

TIPS PARA REDACTAR

CORRECTAMENTE

UN INFORME DE EVALUACIÓN



1

NO CENTRARNOS EN LOS RESULTADOS, INCLUIR TAMBIÉN EL PROGRESO.

El informe debe reflejar el punto de partida, los **avances** realizados y los **esfuerzos** del alumno o la alumna, no solo la **calificación final**.



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

- ✓ Reconoce el proceso de aprendizaje.
- ✓ Motiva y fortalece la autoestima.
- ✓ Permite una comunicación más clara y constructiva con las familias.
- ✓ Orienta mejor las próximas acciones pedagógicas.

EJEMPLO

ANTES



"Obtuvo 6 en Matemáticas. Su nivel es básico."

DESPUÉS



"Ha **avanzado** en la comprensión de los problemas matemáticos. Antes necesitaba apoyo constante y ahora resuelve con **mayor autonomía** situaciones sencillas."

RECUERDA:

Detrás de cada calificación hay un camino recorrido. Hagamos visible ese progreso.



TIPS PARA REDACTAR CORRECTAMENTE



UN INFORME DE EVALUACIÓN

2

EVITA JUICIOS NEGATIVOS O EMOCIONALES

El informe debe ser respetuoso y **constructivo**.



EN LUGAR DE ESTO...

- ✓ Describe comportamientos **observables** y contextos.
- ✓ Usa un lenguaje **objetivo**, claro y profesional.
- ✓ Enfócate en lo que puede **mejorar** y en cómo hacerlo.

EN VEZ DE DECIR...



- “Es desordenado y poco responsable.”
- “Nunca presta atención.”
- “Tiene mala actitud.”

MEJOR DI:



- “Aún necesita organizar mejor su material y cumplir con los tiempos acordados.”
- “En ocasiones pierde el foco de atención en actividades largas.”
- “Está trabajando en mejorar su actitud y participación en clase.”

RECUERDA

Nuestro lenguaje influye en la motivación y la confianza del estudiante. Un informe respetuoso **abre puertas**, no las cierra.



TIPS PARA REDACTAR

CORRECTAMENTE

UN INFORME DE EVALUACIÓN



3

SÉ ESPECÍFICO

Las observaciones generales **aportan poco.**



OBSERVACIÓN GENERAL



“Buen desempeño en clase.”



OBSERVACIÓN ESPECÍFICA



“Participa **activamente** en las discusiones grupales, aportando **ideas relevantes** y escuchando a sus compañeros con **respeto**. Ha mejorado su **organización** al entregar las tareas **a tiempo**.”



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?



- ✓ Ofrece información útil y clara.
- ✓ Permite comprender mejor los avances y desafíos.
- ✓ Facilita tomar decisiones pedagógicas.
- ✓ Comunica con transparencia y profesionalismo.

PARA LOGRARLO...



Observa y registra situaciones concretas.



Menciona conductas, estrategias o logros específicos.



Indica el contexto (cuándo, cómo y con quién).



Relaciona la observación con el aprendizaje.



RECUERDA:

Ser específico no es escribir más, es escribir mejor para acompañar el aprendizaje.



TIPS PARA REDACTAR

CORRECTAMENTE

UN INFORME DE EVALUACIÓN



4

USA LENGUAJE CLARO Y PROFESIONAL

Evita frases ambiguas o demasiado técnicas.



MEJOR EVITAR...



- Presenta **deficiencias** en la adquisición de los contenidos.
- Manifiesta una conducta disruptiva de manera **recurrente**.
- Su desempeño es **fluctuante** y **poco consistente**.



MEJOR UTILIZAR...



- Aún necesita **reforzar** algunos contenidos.
- A veces **interrumpe** las actividades y le cuesta respetar turnos.
- Su desempeño **varía** según la tarea y el momento.



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?



- ✓ Facilita la comprensión para las familias.
- ✓ Transmite confianza y credibilidad.
- ✓ Enfoca la atención en los hechos y no en interpretaciones.
- ✓ Promueve una comunicación respetuosa y efectiva.

CLAVES PARA UN LENGUAJE EFECTIVO



Sé **directo** y **concreto**.
Ve al grano, sin rodeos innecesarios.



Escribe **pensando en quien lee**.
Adapta el lenguaje a las familias.



Usa **palabras simples** y conocidas.
Explica solo lo necesario.



Mantén siempre un tono **respetuoso**.
Describe, no juzgues.



RECUERDA:

Un lenguaje claro abre puentes, genera confianza y pone en valor el trabajo del alumnado.



TIPS PARA REDACTAR CORRECTAMENTE

UN INFORME DE EVALUACIÓN



5

INCLUYE RECOMENDACIONES ÚTILES

Las sugerencias deben ser concretas y aplicables.



CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA RECOMENDACIÓN



Es **específica** y realista.



Se relaciona con las **necesidades** del alumno o alumna.



Es posible de **implementar** en el aula o en casa.



Tiene un **propósito** claro: mejorar y acompañar.

EJEMPLOS DE RECOMENDACIONES

- ✓ Practicar la **lectura en voz alta** 15 minutos diarios.
- ✓ Utilizar **organizadores gráficos** para planificar sus ideas antes de escribir.
- ✓ Establecer **metas semanales** y revisar los avances.
- ✓ Fomentar la **participación** en clase con preguntas guiadas.



PARA LAS FAMILIAS

- ✓ Explicar las recomendaciones de forma **clara**.
- ✓ Brindar **recursos** o ideas prácticas para apoyar en casa.
- ✓ Invitar al **diálogo** y la colaboración.



EVITA RECOMENDACIONES POCO ÚTILES

- ✗ “Debe esforzarse más.”
- ✗ “Falta de interés.”
- ✗ “Mejorar su actitud.”
- ✗ “Estudiar más.”



RECUERDA: Las recomendaciones bien planteadas pueden **marcar la diferencia** en el aprendizaje y desarrollo del estudiante.

TIPS PARA REDACTAR CORRECTAMENTE

UN INFORME DE EVALUACIÓN



6

MANTÉN UN ENFOQUE EQUILIBRADO

Incluye fortalezas y aspectos a mejorar.



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

- ✓ Ofrece una visión **completa** y realista del aprendizaje.
- ✓ Reconoce los logros y **motiva** al estudiante.
- ✓ Favorece la **confianza** y promueve la mejora continua.

¿CÓMO LOGRARLO?

- 🔍 Describe **fortalezas** con ejemplos concretos y observables.
- 📈 Señala **aspectos a mejorar** de forma respetuosa y específica.
- 🎯 Conecta ambos con los **objetivos** de aprendizaje.

EJEMPLOS DE FORTALEZAS

- ✓ **Participa** activamente en las discusiones y aporta ideas valiosas.
- ✓ Demuestra **responsabilidad** en el cumplimiento de sus tareas.
- ✓ Ha mejorado su capacidad para **trabajar en equipo**.

EJEMPLOS DE ASPECTOS A MEJORAR

- ✓ Necesita **organizar** mejor su tiempo para completar las tareas.
- ✓ Debe revisar la **presentación y ortografía** en sus trabajos escritos.
- ✓ Puede profundizar más en la **argumentación** de sus respuestas.

RECUERDA:

Un informe equilibrado no solo informa, también orienta y **oportunidades de mejora**.

