

Descubre y crea: El poder del informe informativo

Lenguaje | Escritura | Diseño Universal para el Aprendizaje

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes de secundaria comprendan a fondo las características esenciales de un informe, su propósito, estructura y destinatarios, y a la vez aprendan a producir textos informativos claros y organizados. A través de actividades activas y variadas, los alumnos desarrollarán habilidades para utilizar conscientemente los distintos complementos del sintagma verbal, enriqueciendo así sus escritos con precisión y detalle. El aprendizaje está centrado en la experiencia del estudiante, fomentando la participación, la colaboración y el pensamiento crítico.

El informe es una herramienta fundamental no solo en el ámbito escolar, sino en la vida cotidiana y profesional, ya que permite comunicar información de forma clara y objetiva. Entender cómo elaborarlo permitirá a los estudiantes expresar sus ideas con orden y rigor, mejorando su comunicación escrita y preparándolos para futuros retos académicos y laborales.

Este plan utiliza el Diseño Universal para el Aprendizaje para garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus estilos de aprendizaje o necesidades, puedan acceder al contenido, participar activamente y motivarse durante el proceso. Además, se relaciona con situaciones reales y el contexto del estudiante para hacer el aprendizaje significativo.

Objetivos de Aprendizaje

- Analizar las características y estructura de un informe para identificar sus elementos clave.
- Reconocer el propósito y destinatario de un informe para adecuar el contenido y estilo.
- Aplicar los distintos complementos del sintagma verbal para enriquecer la información en textos escritos.
- Crear informes informativos claros, organizados y coherentes, utilizando recursos lingüísticos adecuados.
- Evaluar y corregir textos propios y ajenos para mejorar la precisión y claridad de la información.

Recursos Necesarios

- Cuadernos o hojas para escribir (1 por estudiante).
- Marcadores y lápices de colores.
- Computadoras o tablets con procesador de texto (opcional para apoyo tecnológico).
- Pizarra o rotafolio.
- Proyector y computadora para mostrar videos y ejemplos.
- Videos cortos sobre informes (2-3 minutos).
- Ejemplos impresos de informes variados (científicos, escolares, sociales).

- Organizadores gráficos impresos (mapas conceptuales, tablas para estructura de informe).
- Plantillas para producción de informes.
- Lista de complementos del sintagma verbal con ejemplos (impresa y digital).

Requisitos Previos

- Conocimiento básico sobre tipos de textos (narrativo, descriptivo, informativo).
- Habilidad para reconocer oraciones simples y compuestas.
- Uso elemental de complementos verbales en oraciones.
- Experiencia previa en redacción de textos cortos y estructura básica de párrafos.
- Capacidad para trabajar en equipo y participar en discusiones.

Actividades

Sesión 1: Comprendiendo el Informe y sus Elementos Clave

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que en esta sesión los estudiantes descubrirán qué es un informe, para qué sirve y cómo está organizado, con el fin de que aprendan a identificar sus partes y características principales.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Alguna vez han leído o hecho un texto para informar a alguien sobre algo que investigaron o descubrieron? ¿Qué elementos creen que debe tener ese texto para que sea claro y útil?”
- **Estudiantes:** Responden en voz alta y dialogan brevemente para activar ideas previas.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un dato curioso: “¿Sabían que en el mundo laboral y académico, los informes son uno de los textos más usados para tomar decisiones y compartir resultados? ¡Saber hacerlos bien puede abrirles muchas puertas!”

Contextualización:

- **Docente:** Conecta el tema con la vida estudiantil: “En sus clases, seguros han tenido que presentar trabajos o proyectos y a veces no saben cómo organizar la información para que los demás la entiendan fácilmente. Hoy

aprenderemos a hacerlo con un informe.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

140 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce el concepto de informe apoyándose en una presentación visual con ejemplos variados (imágenes, fragmentos escritos). Explica el propósito, estructura (introducción, desarrollo, conclusión), destinatario y características básicas (objetividad, claridad, precisión).

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Explorando informes reales

- **Objetivo:** Analizar la estructura y características de informes.
- **Instrucciones:** El docente reparte ejemplos impresos de informes diversos. En grupos de 3-4, los estudiantes leen y resaltan las partes (introducción, desarrollo, conclusión) y anotan qué tipo de información contiene cada una.
- **Organización:** Grupos de 3-4 alumnos.
- **Producto:** Un esquema grupal de la estructura y características identificadas.
- **Tiempo:** 45 minutos.
- **Rol docente:** Circular entre grupos, hacer preguntas guía como “¿Qué información se presenta al principio? ¿Por qué creen que es importante esa parte?”, “¿Cómo saben a quién está dirigido este informe?”

Actividad 2: Video y debate sobre la función del informe

- **Objetivo:** Reconocer el propósito y destinatario del informe.
- **Instrucciones:** Se proyecta un video corto que explica la función de un informe en diferentes contextos. Luego, en plenaria, el docente plantea preguntas para discutir: “¿Para qué sirve un informe?”, “¿Quiénes pueden ser sus destinatarios?”, “¿Qué pasa si un informe no es claro?”
- **Organización:** Plenaria con participación individual y grupal.
- **Producto:** Lista colectiva en pizarra con propósitos y destinatarios de informes.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Modera, recoge ideas y profundiza con preguntas aclaratorias.

Actividad 3: Introducción a los complementos del sintagma verbal

- **Objetivo:** Identificar y comprender los complementos del sintagma verbal para aportar precisión en la información.
- **Instrucciones:** El docente presenta un cuadro con tipos de complementos verbales (complemento directo, indirecto, circunstancial, agente). Se analizan ejemplos sencillos para reconocerlos y su función.

- **Organización:** Individual con apoyo grupal para resolver ejercicios.
- **Producto:** Fichas con oraciones donde subrayan complementos y explican su aporte al significado.
- **Tiempo:** 45 minutos.
- **Rol docente:** Explica, da ejemplos, corrige ejercicios y brinda retroalimentación inmediata.

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: Invitar a crear oraciones propias usando distintos complementos verbales y compartirlas con el grupo.
- Para estudiantes con dificultades: Ofrecer oraciones más simples, con apoyo visual y ejemplos concretos, además de trabajo en parejas para reforzar comprensión.

Transición:

El docente conecta la última actividad con la siguiente sesión diciendo: “Ahora que saben qué es un informe y cómo enriquecer las oraciones con complementos, en la próxima sesión vamos a crear juntos un informe aplicando todo lo aprendido para que puedan expresarse con claridad y precisión.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

25 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Propone que en parejas los estudiantes elaboren un mapa mental en hoja que incluya: qué es un informe, sus partes principales, su propósito y la función de los complementos del sintagma verbal.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué partes del informe me parecen más importantes y por qué?
- ¿Cómo los complementos verbales pueden ayudar a que un informe sea más claro?
- ¿Qué me gustaría aprender o practicar más en la próxima sesión?

Retroalimentación:

Docente: Revisa los mapas mentales, comenta fortalezas y aspectos a mejorar, y responde preguntas de estudiantes para aclarar dudas.

Transferencia:

Docente: Explica que el conocimiento de hoy es la base para crear informes completos y bien organizados, que aplicarán en diversas materias y situaciones de su vida.

Tarea o reto:

- **Docente:** Pide a los estudiantes que observen un informe (puede ser en internet, libro o revista) y traigan a la siguiente sesión un resumen del propósito y estructura que identifiquen.

Sesión 2: Producción y mejora de informes informativos

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy los estudiantes aplicarán lo aprendido para crear y mejorar sus propios informes, enfatizando el uso adecuado de complementos verbales para mejorar la precisión.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Solicita que compartan brevemente la tarea sobre el informe que observaron, preguntando: “¿Qué partes reconocieron?”, “¿Para qué creen que sirve ese informe?”
- **Estudiantes:** Responden y dialogan en plenaria.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Propone un mini reto: “Vamos a convertirnos en reporteros que necesitan informar con claridad y precisión, para que nadie tenga dudas sobre la información que compartimos.”

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona la actividad con posibles escenarios reales: “Cuando sean estudiantes o profesionales, tendrán que hacer informes para sus profesores, jefes o compañeros. Saber cómo redactarlos será clave para que los tomen en serio.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

140 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Resume brevemente las partes del informe y complementos verbales, mostrando ejemplos de cómo estos últimos enriquecen la información y dan precisión.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Planificación del informe

- **Objetivo:** Organizar ideas para crear un informe coherente y estructurado.
- **Instrucciones:** En grupos de 3, eligen un tema sencillo (ejemplo: “La importancia de reciclar en la escuela”). Usan un organizador gráfico para planear introducción, desarrollo y conclusión. Identifican el destinatario y propósito.
- **Organización:** Grupos de 3 alumnos.
- **Producto:** Organizador gráfico completo y claro.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Apoya haciendo preguntas como: “¿Qué información es esencial para el destinatario?”, “¿Qué datos podemos incluir para que sea más preciso?”

Actividad 2: Redacción del informe con enfoque en los complementos verbales

- **Objetivo:** Aplicar complementos del sintagma verbal para enriquecer y aclarar la información.
- **Instrucciones:** Individualmente, escriben el borrador del informe usando el organizador gráfico. Deben subrayar o marcar los complementos verbales que usan y explicar brevemente cómo aportan precisión.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Borrador de informe con complementos verbales destacados y explicación adjunta.
- **Tiempo:** 60 minutos.
- **Rol docente:** Revisa borradores, sugiere mejoras, pregunta sobre el uso de complementos y verifica claridad.

Actividad 3: Revisión y coevaluación

- **Objetivo:** Evaluar y mejorar los informes propios y de compañeros.
- **Instrucciones:** En parejas, intercambian borradores y usan una lista de cotejo para valorar claridad, organización, uso de complementos verbales y adecuación al destinatario. Proponen mejoras.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Lista de cotejo completada y comentarios escritos para la revisión.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Facilita la coevaluación, aclara dudas y orienta sobre cómo dar retroalimentación constructiva.

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes: Elaboran un segundo borrador aplicando las sugerencias y mejoran la precisión con complementos verbales adicionales.
- Estudiantes que necesitan apoyo: Trabajan con el docente o en grupo pequeño para identificar complementos verbales y corregir estructura con apoyo visual y ejemplos.

Transición:

Docente: Conecta la revisión con la fase de cierre: “Ahora que hemos creado y mejorado nuestros informes, vamos a reflexionar y compartir lo aprendido para consolidar nuestro conocimiento.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

25 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Propone que cada estudiante escriba en una hoja tres ideas clave que aprendió sobre los informes y el uso de complementos verbales.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo me ayudaron los complementos verbales a hacer mi informe más claro y preciso?
- ¿Qué parte del informe me resultó más fácil o difícil de escribir y por qué?
- ¿En qué situaciones fuera del aula podría usar lo que aprendí hoy?

Retroalimentación:

Docente: Lee algunas respuestas voluntarias, comenta avances y ofrece sugerencias para seguir mejorando. Reconoce el esfuerzo y logros de los estudiantes.

Transferencia:

Docente: Anima a los estudiantes a aplicar estas habilidades en otras asignaturas y proyectos personales, destacando la importancia de comunicar información clara y precisa.

Tarea o reto:

- **Docente:** Pide que elijan un tema de interés personal y elaboren un informe breve para compartir en clase al día siguiente, aplicando lo aprendido.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Inicio de la primera sesión con preguntas para activar conocimientos previos.
- **Formativa:** Durante las actividades de análisis, redacción y coevaluación en ambas sesiones.
- **Sumativa:** Evaluación final del informe producido y reflexión escrita en la segunda sesión.

Criterios de evaluación:

- Identifica correctamente las partes y características del informe (Objetivo 1).
- Reconoce y explica el propósito y destinatario del informe (Objetivo 2).
- Utiliza adecuadamente los complementos del sintagma verbal para aportar precisión (Objetivo 3).
- Produce un informe organizado, claro y coherente (Objetivo 4).
- Participa en la evaluación y mejora de textos propios y ajenos (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para revisión del informe.
- Rúbrica de evaluación para el informe final (estructura, claridad, uso de complementos).
- Observación directa durante actividades grupales e individuales.
- Autoevaluación y coevaluación con guía estructurada.
- Portafolio con borradores y productos finales.

Evidencias de aprendizaje:

- Esquemas y organizadores gráficos de la estructura del informe.
- Borradores y versión final del informe con complementos verbales destacados.
- Mapas mentales y reflexiones escritas.
- Listas de cotejo y comentarios de coevaluación.