alcances el dominio de la *competencia de escritura* (esta información te permite saber de forma clara qué se espera de ti tanto en este curso como al finalizar tu carrera);
- *Segundo*, se presenta una descripción del *género informe de lectura* y su relevancia en la formación universitaria de pregrado así como en la práctica profesional;
- *Tercero*, se consigna un modelo del género discursivo que orientará tu trabajo, el objetivo que persigue dicha evaluación y el resultado de aprendizaje esperado;
- *Cuarto*, se proporciona la tarea de escritura y la estructura del informe, así como orientaciones y sugerencias para el abordaje de este género académico complejo;
- *Finalmente*, se explicitan los criterios de evaluación y la rúbrica asociada.

Todo esto te permitirá orientar mejor tu trabajo y así lograr una comunicación escrita con parámetros de calidad



¿CÓMO SE USA ESTE MANUAL?

¡Comienza ahora mismo! Revisa el índice de la página inicial y sigue el recorrido que te hemos propuesto para la realización del informe. Esperamos que este trabajo marque un hito en el desarrollo de tus competencias de escritura. De esta forma, estarás mejor preparado/a para enfrentar las demandas de comunicación que tendrás en tu trayecto estudiantil y en tu formación práctica. Este recurso está diseñado para brindarte todas las orientaciones que necesitas para abordar la tarea de escritura, no obstante, siempre puedes acercarte a tu profesora del curso *Leer, pensar y escribir* para consultar y pedir orientación sobre los diferentes aspectos que trata este manual.

Por último, te invitamos a explorar libremente este material, ocupar sus recursos y seguir sus orientaciones en otras instancias en que necesites trabajar con la escritura de textos académicos y profesionales.

¡Buen trabajo y mucho éxito!

Equipo Lenguaje UDD

2.

APORTE DEL CURSO AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA

APORTE DEL CURSO AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA

Este curso pretende que los y las estudiantes se familiaricen con los géneros y el lenguaje específico de la vida académica, desarrollando habilidades de escritura, lectura y procesamiento de información que les permitan comprender, expresar y transformar los conocimientos adquiridos, para que, de esta manera, puedan desenvolverse exitosamente en la universidad y en la vida laboral. El curso se ubica dentro del eje “Formación pedagógica disciplinar” de la malla curricular y es el primero dentro de la línea de Lenguaje y Comunicación. En cuanto al perfil de egreso, el curso tributa a las competencias genéricas UDD de Comunicación, Visión Analítica y Ética, y a competencias específicas del perfil de la carrera de Pedagogía en Educación Básica mención Inglés (Competencias 1 y 5), con la finalidad de obtener los siguientes resultados de aprendizajes (ver Cuadro 1):

COMPETENCIAS GENÉRICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE GENERALES
<p>Ética Comunicación Visión Analítica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leer analíticamente de acuerdo con diferentes propósitos de lectura e integrando diversas fuentes de conocimiento, para desarrollar una idea de manera fundamentada a través de la escritura. 2. Usar las convenciones del castellano escrito para comunicarse efectivamente en el ámbito universitario. 3. Demostrar valoración por el desarrollo de la lectoescritura en la etapa universitaria como forma de comunicación y de comprensión del mundo, reflexionando acerca del impacto que tiene para desenvolverse, exitosamente, en el ámbito académico y en la vida laboral.
<p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <p>Competencia 1: Compromete a todos los estudiantes con su propio aprendizaje, por medio de experiencias de aprendizaje desafiantes y con propósito, dando cuenta de un alto dominio disciplinar.</p> <p>Competencia 5: Demuestra profesionalismo en su quehacer docente, en beneficio del aprendizaje de los estudiantes.</p>	

*Cuadro 1: Síntesis de Competencias Genéricas UDD, Competencias Específicas de la carrera y Resultados de Aprendizajes.

3.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE GENERALES QUE DESARROLLA EL CURSO

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE GENERALES QUE DESARROLLA EL CURSO

Entre los resultados de aprendizaje esperados en el curso, aquellos vinculados con la competencia escrita son los siguientes:

RA5. Escribir ensayos y otros tipos de textos, aplicando el proceso de escritura (planificar, escribir, revisar y editar) de modo de: i) ajustar el texto a la audiencia y el propósito; ii) organizar la información en una estructura coherente; iii) utilizar la puntuación para lograr la claridad del texto; y iv) citar apropiadamente las fuentes utilizadas.

RA8. Escribir ensayos y otros tipos de textos, aplicando el proceso de escritura (planificar, escribir, revisar y editar) de modo de: i) fundamentar la tesis a través de argumentos bien elaborados; ii) desarrollar párrafos bien contruidos para articular las ideas; iii) integrar apropiadamente las fuentes citadas; iv) vincular las ideas por medio de conectores que expliciten la relación entre las oraciones o los párrafos del texto; y v) utilizar la puntuación para lograr la claridad del texto.

RA11. Escribir ensayos, aplicando el proceso de escritura (planificar, escribir, revisar y editar) de modo de utilizar todos los mecanismos y convenciones aprendidos, que aseguren la coherencia y cohesión del texto.

Con la finalidad de desarrollar la competencia escrita y alcanzar los resultados de aprendizaje esperados, el curso considera una serie de indicadores observables que permiten evaluar el nivel de escritura de los y las estudiantes a lo largo del semestre. Dado que se trata de un curso inicial de la Línea de Lenguaje y Comunicación de la carrera, los indicadores observables (ver Cuadro 2) apuntan a la adquisición de competencias vinculadas con el uso consciente de mecanismos de cohesión (mantención del referente, progresión temática y uso de conectores), el aprendizaje de estructuras genéricas y de ordenamiento textual (inicio-desarrollo-cierre, estructura de párrafos, coherencia local y general), el desarrollo de habilidades cognitivas superiores (explicar, analizar, interpretar, sintetizar, entre otras), el manejo de la ortografía castellana y la utilización de una normativa académica para citar e incorporar las referencias bibliográficas (APA).

NIVEL 1

COMPETENCIA ESCRITA	INDICADORES OBSERVABLES
Producir discursos escritos, adecuados al contexto académico y profesional, de carácter preciso e informado, acerca de temas y problemas vinculados con las distintas áreas del conocimiento asociadas a las Ciencias de la Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al escribir, planifica sus textos y los revisa como hábito permanente. 2. Utiliza mecanismos formales de la lengua para lograr conexión entre las ideas. 3. Aplica de forma correcta las estructuras gramaticales del idioma; para esto, considera la concordancia, el uso adecuado de relativos, formas no personales del verbo y conectores. 4. Utiliza una estructura adecuada de organización del documento, con criterios de claridad y coherencia, para facilitar la comprensión del mismo. 5. Escribe textos de carácter expositivo-explicativo, utilizando lenguaje académico-científico. 6. Redacta resúmenes o síntesis de una o múltiples fuentes confiables. 7. Argumenta con criterios de coherencia, precisión, claridad, sustentados en fuentes confiables, en un registro académico básico. 8. Identifica y emplea adecuada y pertinentemente procedimientos de cita de diversos tipos de fuentes de información para la construcción de textos de distintos usos académicos. 9. Utiliza fuentes confiables de información en la escritura de sus textos y las reporta de forma adecuada, siguiendo protocolos de citado establecido. 10. Maneja reglas ortográficas y gramaticales de la lengua, aplicándolas correctamente.

*Cuadro 2: Síntesis de indicadores observables de la competencia escrita.

4.

DESCRIPCIÓN DEL GÉNERO INFORME DE LECTURA

DESCRIPCIÓN DEL GÉNERO INFORME DE LECTURA

Un informe de lectura es un texto escrito cuyo propósito comunicativo es sintetizar información a partir de múltiples fuentes y evaluarla en virtud de determinados criterios. Este género circula en ámbitos académicos, científicos y profesionales, y está destinado a diferentes tipos de lectores, según el contexto en el que se escribe (ver Cuadro 3). En el caso de este curso y considerando los Resultados de Aprendizajes esperados y los Indicadores Observables, el informe de lectura que se solicitará estará dirigido a un equipo de trabajo integrado por profesoras y profesores, quienes necesitan un acercamiento a un nuevo tema de estudio en el contexto de una reunión formal. La organización discursiva de dicho informe de lectura debe considerar una introducción, un desarrollo y una conclusión, estructura que debe contemplar la síntesis de información y la evaluación crítica de la misma en diferentes niveles, según los objetivos funcionales de lectura y escritura (ver Ejemplo en pp. 15-16).

CARACTERIZACIÓN DEL GÉNERO DISCURSIVO	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE	El propósito de un informe de lectura es demostrar/desarrollar cierta familiaridad con la bibliografía relevante de un determinado tema de estudio a la vez de transmitir a otros la información revisada, de manera sintética e indicando fuentes.
ESTRUCTURA GENÉRICA	Junto a la estructura de inicio-desarrollo-cierre, incluye un resumen de la literatura relevante así como varios niveles de evaluación crítica de la información. Para ello, es necesario introducir citas (directas o indirectas) con la finalidad de hacer una referencia clara a los autores, evitando el plagio.
CONTEXTO	Es un texto guiado por propósitos académicos o profesionales. Puede ser parte de un artículo de investigación, de un libro informativo o de un manual. Su finalidad es evidenciar el “estado de la cuestión” al momento de la escritura, por lo que requiere el uso de fuentes recientes.

*Cuadro 3: Características del Género “Informe de Lectura”.

Asimismo, a la hora de escribir un texto es importante reconocer los *modos discursivos* o *modos de organización del discurso* que predominan en el género elegido, para así redactar considerando el grado de implicación en el discurso que se está elaborando; por ejemplo, el reconocimiento de las formas discursivas permite escoger si se optará por usar primera o tercera persona. En el caso del informe de lectura, se recomienda utilizar aquellos modos que permiten definir conceptos y describir/explicar lo dicho por otros autores, siempre usando la tercera persona para mantener el distanciamiento frente al contenido que se informa (ver Cuadros 4 y 5). Es importante señalar que la elección de los modos discursivos se vincula con las estrategias de lectura a aplicar que se detallarán más abajo. Por ejemplo, para definir es necesario recopilar información precisa (incluso, anotando la página para la cita directa) y para describir y/o explicar es fundamental interpretar y evaluar el(los) texto(s) leído(s). Por ello, antes de la escritura de un informe de lectura, es indispensable leer, a lo menos, dos veces el texto, identificar los conceptos claves, esquematizar el contenido y sintetizar la(s) idea(s) central(es).

MODOS DISCURSIVOS	
<p><i>Corresponden a las maneras en que se organiza el texto escrito, de acuerdo con la intención de quien escribe y el tipo de género discursivo elegido. En el caso del informe de lectura, se sugieren utilizar los siguientes modos:</i></p>	
DESCRIBIR	EXPLICAR
<p>Consiste en especificar, de forma detallada y ordenada, alguna situación, persona u objeto, para que quien lee o escuche pueda hacerse una representación clara y vívida de lo descrito. Asimismo, posibilita la comprensión de lo dicho por otros autores respecto de algún tema en específico. El proceso de describir se lleva a cabo a través de los siguientes procedimientos discursivos, propios de este modo: definición, enumeración y analogía.</p> <p>Para este tipo de forma discursiva se utilizan adjetivos, sustantivos y secuencias descriptivas, a partir de las cuales es posible ambientar la acción y crear una atmósfera que dé credibilidad a los hechos descritos.</p> <p>Responde a la pregunta: ¿Cómo es?</p> <p>Por ejemplo, se utiliza la descripción cuando se detallan las <i>características físicas de un personaje literario</i>.</p>	<p>Consiste en entregar información sobre un tema o contenido específico, con palabras propias o a través de citas (sean directas o indirectas). Considera, además, habilidades de síntesis y de jerarquización de la información. El proceso de explicar se lleva a cabo a través de los siguientes procedimientos discursivos, propios de este modo: definición, clasificación, reformulación, ejemplificación, analogía y citación.</p> <p>Para este tipo de forma discursiva se utilizan sustantivos, adjetivos y secuencias explicativas, por medio de las cuales es posible comprender temáticas y reflexionar sobre las mismas.</p> <p>Responde a la pregunta: ¿De qué se trata?</p> <p>Por ejemplo, se utiliza la explicación para responder interrogantes del tipo: <i>¿Cuál es el origen de la literatura para niños?</i></p>

*Cuadro 4: Modos discursivos pertinentes para la escritura de un informe de lectura.

DOS PROCEDIMIENTOS DISCURSIVOS DEL MODO "EXPLICAR"

Corresponden a estrategias que utiliza quien escribe para organizar el texto.

En el caso del modo discursivo EXPLICAR, se usan, entre otros, los siguientes procedimientos:

DEFINIR

Consiste en proporcionar los rasgos esenciales (o generales) de una expresión, lo que permite comprender su significado (en términos etimológicos, simbólicos, etc.) así como su uso en un determinado campo de estudio (es decir, con qué sentido se utiliza una palabra o expresión dentro de un área disciplinar).

Para este tipo de forma discursiva se utilizan sustantivos, verbos y secuencias explicativas, a través de las cuales es posible comprender el significado de un concepto o idea clave.

Responde a la pregunta: ¿Qué es?

Por ejemplo, se utiliza este procedimiento para comprender el significado de un término técnico como *narrador omnisciente*.

CITAR

Consiste en introducir voz ajena al discurso propio. Puede tratarse de una reproducción total o parcial, fiel o aproximada, del texto original, y entre sus funciones se encuentran demostrar el conocimiento en determinada materia y mostrar cómo la información en el texto se ajusta a lo que los expertos conocen.

Este tipo de forma discursiva permite la incorporación de citas en el texto (directas o indirectas), cuyo formato varía de acuerdo a la normativa académica del área disciplinar.

Responde a la pregunta: ¿Quién lo dice?

Por ejemplo, se utiliza este procedimiento para responder interrogantes del tipo: *¿Quién afirma esta información?*

*Cuadro 5: Tres procedimientos pertinentes para el modo discursivo "Explicar".

Finalmente, todo informe de lectura es un complejo entramado de ideas provenientes de otros autores, por lo que es relevante incorporar una adecuada citación tanto para evitar el plagio (deliberado o involuntario) como para identificar de quiénes son los aportes al área de estudio que se informaron en el texto escrito. A raíz de lo anterior, es necesario conocer y aplicar una normativa académica que permita citar, identificar referencias bibliográficas y construir una bibliografía. En el caso del área de Educación, corresponde emplear la normativa APA (*American Psychological Association*), cuyo uso puedes revisar en el breve MANUAL que se te entregará durante el desarrollo del curso.

En síntesis, el informe de lectura es un texto escrito cuya finalidad comunicativa es sintetizar información sobre un tema específico de un campo de estudio. Puede ser un escrito simple (donde se aborda una sola fuente) o más complejo (donde dialogan dos o más fuentes). Sea cual sea el caso, debe cumplir, a lo menos, con las siguientes condiciones:

Para ello, debe cumplir, a lo menos, con las siguientes condiciones:

- Estar redactado en **tercera persona** (ello para evitar la implicación de quien escribe en el discurso).
- Utilizar **modos discursivos** pertinentes al propósito comunicativo (como definir, describir o exponer), a través de la introducción de secuencias de tipo descriptivo y expositivo.
- Usar **conectores** que permitan ordenar el discurso (por un lado, por otro lado / en primer lugar, en segundo lugar / en síntesis, en definitiva) así como otros recursos gráficos que ayuden a una mejor comprensión del texto (por ejemplo, los paréntesis o las rayas).
- Introducir **citas** directas e indirectas para evitar incurrir en plagio (usando la normativa APA).

EJEMPLO DE UN INFORME DE LECTURA

A continuación, te proporcionamos un ejemplo de INFORME DE LECTURA a modo de modelo de este género discursivo:

TÍTULO	
LA IMPORTANCIA DEL DISTANCIAMIENTO DEL EMISOR EN LA ESCRITURA DE UN TEXTO ACADÉMICO	
PÁRRAFO INTRODUCTORIO	<p>En el artículo “Objetividad e implicación en el texto académico”, Estrella Montolío y Marisa Santiago (2000) presentan los mecanismos y recursos lingüísticos que posibilitan que la información contenida en un texto académico sea entregada de manera objetiva. A manera de introducir el tema, las investigadoras afirman que, en este asunto, existen diferencias entre la oralidad y la escritura: por un lado, el texto oral (un discurso argumentativo, por ejemplo) apela contantemente al contexto del emisor y/o el receptor; por otro, en un texto escrito (un informe de lectura, por ejemplo) hay un distanciamiento entre el objeto de estudio y el receptor y/o emisor. A partir de lo anterior, en el siguiente informe, en primer lugar, se profundizará en las distinciones entre lo oral y lo escrito, y, en segundo lugar, se abordará la importancia del distanciamiento en la escritura de un texto académico, relacionando el planteamiento de las autoras con lo expuesto por otras investigadoras, como Teberosky (2007) y Calsamiglia y Tusón (2002).</p>

<p style="text-align: center;">PRIMER PÁRRAFO DE DESARROLLO</p>	<p>Montolío y Santiago señalan que, en el texto oral, los oyentes interactúan en la formación de los enunciados y la información de forma directa, en consecuencia, el contexto está sostenido por el emisor y el receptor, por lo que se utilizan mecanismos y recursos lingüísticos de primera y segunda persona. Un ejemplo es el aula escolar, en la que tanto alumnos como docentes articulan la dinámica de la información del tema mediante la situación y la circunstancia. Por el contrario, el texto escrito se distancia del contexto y la información asume un carácter objetivo; es decir, se estructura de forma cerrada sin interactuar con el medio, por lo que no utiliza recursos lingüísticos de primera o segunda persona, sino de tercera persona. Un ejemplo es el informe de lectura en donde el tema presentado es de carácter técnico y cuya finalidad es informar al lector sobre un tema, por lo que el emisor se distancia de su contexto para no emitir opiniones personales ni apelar al receptor.</p>
<p style="text-align: center;">SEGUNDO PÁRRAFO DE DESARROLLO</p>	<p>Sin embargo, las investigadoras aseveran que no porque el texto sea escrito significa que siempre es de carácter objetivo o que implique el distanciamiento de la información. Por ejemplo, en las cartas personales o en las notas de mensajes específicos donde se hace referencia al receptor, el texto escrito apela tanto al contexto como a la intencionalidad misma del emisor, por ende, asume características propias del texto oral. Es en el caso específico del texto académico en el que el distanciamiento y la no implicación son características fundamentales de su construcción. En este sentido, Anna Teberosky (2007) afirma que la escritura de este tipo de género discursivo implica la construcción de un texto propio a partir de otros ajenos y que, justamente para informar lo dicho por otros, es necesario utilizar tercera persona gramatical. Para esta investigadora, la escritura de un texto académico se trata de un acto comunicativo, de carácter escrito y público, cuyo objetivo es convencer o persuadir acerca de la validez de una investigación y, por lo tanto, debe articularse sin que el emisor se implique en el discurso.</p>
<p style="text-align: center;">TERCER PÁRRAFO DE DESARROLLO</p>	<p>Por su parte, Calsamiglia y Tusón (2002) señalan que las dos propiedades básicas de los textos escritos son la coherencia (el sentido del texto en términos de contenido e intención) y la cohesión (los mecanismos que permiten mantener el referente, progresar en el tema y unir las ideas entre enunciados). En este sentido, las autoras mencionan que “[...] el texto es una unidad comunicativa de un orden distinto al oracional; una unidad semántico-pragmática de sentido, y no sólo de significado; una unidad intencional y de interacción, y no un objeto autónomo” (p.219). Esta definición de texto ayuda a comprender la importancia del “entramado textual”, el que, en el caso del texto académico y debido a la necesidad de reconstruir el contexto, debe evidenciar un distanciamiento frente al contenido abordado. Montolío y Santiago proporcionan varios ejemplos de cómo el emisor evita la implicación en el texto académico, por ejemplo: la opción por construcciones copulativas y pasivas, el uso del pronombre “se”, la abstención de adjetivos valorativos, entre otros. Todas estas sugerencias permiten al emisor distanciarse de su escrito a través de mecanismos que evitan la primera y segunda persona.</p>
<p style="text-align: center;">CIERRE</p>	<p>En síntesis, Montolío y Santiago discuten las diferencias existentes entre la oralidad y la escritura en términos de intencionalidad, contextualización e implicación en el discurso. A raíz de ello, las autoras afirman que, en el caso del texto académico, la información deber ser presentada desde una posición de distanciamiento por parte del emisor respecto del tema que aborda, lo que se logra al escoger la tercera persona e introducir recursos lingüísticos que ayuden a la no implicación en el discurso. Estar consciente de que hablar y escribir son dos formas de comunicación distintas y que elaborar textos académicos requiere de un esfuerzo por re-contextualizar la situación comunicativa es el aporte más relevante de este artículo.</p>
<p>Bibliografía: Calsamiglia, H. y Tusón, A. (2002). Capítulo 8: La textura discursiva. <i>Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso</i>. Ariel. pp.217-250. Montolío, E. y Santiago, M. (2000). Objetividad e implicación en el texto académico. <i>Manual práctico de la escritura académica III</i>. Ariel. pp.153-182. Teberosky, A. (2007). El texto académico. En: Castelló, M. (comp.). <i>Escribir y comunicarse en contextos científicos y académicos. Conocimientos y estrategias</i>. Grao. pp.17-46.</p>	

5.

LEER PARA ESCRIBIR: ESTRATEGIAS DE REVISIÓN DE FUENTES

LEER PARA ESCRIBIR: ESTRATEGIAS DE REVISIÓN DE FUENTES

El informe de lectura implica el aprendizaje de estrategias específicas de revisión de las fuentes bibliográficas (ver Cuadros 6-7-8), lo que permitirá, a la hora de escribir el texto, organizar y sintetizar la información de manera adecuada y comprensible para los lectores. Siguiendo a Daniel Cassany, en su libro *Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea* (Anagrama, 2006), las estrategias deben considerar tres niveles de lectura: leer las líneas (lectura simple que pretende recolectar datos para comprender el texto leído), leer entre líneas (análisis complejo que permite relacionar elementos del texto leído que, aparentemente, no guardan relación entre sí) y leer tras las líneas (valoración que posibilita vincular el texto leído con el área de estudio y la experiencia cotidiana). En síntesis, cada nivel de lectura permite desarrollar competencias específicas que son de utilidad para la posterior escritura del informe de lectura: recopilar, interpretar y evaluar información, respectivamente.

PRIMER NIVEL DE LECTURA: LEER LAS LÍNEAS	
<i>Decodificar y comprender el significado literal.</i>	
ESTRATEGIA DE LECTURA	HABILIDAD INVOLUCRADA
<p>RECOPIRAR INFORMACIÓN</p> <p><i>Implica una lectura simple que pretende recolectar datos que, con posterioridad, sirvan para el informe de lectura.</i></p>	<p>LOCALIZAR INFORMACIÓN: <i>capacidad de identificar información clave (técnica: subrayar, encerrar en círculos, hacer notas al margen, etc.).</i></p> <p>DISCRIMINAR INFORMACIÓN: <i>capacidad de diferenciar entre información relevante de aquella menos relevante (técnica: destacar lo más importante, atendiendo solo a detalles significativos, identificar palabras o ideas claves, hacer mapas conceptuales o esquemas de contenido, etc.).</i></p>

*Cuadro 6: Primer nivel de lectura, estrategias y habilidades involucradas.

SEGUNDO NIVEL DE LECTURA: LEER ENTRE LAS LÍNEAS	
<i>Deducir lo que no se dice explícitamente, como inferencias, presuposiciones, conexiones no evidentes, dobles sentidos, etc.</i>	
ESTRATEGIA DE LECTURA	HABILIDAD INVOLUCRADA
<p>INTERPRETAR INFORMACIÓN</p> <p><i>Implica un análisis del(los) texto(s) leído(s), con el objetivo de problematizar, adecuadamente, el tema abordado en el informe de lectura.</i></p>	<p>EXPLICAR: <i>capacidad de reproducir, en otras palabras, lo expresado previamente a través del establecimiento de relaciones de causa y efecto (técnica: proporcionar definiciones, clasificaciones, comparaciones, descripciones, realizar inferencias, etc.).</i></p> <p>EJEMPLIFICAR: <i>capacidad de apoyar la explicación realizada con ejemplos concretos (técnica: introducir citas, incorporar casos de estudio o resultados de encuestas, respaldar información que puede ser discutible con fuentes confiables, etc.).</i></p>

*Cuadro 7: Segundo nivel de lectura, estrategias y habilidades involucradas.

TERCER NIVEL DE LECTURA: LEER TRAS LAS LÍNEAS	
<i>Identificar puntos de vista, intenciones y manipulaciones, es decir, la ideología.</i>	
ESTRATEGIA DE LECTURA	HABILIDAD INVOLUCRADA
<p>EVALUAR INFORMACIÓN</p> <p><i>Implica establecer relaciones con el campo de estudio, lo que permite evidenciar la dimensión reflexiva en la escritura del informe de lectura.</i></p>	<p>VALORAR: <i>capacidad de emitir un juicio frente al estado de la cuestión de un determinado campo de estudio (técnica: investigar sobre el tema abordado para así conectarlo con el área disciplinar, por ejemplo, a través de la revisión de la bibliografía complementaria del curso).</i></p> <p>VINCULAR: <i>capacidad de establecer conexiones entre lo expuesto en el(los) texto(s) leído(s) y el campo de estudio en general, desde una perspectiva más amplia (técnica: revisar textos leídos en otros cursos, interrelacionar información, hacer referencia a otros autores, etc.).</i></p>

*Cuadro 8: Tercer nivel de lectura, estrategias y habilidades involucradas.

6.

TAREA DE ESCRITURA

TAREA DE ESCRITURA

RESULTADO DE APRENDIZAJE ESPERADO

Construir conocimiento por escrito y comunicarlo de forma evidenciar los siguientes resultados de aprendizaje: i) ajustar el texto a la situación y el género (interlocutores, objetivos comunicativos, estructura, registro), ii) organizar la información de manera coherente (jerarquización interna del contenido), iii) utilizar, adecuadamente, las convenciones lingüísticas (ortografía, sintaxis) propias del formato académico y iv) citar, apropiadamente, para no incurrir en plagio.

CASO

La escuela donde estás haciendo tu práctica profesional implementará un nuevo proyecto de innovación educativa en el ámbito de la mediación de la lectura en contextos difíciles (por ejemplo, comunidades escolares con niños y niñas: i) migrantes, ii) con discapacidad visual o auditiva, iii) con problemas de movilidad o trastornos del espectro autista, entre otros). Atendiendo a este desafío, se te solicita preparar un informe que servirá para organizar una primera reunión sobre la temática.

Para preparar esta reunión, deberás elaborar un informe de lectura que incorpore conceptualizaciones, características y reflexiones sobre UNA de las temáticas-eje del curso, a saber: la mediación crítica de la literatura infantil, la integración de la multiculturalidad y la diferencia en el aula escolar, y el rol de profesoras y profesores como agentes de cambio. Este documento te servirá como un texto auxiliar para una futura presentación oral y será entregado a los miembros del equipo.

ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe de lectura debe contar con la siguiente estructura:

- Título (que dé cuenta del tema central del informe).
- Uno o dos párrafos de inicio (que permitan introducir el tema adecuadamente y anticipar el contenido del informe (ver Ejemplo 1).
- Entre dos y tres párrafos de desarrollo (ver Ejemplos 2 y 3). Puede incluir recursos multimodales de apoyo, por ejemplo, cuadros comparativos, infografías, gráficos, imágenes, entre otros.
- Un párrafo de cierre, en el que se sinteticen las ideas centrales del informe, señalando la importancia del tema y del texto leído en el área disciplinar (ver Ejemplo 4).
- Bibliografía: listado de los recursos utilizados en el informe, usando normativa APA (ver Ejemplo 5).

***NOTA:** Puedes revisar el modelo del informe íntegro en la sección 4: DESCRIPCIÓN DEL GÉNERO “INFORME DE LECTURA” (páginas 15-16 de este documento).

EJEMPLOS DE PÁRRAFOS DE UN INFORME

EJEMPLO 1: INTRODUCCIÓN

En “La obligatoriedad escolar y el oficio de educar”, Anne-Marie Chartier (2004) discute en qué medida la educación obligatoria ha cambiado la forma de comprender la labor docente en el ámbito escolar francés. En su reflexión, la autora plantea tres imaginarios en torno al rol de los profesores, a través de los cuales busca exponer las transformaciones de las instituciones educativas de su país desde el siglo XVIII en adelante. **En este contexto**, el siguiente informe pretende abordar, **en primer lugar**, cómo la obligatoriedad escolar ha afectado a niños y niñas, quienes han debido insertarse en un sistema educativo que actúa como dispositivo de control sobre sus mentes y cuerpos; y, **en segundo lugar**, cuáles son las diferentes imágenes sobre los maestros que se exponen en el texto y cómo estas dialogan con las ideas de Paulo Freire y Gabriela Mistral.

Este fragmento corresponde al inicio de un informe de lectura. Si te fijas, quien escribió este párrafo utilizó secuencias descriptivas y explicativas para dar cuenta, de manera muy sintética, de lo dicho en el texto, usando sus propias palabras y una adecuada puntuación. Asimismo, al inicio, identifica el texto a informar, quién lo escribió y el año de su publicación. Después, introduce el futuro contenido del informe a través de conectores que permiten ordenar el discurso (en primer lugar, / en segundo lugar,). Esto último es relevante para orientar al lector sobre la estructura del escrito.

EJEMPLO 2: DESARROLLO

En la primera parte del artículo, la investigadora francesa postula que la obligatoriedad escolar está amparada por la legislación en diversos países, **sin embargo**, señala que “[e]stamos tan acostumbrados a denunciar las causas y consecuencias funestas de la no escolarización, que pocas veces reflexionamos sobre los problemas que acarrea la obligación escolar cuando existe” (Chartier, 2004, p.21). Con ello, la autora se refiere a que la obligatoriedad en la educación trae consigo muchos beneficios, pero también algunas dificultades que, a veces, han pasado inadvertidas (**por ejemplo**, la extensión de la jornada y las dificultades de aprendizaje en un contexto masivo). **En este sentido**, Chartier menciona que la escolaridad obligatoria afecta significativamente **tanto** la vida de niños y niñas **como** la de maestros y maestras, quienes deben enseñar por periodos cada vez más prolongados.

Este fragmento corresponde al inicio del desarrollo de un informe de lectura. Si te fijas, quien escribió este párrafo utilizó secuencias explicativas para dar cuenta de lo dicho por la autora, usando sus propias palabras y una adecuada puntuación. Además, para lograr transmitir la información de manera ordenada, incorporó conectores y expresiones entre paréntesis. Por su parte, introdujo dos tipos de citas: una directa (al medio, cuando cita de manera textual, indicando la página) y una indirecta (al final, donde se optó por la paráfrasis).

EJEMPLO 3: DESARROLLO

Este fragmento corresponde a dos párrafos del desarrollo de un informe de lectura. Si te fijas, quien escribió estos párrafos expuso lo dicho por todos los autores (Chartier, Freire y Mistral) de manera clara y usando conectores de contraste para diferenciar estas posturas. En los tres casos, optó por la cita indirecta, es decir, informó con sus palabras lo dicho por los educadores. Asimismo, en el primer párrafo, se optó por enumerar las tres imágenes descritas por Chartier, colocando, entre paréntesis, una breve explicación de cada una. Y, en el segundo párrafo, se plantearon las ideas de Freire y Mistral, respectivamente, de manera sintética y tratando de complementar lo ya dicho. Por último, al final del segundo párrafo, se hace una reflexión acotada que permite sintetizar las ideas de Freire y Mistral, vinculándolas con las de Chartier.

Para argumentar su postura, Chartier propone tres imágenes de cómo ha cambiado el rol de profesores y profesoras, **a saber:** i) religiosa (corresponde a la visión catequista que concibe al maestro como un transmisor de las creencias de la fe católica), ii) ciudadana (corresponde a la visión laica que concibe al maestro como funcionario público cuya función principal era la alfabetización) y iii) profesionalizante (corresponde a una visión más utilitarista que concibe al docente como un mero agente que posibilita la inserción del estudiante en el mercado laboral).

Este cambio de paradigma ha influido considerablemente en la visión actual que la sociedad tiene de maestros y maestras. **De hecho,** dos visiones que podrían relacionarse con la conceptualización de Chartier son las de los educadores latinoamericanos Paulo Freire y Gabriela Mistral. **Por un lado,** Freire (1981) aspira a una educación que vaya más allá de la alfabetización y la profesionalización, en la medida que propone que maestros y maestras tengan una comprensión crítica de la realidad social, política y económica de su comunidad educativa para fomentar una pedagogía liberadora. **Por otro lado,** Gabriela Mistral (1979), en una carta escrita a Julio Barcos en 1928, señala, entre otras cosas, que el Estado debe promover una “Escuela Nueva”, cuya finalidad sea la construcción de individuos librepensadores, perspectiva que reniega de aquella enseñanza más bien utilitarista cercana al pensamiento oligárquico de la época. En ambos casos, se apunta más a la visión ciudadana que a la utilitarista, lo que se explica por el período histórico y la posición ideológica desde donde Freire y Mistral escriben.

EJEMPLO 4: CIERRE

En síntesis, Chartier, a través de la caracterización de las tres imágenes de los maestros (religiosa, ciudadana y profesionalizante, respectivamente), pone en evidencia las transformaciones no solo de la escuela francesa, sino también la de sus maestros y cómo estos han tenido que ir adecuándose a dichos cambios. **Por su parte,** al abordar la obligatoriedad escolar, la investigadora reflexiona sobre las desigualdades existentes al interior de los sistemas educativos, lo que se traduce en un desafío constante tanto para la institución escolar como para los profesores. **Finalmente, y a pesar de** las críticas que la misma autora plantea en su texto, la obligatoriedad ha sido fundamental **tanto** para el desarrollo de aprendizajes significativos **como** para la disminución de la brecha entre ricos y pobres.

Este fragmento corresponde al cierre de un informe de lectura. Si te fijas, quien escribió este párrafo sintetizó las ideas centrales del texto leído, haciendo énfasis en aquellas nociones que considera relevantes de recordar por parte de los lectores. Asimismo, incorpora conectores que permiten identificar que se trata de una conclusión (como En síntesis,) a la par de otros que indican contraste y cierre. Por último, quien escribe no repite lo ya dicho en el desarrollo del informe, sino que amplía la perspectiva, utilizando otras palabras.

EJEMPLO 5: BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA:

Chartier, A. M. (2004). La obligatoriedad escolar y el oficio de educar. *Enseñar a leer y escribir, una aproximación histórica*. FCE. pp.21-38.

Freire, P. (1981). La educación y el proceso de cambio social. *Educación y cambio*. Ediciones Búsqueda. pp. 7-14.

Mistral, G. (1979). La escuela nueva en nuestra América. Carta de Gabriela Mistral a Julio R. Barcos. *Niño y magisterio*. Andrés Bello. pp.176-183. <https://1bestlinks.net/lhFy1>

Este fragmento corresponde a la bibliografía de un informe de lectura. Si te fijas, se trata de un listado de los textos leídos para la escritura del texto escrito, los cuales deben estar ordenados en orden alfabético de los apellidos de los autores y seguir la normativa APA. Para más casos, debes revisar el MANUAL que se te entregó durante el desarrollo del curso. Por último, quien escribió esta parte, utilizó una extensión de Google para acortar los enlaces, el que se instala de manera gratuita y te permite reducir la extensión de los links.

ORIENTACIONES GENERALES

Modalidad: de carácter escrito, en tercera persona e individual.

Extensión: entre 1000 y 1200 palabras (sin incluir encabezado, bibliografía, tablas, cuadros comparativos, etc.).

Tiempo: se destinarán cuatro sesiones previas a la entrega de la evaluación para planificar, textualizar y revisar algunos párrafos específicos. El día del examen se dispondrá de un máximo de 3 horas para mejorar el escrito y adjuntarlo a la Tarea respectiva en la plataforma Canvas.

ORIENTACIONES DE FORMATO

Encabezado: que incluya logo de la universidad y facultad, nombre de la carrera, nombre del curso, nombre del docente, nombre del estudiante, fecha de entrega.

Título: debe indicarse el título, el que debe aludir al contenido del informe de lectura. Tamaño de letra: 14. Centrado.

Word: Times New Roman 12, interlineado 1,5, con justificación y sangría en todos los párrafos (excepto en el primero), hoja tamaño carta, márgenes de 2,5 cm, páginas numeradas.

AL SUBIR el archivo a Canvas, el documento debe ser nombrado de la siguiente manera: APELLIDO, NOMBRE - LPE - EXAMEN

SUGERENCIAS

Para una mejor redacción del informe de lectura, se sugiere:

- Escribir párrafos, de entre ocho y doce líneas, que contengan dos o tres ideas separadas por punto seguido y unidas a través de un conector adecuado.
- Revisar los modelos de párrafos de inicio, desarrollo y cierre vistos a lo largo del curso.
- Utilizar el listado tanto de verbos como de conectores entregados para ampliar el léxico académico.
- Recurrir a recursos lingüísticos en línea para consultar y revisar dudas idiomáticas:
- www.rae.es
- www.estilector.com
- www.wordreference.com
- www.fundeu.es
- Incorporar algún recurso multimodal que permita aclarar la información contenida (por ejemplo, cuadros, tablas, gráficos, etc.). Para su diseño, se sugiere usar: www.canva.com o www.genial.ly
- Revisar el Manual de la normativa APA utilizado durante el curso para cotejar la inserción de citas y su respectiva referencia bibliográfica, junto con la bibliografía final.
- Hacer una revisión completa del escrito antes de entregar, no solo para detectar errores de tipeo, de ortografía y/o sintaxis, sino también para evaluar el contenido expresado, la claridad en la exposición y los alcances realizados. Asimismo, en esta etapa, se sugiere cotejar las instrucciones de formato y entrega de la evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las dimensiones que serán consideradas en la evaluación del informe de lectura son las siguientes:

1. Estructura interna (secciones):

Encabezado (incluye logo, título e información solicitada), título (que sea acorde al contenido del informe), presentación del tema (introducción, de uno o dos párrafos), desarrollo (revisión de antecedentes o presentación de la información hallada en torno al tema, de dos a tres párrafos) y conclusión (síntesis del contenido y de los alcances del informe, de un párrafo).

2. Fuentes consultadas (cantidad de textos y normativa APA):

El informe debe contar con bibliografía (en normativa APA, en orden alfabético de apellidos) después de la sección de conclusión. Para su construcción, deben considerarse, a lo menos, TRES textos, los que se sugiere sean de carácter reciente, de autores reconocidos por investigar dicho campo de estudio y que provengan de fuentes confiables de información (libros, artículos de revistas académicas, informes o documentos de organismos reconocidos, etc.). Para una búsqueda eficiente, se recomienda utilizar los siguientes buscadores académicos:

www.scielo.org

www.redalyc.org

www.dialnet.unirioja.es

www.academia.edu

www.doaj.org

www.scholar.google.com

Por último, es necesario considerar un uso consciente de la normativa APA en términos de inserción de cita (sea directa o indirecta), la explicitación de las referencias bibliográficas (indicando autor, año y página, según corresponda) y la articulación del conjunto de textos leídos y/o revisados para la redacción del informe (la bibliografía final). Si existen dudas sobre aspectos específicos de la normativa APA, se recomienda revisar: <https://normas-apa.org/>

3. Organización discursiva, sintaxis, ortografía y formato:

En este punto se busca evaluar el desempeño de los y las estudiantes en cuanto a la escritura y a la calidad que debe evidenciar el texto. Para ello, se considerarán los siguientes criterios:

- **Texto escrito de manera clara**, pertinente a un registro formal, con un manejo adecuado de la coherencia y la cohesión.
- **Uso apropiado de estructuras gramaticales y sintaxis** de la lengua castellana, manejando, con propiedad, la concordancia, la puntuación, la ortografía y la construcción de párrafos.
- **Incorporación de la escritura multimodal para respaldar resultados**, enlazando —de manera clara, integrada y coherente— gráficos, tablas, imágenes, entre otros, en concordancia con la exposición del productor textual, e identificando fuente.
- **Ajuste al formato general solicitado y a las instrucciones de entrega.**

RÚBRICA

La siguiente rúbrica contempla las tres dimensiones consideradas en la evaluación, las que se subdividen en competencias de escritura académica específicas y que apuntan a medir los aprendizajes adquiridos por los y las estudiantes durante el desarrollo del curso respecto del género “Informe de Lectura”.

DIMENSIÓN 1	SUB- DIMENSIÓN	INDICADOR DE RESULTADO DE APRENDIZAJE <i>El/la estudiante es capaz de:</i>	NIVEL DE LOGRO	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO	OBSER- VACIONES
ESTRUCTURA INTERNA	ENCABEZADO + TÍTULO	El encabezado cumple, a cabalidad, con el formato solicitado. El título se adecua al tema del informe. Está bien formulado, es claro y preciso.	Alto	3	—/3	
		El encabezado cumple, en parte, con el formato solicitado. El título está bien formulado, pero no logra dar cuenta de forma clara y precisa del contenido del informe.	Medio	2		
		El encabezado, prácticamente, no cumple con el formato solicitado. El título presenta errores en su formulación o no es descriptivo respecto del informe completo.	Básico	1		
		Sin encabezado. No presenta un título.	No observado	0		
	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Los apartados siguen una secuenciación lógica de ideas, siguiendo un orden deductivo, con el objeto de cumplir con el tema del texto.	Alto	5	—/5	
		La organización funcional presenta más de dos problemas en el orden de las ideas, por lo que la secuenciación y desarrollo temático se encuentra parcialmente logrado.	Medio	3		
		La organización funcional presenta muchos problemas en el orden de las ideas, por lo que es poco clara y no es eficaz en el cumplimiento del tema del texto.	Básico	1		
		No existe una organización clara; las ideas parecen cortadas y pegadas sin un hilo conductor. El texto presenta importantes problemas en la jerarquización de información. Sin tema-eje.	No observado	0		
	ESTRUCTURA INTRODUCCIÓN (1-2 PÁRRAFOS)	El texto cuenta con una introducción que permite dar cuenta, de manera general y sintética, del tema a informar. Se anticipa el contenido del informe, utilizando los conectores de ordenamiento textual.	Alto	5	—/5	
		El texto cuenta con una introducción que permite dar cuenta, de manera relativamente pertinente, del tema a informar. Se anticipa el contenido del informe, sin utilizar, adecuadamente, los conectores de ordenamiento textual.	Medio	3		

DIMENSIÓN 1	SUB-DIMENSIÓN	INDICADOR DE RESULTADO DE APRENDIZAJE <i>El/la estudiante es capaz de:</i>	NIVEL DE LOGRO	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
ESTRUCTURA INTERNA	ESTRUCTURA INTRODUCCIÓN (1-2 PÁRRAFOS)	El texto cuenta con una introducción que permite dar cuenta, de manera insuficiente, del tema a informar. No se anticipa el contenido del informe ni tampoco se usan, adecuadamente, los conectores de ordenamiento textual.	Básico	1	_/5	
		El texto no cuenta con una introducción o esta no cumple su propósito comunicativo. No anticipa el contenido del informe ni utiliza los conectores de ordenamiento textual.	No observado	0		
	ESTRUCTURA DESARROLLO (2-3 PÁRRAFOS)	Explica, describe, ejemplifica, analiza y expone el tema en cuestión, asegurándose de que el lector comprenda ampliamente el tema expuesto. La explicación, descripción, ejemplificación y análisis anteriores están desarrollados en profundidad y con la complejidad solicitada.	Alto	5	_/5	
		Explica, describe, ejemplifica, analiza y expone el tema en cuestión, pero no se asegura de que el lector comprenda ampliamente el tema expuesto. La explicación, descripción, ejemplificación y análisis anteriores están desarrollados de manera irregular, aunque con la complejidad solicitada.	Medio	3		
		Explica, describe, ejemplifica, analiza y expone el tema en cuestión, pero no se asegura de que el lector comprenda ampliamente el tema expuesto. La explicación, descripción, ejemplificación y análisis anteriores están desarrollados de manera irregular, aunque con la complejidad solicitada.	Básico	1		
		No explica ni describe ni ejemplifica ni analiza ni expone el tema en cuestión, al nivel de que no es posible comprender el escrito.	No observado	0		
	ESTRUCTURA CONCLUSIÓN (1 PÁRRAFO)	En el cierre se sintetiza adecuadamente el contenido del informe y se explica la importancia de haber abordado el tema. Usa el conector solicitado.	Alto	5	_/5	
		En el cierre se sintetiza de manera regular el contenido del informe y no se explica, adecuadamente, la importancia de haber abordado el tema. Usa el conector solicitado.	Medio	3		
		En el cierre se sintetiza de manera inapropiada el contenido del informe y no se explica la importancia de haber abordado el tema. No usa el conector solicitado.	Básico	1		
		No hay cierre.	No observado	0		

DIMENSIÓN 2	SUB-DIMENSIÓN	INDICADOR DE RESULTADO DE APRENDIZAJE <i>El/la estudiante es capaz de:</i>	NIVEL DE LOGRO	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
FUENTES CONSULTADAS	CANTIDAD Y CALIDAD DE LAS FUENTES	Incorpora, a lo menos, tres fuentes distintas, las que son utilizadas de forma pertinente para respaldar, de manera precisa y con relevancia, el contenido del informe. Las fuentes son recientes y cumplen con los parámetros solicitados.	Alto	7	—/7	
		Incorpora dos fuentes distintas entre sí, las que son utilizadas de forma relativamente pertinente para respaldar el contenido del informe. Las fuentes son recientes y cumplen, en cierta medida, con los parámetros solicitados.	Medio	4		
		Incorpora solo una fuente o dos que no son distintas entre sí, las que son utilizadas de forma no pertinente para respaldar el contenido del informe. Las fuentes no son recientes ni tampoco cumplen con los parámetros solicitados.	Básico	1		
		No hay fuentes o las fuentes consultadas no son pertinentes al tema del informe. No se cumple con ningún parámetro solicitado.	No observado	0		
	INSERCIÓN DE CITAS + USO DE NORMATIVA APA + PLAGIO	Todas las citas utilizadas son atinentes para el desarrollo de las ideas que presenta el texto, se consignan de acuerdo a la normativa APA y están integradas de manera adecuada en su redacción. Todo lo anterior evita incurrir en plagio.	Alto	5	—/5	
		Entre una y dos citas no cumplen con uno de los criterios mencionados, lo que implica incurrir en plagio involuntario	Medio	3		
		Más de dos citas no cumplen con dos de los criterios mencionados, lo que implica incurrir en plagio involuntario.	Básico	1		
		Todas las citas presentan errores en los tres criterios descritos o bien el texto no presenta citas, lo que implica incurrir en plagio deliberado.	No observado	0		
	BIBLIOGRAFÍA + USO DE NORMATIVA APA	La bibliografía está en formato APA (impecable) y se explicitan tanto los textos incorporados en el informe como los de consulta.	Alto	5	—/5	
		La bibliografía está en formato APA (con escasos errores) y se explicitan todos los textos incorporados en el informe, pero solo algunos de los de consulta.	Medio	3		
		La bibliografía está en formato APA (con graves errores) y se explicitan solo los textos incorporados en el informe, pero no así los de consulta.	Básico	1		
		No hay bibliografía.	No observado	0		

DIMENSIÓN 3	SUB-DIMENSIÓN	INDICADOR DE RESULTADO DE APRENDIZAJE <i>El/la estudiante es capaz de:</i>	NIVEL DE LOGRO	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
ORGANIZACIÓN DISCURSIVA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA Y FORMATO	COHERENCIA + PROGRESIÓN TEMÁTICA	El texto es coherente y su desarrollo presenta un progreso claro de la información, sin repetición de ideas.	Alto	6	_/7	
		El texto es coherente. El desarrollo presenta un progreso claro de la información, pero en algunos casos se repiten temas ya mencionados.	Medio	4		
		El texto pierde coherencia, ya que el cuerpo presenta dispersión temática (pues en varias ocasiones se vuelve sobre información anterior) o deja ideas inconclusas o sin desarrollar, lo que afecta parcialmente la comprensibilidad del texto.	Básico	2		
		El texto es incoherente, pues el cuerpo presenta dispersión temática significativa y deja ideas inconclusas o sin desarrollar, lo que afecta significativamente la comprensibilidad del texto.	No observado	0		
	COHESIÓN	El texto es cohesionado, pues presenta un uso variado del léxico y de conectores, mantiene una construcción oracional adecuada y explicita los referentes.	Alto	6	_/7	
		El texto presenta uno o dos problemas menores de cohesión, aunque esto no afecta de manera importante la coherencia global del texto, por lo que no impide su comprensión.	Medio	4		
		El texto presenta más de tres problemas de cohesión que dificultan la comprensión del texto en forma parcial.	Básico	2		
		El texto presenta problemas graves de cohesión, los que impactan en gran medida en la comprensión del texto.	No observado	0		
	ESTRUCTURA DE PÁRRAFOS	El texto presenta una adecuada organización de párrafos: cada párrafo contiene una sola idea central que se desarrolla en él y los párrafos son relativamente simétricos.	Alto	6	_/5	
		Se incurre en uno o dos errores en el uso de párrafos en algunas ocasiones.	Medio	4		
		Se incurre en más de dos errores en el uso de párrafos en varias ocasiones.	Básico	2		
		Se incurre en más de cuatro errores en el uso de párrafos de forma frecuente.	No observado	0		

DIMENSIÓN 3	SUB-DIMENSIÓN	INDICADOR DE RESULTADO DE APRENDIZAJE <i>El/la estudiante es capaz de:</i>	NIVEL DE LOGRO	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
ORGANIZACIÓN DISCURSIVA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA Y FORMATO	INCORPORACIÓN DE TEXTO MULTIMODAL	El cuadro comparativo, infografía, gráfico, imagen, etc., aporta a la comprensión del informe. Está bien elaborado, en términos de diseño, contenido y ortografía. Se utilizó una herramienta de diseño (canva o genially) y se identificó la fuente.	Alto	7	_/7	
		El cuadro comparativo, infografía, gráfico, imagen, etc., aporta a la comprensión del informe, sin embargo, no está del todo bien elaborado, en términos de diseño, contenido y ortografía. Se utilizó una herramienta de diseño (canva o genially), pero se identificó la fuente de manera incompleta.	Medio	4		
		El cuadro comparativo, infografía, gráfico, imagen, etc., aporta a la comprensión del informe, sin embargo, no está bien elaborado, en términos de diseño, contenido y ortografía. No se utilizó una herramienta de diseño y se identificó la fuente de manera incompleta o, simplemente, no se la colocó.	Básico	1		
		No se incorporó ningún recurso multimodal.	No observado	0		
	ESTILO ACADÉMICO	El texto cumple con las convenciones del estilo académico-profesional: presenta un vocabulario preciso (tecnolecto), mantiene la enunciación impersonal, utiliza un registro formal (las ideas están respaldadas y el lenguaje es objetivo) y no presenta errores de concordancia.	Alto	6	_/6	
		El texto cumple casi en su totalidad con las convenciones del estilo académico, pues presenta entre dos y tres transgresiones menores o poco frecuentes.	Medio	3		
		El texto cumple parcialmente con las convenciones del estilo académico, pues presenta entre cuatro y cinco transgresiones significativas y/o frecuentes que impactan en la recepción del texto.	Básico	1		
		El texto evidencia un bajo dominio de las convenciones del estilo académico, ya que presenta más de seis transgresiones sistemáticas que impactan en la recepción del texto.	No observado	0		
	ORTOGRAFÍA LITERAL	Ningún error de ortografía literal (tipeo) ni de uso de mayúsculas	Alto	3	_/3	
		Presenta escasos errores (entre 1 y 2).	Medio	2		
		Presenta varios errores (entre 3 y 5).	Básico	1		
		Presenta demasiados errores (más de 5).	No observado	0		

DIMENSIÓN 3	SUB-DIMENSIÓN	INDICADOR DE RESULTADO DE APRENDIZAJE <i>El/la estudiante es capaz de:</i>	NIVEL DE LOGRO	RANGO DE PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
ORGANIZACIÓN DISCURSIVA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA Y FORMATO	ORTOGRAFÍA ACENTUAL	Ningún error de ortografía acentual.	Alto	5	_/5	
		Presenta pocos errores (entre 1 y 3), los que no afectan la comprensión del escrito.	Medio	3		
		Presenta varios errores (entre 4 y 7), que afectan, en parte, la comprensión del escrito.	Básico	1		
		Presenta demasiados errores (más de 7), que sí afectan la comprensión del escrito.	No observado	0		
	ORTOGRAFÍA PUNTUAL	Uso adecuado de comas, punto y coma, punto seguido y punto aparte. Prácticamente, no tiene errores de ortografía puntual.	Alto	7	_/7	
		Uso relativamente adecuado de comas, punto y coma, punto seguido y punto aparte. Presenta pocos errores, los que no afectan la comprensión del escrito.	Medio	4		
		Uso no adecuado de comas, punto y coma, punto seguido y punto aparte. Presenta varios errores, los que afectan, parcialmente, la comprensión del escrito.	Básico	1		
		Uso no adecuado de comas, punto y coma, punto seguido y punto aparte. Presenta demasiados errores, los que afectan, gravemente, la comprensión del escrito.	No observado	0		
	FORMATO GENERAL + ENTREGA	Respetó el formato solicitado tanto en el documento como en la entrega del mismo a través de Canvas.	Alto	3	_/3	
		Respetó, hasta cierto punto, el formato solicitado en el documento y/o en la entrega a través de Canvas.	Medio	2		
		No respetó el formato solicitado, pero sí entregó la tarea a través de Canvas.	Básico	1		
		No respetó el formato solicitado ni tampoco entregó la tarea a través de Canvas.	No observado	0		

PUNTAJE:	_/100
NOTA:	

COMENTARIO GENERAL:



Universidad del Desarrollo
Facultad de Educación