

PLANILLA DE EVALUACIÓN DE INFORMES FINALES				
GRUPO N°	Nombre	Asistencia	Entregas	Oralidad
Título del informe				
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS				
Aspectos	CRITERIOS		Documento	
PRESENTACIÓN	TIPO DE LETRA			
	Times Roman o New Roman		SÍ	NO
	TAMAÑO DE LETRA			
	12		SÍ	NO
	INTERLINEADO			
	1 1/2		SÍ	NO
	MARGENES			
	Izquierdo	40mm	SÍ	NO
	Derecho	15 a 25 mm	SÍ	NO
	Superior	25 a 40 mm	SÍ	NO
	Inferior	25 mm	SÍ	NO
	NUMERACIÓN			
	Correlativa		SÍ	NO
	TAMAÑO HOJA			
	A4		SÍ	NO
	ALINEACIÓN			
	Justificada		SÍ	NO
PARTES DEL INFORME				
Portada		SÍ	NO	
Datos completos: autor, título, superior al que va dirigido, lugar y fecha de presentación		SÍ	NO	
Título acorde con el trabajo realizado y el contenido del informe		SÍ	NO	
Tipografía formal		SÍ	NO	
Uso adecuado de membrete o imagen		SÍ	NO	
Agradable, formal y de fácil lectura de datos		SÍ	NO	

PRESENTACIÓN (continuación)	Índice	Incorporación de todos los títulos y subtítulos	SÍ	NO	
		Misma numeración que el cuerpo del trabajo	SÍ	NO	
		Jerarquía claramente diferenciada (tipografía y sangría)	SÍ	NO	
		Numeros alineados en margen derecho	SÍ	NO	
		Ausencia de mención del índice mismo	SÍ	NO	
	Bibliografía	Orden alfabético	SÍ	NO	
		Cantidad adecuada de fuentes referidas	SÍ	NO	
		Mención de las entrevistas realizadas	SÍ	NO	
		Uso de formato Harvard	SÍ	NO	
	Otra información /Anexos		SÍ	NO	
	ELEMENTOS PARATEXTUALES				
		Incorporación correcta de imágenes	SÍ	NO	
		Relación coherente entre texto e imágenes	SÍ	NO	
		Índice completo y ordenado	SÍ	NO	
Titulos y subtítulos correctamente jerarquizados		SÍ	NO		
CORRECCIÓN	ORTOGRAFÍA				
		Tildación y ortografía	SÍ	NO	
		Abreviaturas y siglas	SÍ	NO	
		Uso del SI para cifras y valores	SÍ	NO	
		Uso de mayúsculas	SÍ	NO	
	REDACCIÓN				
		Listas ordenadas y con la misma categoría gramatical	SÍ	NO	
		Uso correcto de preposiciones	SÍ	NO	
		Uso correcto de signos de puntuación	SÍ	NO	
		Uso correcto de verbos impersonales	SÍ	NO	
	CITACIÓN				
		Referencias claras	SÍ	NO	
		Uso de sistema Harvard	SÍ	NO	
Uso correcto de comillas y/o cursivas		SÍ	NO		
ADECUACIÓN	LENGUAJE				
		Vocabulario técnico	SÍ	NO	
		Univocidad y precisión semántica	SÍ	NO	
	ESTILO				
		Claridad y simpleza	SÍ	NO	
		Enunciaciones sin dobles sentidos o ambigüedades	SÍ	NO	
	REGISTRO				
		Formalidad	SÍ	NO	
		Ausencia de lenguaje coloquial	SÍ	NO	
		Uso de lengua estándar	SÍ	NO	
	LIMITACIÓN DE ALCANCE				
	Desarrollo	Presentación acorde al tema general	SÍ	NO	
Objetividad		SÍ	NO		
Información relevante		SÍ	NO		

COHERENCIA	CATEGORÍAS CANÓNICAS			
		Separación clara de categorías	SÍ	NO
	Adecuación de la información a la categoría			
	Introducción			
		Objetivos del informe claros	SÍ	NO
		Descripción del tema, empresa o actividad	SÍ	NO
		Presentación del problema	SÍ	NO
		Mención de investigaciones previas o antecedentes	SÍ	NO
		Mención de los pasos seguidos para la elaboración del	SÍ	NO
		Guía de las partes del informe	SÍ	NO
	Desarrollo			
			SÍ	NO
	Conclusiones			
		Relación lógica con el desarrollo	SÍ	NO
		Información ya dicha (no se incorporan datos nuevos)	SÍ	NO
		Síntesis de los puntos más importantes	SÍ	NO
		Incorpora juicios y valoraciones	SÍ	NO
	CATEGORÍAS PROCEDIMENTALES			
		Elección correcta de procedimientos	SÍ	NO
		Uso variado de procedimientos	SÍ	NO
		Uso correcto de procedimientos		
		Explicación causal/consecutiva	SÍ	NO
		Definición	SÍ	NO
		Ejemplificación	SÍ	NO
		Clasificación	SÍ	NO
		Analogía	SÍ	NO
		Comparación	SÍ	NO
		Seriación	SÍ	NO
		Numeración	SÍ	NO
		Reformulación	SÍ	NO
		Cita de autoridad/ Uso de estadísticas	SÍ	NO
	INFORMACIÓN			
		Unidad temática	SÍ	NO
	Claridad	SÍ	NO	
	Ideas completas y cerradas	SÍ	NO	
	Organización correctamente establecida	SÍ	NO	
	Presentación progresiva de ideas	SÍ	NO	
	Orden estratégico de la información	SÍ	NO	
	Información pertinente	SÍ	NO	
	Información no errónea	SÍ	NO	
	Ausencia de contradicciones	SÍ	NO	
	Ausencia de disgrecciones	SÍ	NO	
APARTADOS				
	Información correspondiente al título	SÍ	NO	
	Figuras representativas e ilustrativas	SÍ	NO	
	Información cerrada y completa	SÍ	NO	

COHESIÓN	CONECTORES			
		Uso correcto y variado de conectores intraoracionales	SÍ	NO
		Uso de organizadores discursivos	SÍ	NO
	COHESIÓN GRAMATICAL			
		Concordancia de género y número	SÍ	NO
		Uso correcto de la voz pasiva	SÍ	NO
	MECANISMOS COHESIVOS			
		Uso de sinónimos y perífrasis para evitar repeticiones	SÍ	NO
		Referencialidad clara	SÍ	NO
		Uso adecuado de elipsis	SÍ	NO
		Uso de la repetición en casos estrictamente necesarios	SÍ	NO
	TIEMPOS VERBALES			
		Uso de la misma persona gramatical a lo largo del texto	SÍ	NO
		Selección adecuada de tiempos verbales	SÍ	NO
		Correlación lógica entre tiempos verbales	SÍ	NO