



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Guías de Integración Curricular entre la Formación General y Formación Diferenciada en la Educación Media Técnico Profesional

Especialidades del Sector Administración integradas
con asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Inglés,
Matemática e Historia, Geografía y Cs. Sociales



Especialidad Administración

Módulo Gestión Comercial y Tributaria

Lenguaje y Comunicación

Guías de Integración Curricular entre la Formación General y Formación Diferenciada en la Educación Media Técnico Profesional

Lenguaje y Comunicación y Módulo “Gestión comercial y Tributaria”

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional
Ministerio de Educación

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación (PIIE)
María Luisa Santander 0440. Providencia, Santiago
<http://www.piie.cl>

Dirección:

Dante Castillo Guajardo

Coordinación:

Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:

Francisca Gómez Ríos
María Angélica Maldonado Silva
Elsa Nicolini Landero
María Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:

María Angélica Maldonado Silva

Diseño Gráfico:

Guillermo Hernández Valdés
Felipe Pavez Cisternas

Registro ISBN: 978-956-7342-18-1

Registro de Propiedad Intelectual N° A-276459



Especialidad Administración //

Módulo Gestión Comercial y Tributaria

Lenguaje y Comunicación



Índice

1. Introducción
2. Objetivo de Aprendizaje y Criterios de Evaluación
3. Ruta del Aprendizaje
4. Situación problema
5. Aprendamos: Estrategia de comprensión
6. Apliquemos lo aprendido
7. Reflexionar y Evaluar
8. Situación problema
9. Aprendamos: Producción de textos escritos
10. Apliquemos lo aprendido
11. Evaluemos nuestros conocimientos y habilidades de comprensión lectora
12. Rúbrica de Evaluación
13. Bibliografía



Módulo de la Formación Diferenciada: <i>Gestión en Comercial y tributaria</i>
Sector de la Formación General: <i>Lenguaje y Comunicación</i>
Unidad: <i>Producción de Textos Escritos</i>

Introducción

La presente guía está dirigida a alumnos de Primer año Medio, con el objeto de que identifiquen diversos textos informativos con sus respectivos propósitos y adecuaciones a situaciones de comunicación diversas

Se trabajará en base a una situación problema, en donde el alumno debe contextualizar la situación planteada y elaborar documentos escritos (carta, carta de solicitud), aplicando estrategias de comprensión lectora y producción de textos.

La unidad se inicia con análisis de la situación problema , aplicando estrategia de Transformación de la información un trabajo de reconocimiento de la carta. Luego se les presentan las características principales y la estructura tipológica de cada uno de estos textos. Para finalizar los alumnos elaboran cartas de solicitud, respondiendo a la situación problema

Módulo Gestión Comercial y Tributaria

Lenguaje y Comunicación

Objetivos de Aprendizaje

Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito:

- Recopilando información e ideas y organizando antes de escribir.
- Adecuando el registro, específicamente el vocabulario
- Considerando los conocimientos e intereses del lector al incluir la información.
- Asegurando la coherencia y la cohesión del texto.
- Cuidando la organización a nivel oracional y textual.
- Usando conectores adecuados para unir las secciones que componen el texto y relacionando las ideas dentro de cada párrafo.
- Usando un vocabulario variado y preciso.
- Reconociendo y corrigiendo usos inadecuados, especialmente de pronombres personales y reflejos, conjugaciones verbales, participios irregulares, conectores, y concordancia sujeto-verbo, artículo-sustantivo y sustantivo-adjetivo.
- Corrigiendo la ortografía y mejorando la presentación.
- Usando eficazmente las herramientas del procesador de textos.

Indicadores de Evaluación

- Elaboran un esquema con las ideas centrales a desarrollar en la escritura de un texto
- Adecuan el registro y la sintaxis de sus textos según el destinatario de estos y el contexto.
- Adaptan los contenidos de su texto según los conocimientos que tiene el destinatario acerca del tema.
- Reescriben su texto corrigiendo los problemas de coherencia y cohesión.
- Sustituyen palabras poco precisas o muy generales por términos más específicos.
- Modifican sus escritos, ya sea a medida que van escribiendo o al final, para incorporar nuevas ideas relevantes.
- Reescriben fragmentos que presentan incoherencias, fallas ortográficas y gramaticales.
- Reorganizan los párrafos si es necesario, para que estos tengan una progresión temática coherente.
- Utilizan el procesador de textos y las herramientas que este ofrece para insertar imágenes, mejorar el formato y corregir ortografía en diferentes tipos de textos.



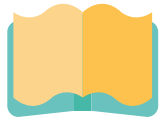
1º Unidad



Ruta del Aprendizaje ...



Actitudinal: Manejo de la información, reflexión sobre el lenguaje, producción de textos escritos de calidad.



Aprendamos

Lectura de situación problema

Para que un problema sea resuelto con éxito, es necesario contar con un conjunto de saberes, como la capacidad de activar los conceptos específicos aprendidos, como saberes procedimentales y habilidades para encontrar su solución adecuada. Los problemas deben ser relevantes: estar vinculados directamente a los conceptos que se debe enseñar, a los temas de interés en relación al contexto socio cultural.

A continuación te presentamos una situación problema del mundo laboral la que debe ser leída para hacerla, a través de este ejemplo te iremos encaminando en la enseñanza y aprendizaje de estrategias de Comprensión Lectora, Manejo de la Información y la Producción de textos informativo.



Situación Problema

La gerencia de Tecno-redes Sociedad Ltda, solicita al encargado de Adquisiciones la cotización de productos de nueva tecnología, para el montaje de seguridad domiciliaria.

Debido a la demanda del servicio, cada día la solicitud de la clientela ha sido más exigente, debe renovar los stop de productos de cámaras CCTV, CITO FONÍA, VIDEO PORTERO Y CONTROL DE ACCESO, ALARMAS, a través de importaciones de mejor calidad y en lo posible a menor costo.

Activación de conocimientos previos

- **¿De acuerdo al texto, qué significado tiene “cotización de producto”?**

.....

.....

.....

- **¿Qué significa el concepto stop de productos?**

.....

.....

.....



Aprendamos

Estrategia de Comprensión



1.- Recuperar y localizar información en un texto.

Recuperemos la información de la Situación problema
 Identifica en el texto las siguientes preguntas:

1.- ¿De acuerdo a lo leído en el texto, qué tarea o tareas del contexto laboral debo realizar para cumplir con la situación problema?

.....

.....

.....

.....

2.- ¿Cómo se podría solucionar el problema?

.....

.....

.....

.....

¿Cómo hacerlo?

En el ejercicio de interpretación es necesario desarrollar una comprensión lógica, que permita procesar la organización de la información del texto.

Se requiere, entre otras cosas:

1. Identificar los elementos del texto
2. las ideas de cada una de las oraciones
3. Comparar y contrastar información;
4. Hacer deducciones
5. Identificar y relacionar pruebas para construir interpretación propia, a partir de la información.

2.- ¿Cómo interpretar Información en un texto, de qué se trata?

Para llevar a cabo la interpretación de un texto debes ampliar tus conocimientos previos. Debes aprender a desarrollar una comprensión más específica o completa acerca de lo leído, prestando especial atención a la lógica, la coherencia y la cohesión del texto.

Esto significa: procesar la organización de la información en el texto.



Apliquemos lo Aprendido

Preguntas de Interpretación

1.- ¿Qué causas provocaron la mayor demanda de productos?

.....

.....

.....

2.- ¿Qué efecto va provocar el mejoramiento de la tecnología de los productos?

.....

.....

.....



Aprendamos

3.- ¿Cómo reflexionar y evaluar información en un texto?

Para reflexionar y evaluar un texto debes relacionar la forma y el contenido del mismo con conocimientos que provienen de fuentes externas más allá del contexto o escenario específico en el que existe el texto.

Por ello, no sólo se debe poder relacionar el fondo y el contenido del texto, sino también reflexionar y evaluar sobre esta relación en sí misma. Esto es, poder argumentar acerca de un determinado valor o contenido y su adecuación a formas y normas externas.

En la primera parte de la guía te indicamos que el trabajo de situaciones problemas para fines profesionales (Entorno laboral) implica una tarea que debo aplicar práctica lectora «leer para hacer», ya que están encaminadas al desempeño de una tarea inmediata, en esta tercera fase debemos reflexionar y evaluar la situación problema, por ello te invito a dar respuesta a las siguiente preguntas.



Apliquemos lo Aprendido

Reflexionar y evaluar:

1.- ¿La situación problema me entrega los suficientes datos para realizar la tarea?

.....
.....
.....

2.- ¿Estoy preparado para realizar una cotización o necesito mejor orientación?

.....
.....
.....



Apliquemos lo Aprendido

Ejercitemos la Comprensión Lectora (Extraer información, interpretar y evaluar)



Situación Problema

Lea la siguiente situación problema del contexto Laboral.

La jefatura del departamento de suministro de Hotel Marsella, solicita a su encargado de adquisiciones, realizar la compra de mobiliario para salón de recepción, sofá de 3 cuerpos, mesa de centro, 2 siales en estilo acorde a decoración del espacio, para ello deberá cotizar teniendo como criterio de decisión escoger la mejor calidad y precio

1.- De acuerdo a la situación problema, quién debe realizar la compra de los insumos

- a. El jefe de departamento
- b. El encargado de adquisiciones
- c. El encargado de compra
- d. El encargado de cotizar.

2.- ¿De acuerdo al texto, cuáles son los criterios que deberán primar para la compra de los productos?

- a. característica de los muebles,
- b. que estén de acorde a la decoración
- c. los de mejor calidad y precio
- d. los que prefiera el encargado

3.- Según la situación problema, la implementación de la sala de recepción tiene como requerimiento que se realice la compra con:

- a. equipamiento acorde a la decoración
- b. equipamiento con mobiliario moderno
- c. equipamiento nuevo diferente estilo
- d. diferente modelos y estilo

4.- De acuerdo a la situación problema, los pasos a realizar para el cumplimiento de la orden de trabajo es;

- a. Seleccionar - cotizar y comprar
- b. Cotizar - seleccionar - comprar
- c. escoger - cotizar -comprar
- d. ninguna de las anteriores

5.- La finalidad de realizar la cotización para la compra de mobiliario para la sala de recepción, es porque?

- a. se lo solicita la jefatura
- b. porque se debe cumplir el protocolo de la empresa
- c. porque es una tarea del encargado
- d. para seleccionar la mejor oferta del mercado

6.- ¿Por qué en la situación problema, se indica" para la adquisición de muebles debe mantener un estilo de acorde a la decoración"?

.....

.....

.....

.....

.....

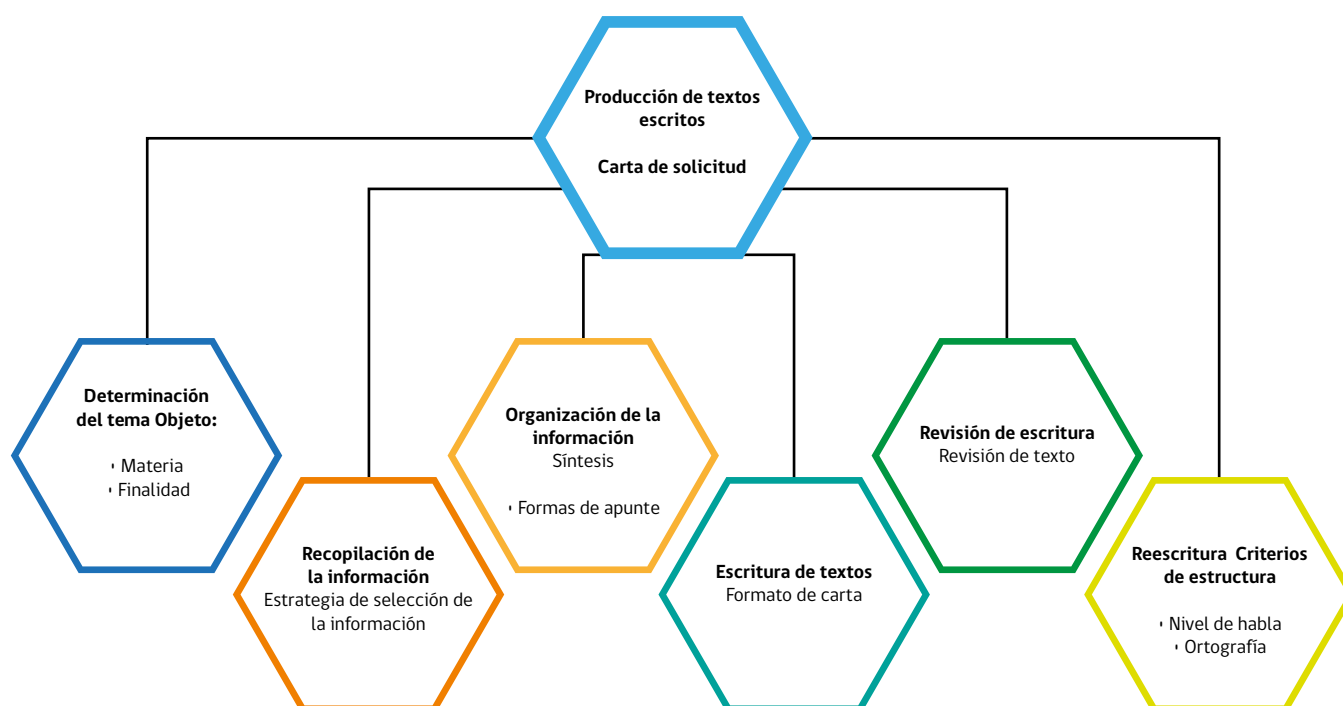
.....

.....

2º Unidad: La carta de solicitud cotización



Ruta del Aprendizaje ...





¿Cuánto Sabemos?

¿Qué sabemos acerca del tema?

¿Qué estrategias utiliza para seleccionar buscar la información requerida?

¿A través de que medio puedo recabar información?

¿Qué diferencias existen en la elaboración de una carta formal y una carta informal?

¿Cuál es la metodología para redactar una carta de solicitud?



Ejercitemos

Ejercicio contextualizado

Para la elaboración de la carta deberá, **seleccionar la información**, en la Situación Problema, utilizando algunas de las estrategias relectura del texto, subrayado, anotación de datos siguiendo la siguiente pauta:

Emisor	
Empresa	
Ubicación	

Receptor	
Empresa	
Ubicación	



Aprendamos

Definición de carta

Según el Diccionario de la Real Academia, una carta es un **“papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella”**.

A través de una carta puedes comunicarle a otra persona tus ideas, sentimientos u opiniones. También puedes contarle sobre algún hecho que haya ocurrido, hacer una solicitud, encargo o pedido, o darle información sobre algo que sepas. Las cartas puede ser formales o informales dependiendo de la relación que tengan quien la escribe (el emisor) y quien la recibe (el receptor).

- Lugar y fecha de emisión.
- Saludo inicial (se saluda al receptor).
- Contenido.
- Despedida.
- Nombre y/o firma de quien la escribió (emisor).

Tipos de carta

Carta Personal o Informal	Carta Formal
<p>Este es el tipo de carta utilizado para escribirle a algún conocido con el que se tiene confianza, amigos y familiares.</p> <p>El lenguaje empleado en ella es corriente e informal, pero de todos modos se deben respetar las normas de la escritura.</p> <p>Generalmente se comunican aspectos propios la vida personal, así como acontecimientos, comentarios, ideas, pensamientos y sentimientos.</p>	<p>En este tipo de cartas se utiliza un lenguaje formal y respetuoso ,ya que la carta va dirigida a una persona de mayor jerarquía o con la cual no se tiene plena confianza.</p> <p>Generalmente se comunican acontecimientos o hechos determinados, o se realiza alguna petición o solicitud.</p> <p>Quien escriba una carta forma debe cuidar especialmente su redacción, ortografía y puntuación</p>

Una carta pasa a ser formal cuando se escribe a una persona ajena, a una autoridad, o a un medio de comunicación, por ejemplo, o bien, cuando el tema que se trata requiere formalidad

La Carta Formal

Las cartas formales no son como las cartas coloquiales, que se envían entre amigos o parientes para saludarse o contarse cosas...

Por ejemplo, aunque un señor sea amigo de su jefe, y se lleven muy bien, si el señor va a renunciar a su trabajo, debe comunicárselo a su jefe por medio de una carta formal.

Las cartas formales son consideradas textos informativos, porque la entrega de información es lo que las justifica: se escribe una carta formal para ello. Sin embargo, también pueden expresar opiniones o sentimientos.

A continuación te presentamos la estructura de una carta formal, con las distintas partes que esta posee:

Sr. Francisco Torres G.
Director Liceo Andrés Bello
PRESENTE

Santiago, 20 de agosto de 2016

Estimado Director:

Me dirijo a usted en mi calidad de presidente de curso 4 año Medio C, con el fin de solicitar autorización para realizar la tradicional despedida que llevan a cabo los cuartos a fin de año. En esta oportunidad la ceremonia sería el sábado 25 de noviembre, a las 19:00 horas., en el Gimnasio de nuestro Establecimiento.

Como todos los años, los cursos se han dividido en comisiones que estarán a cargo de los distintos aspectos de la despedida, como son: la música, el orden de las sillas, el espectáculo y otros, por lo cual podemos confiar en que todo saldrá de la mejor manera.

Esperando contar con su autorización y apoyo, se despide atentamente

Ignacio Gómez
Presidente de curso
Tercer Año Medio

Como viste, las partes de una carta formal son siete:

- 1. Fecha:** es lo primero que se escribe, y puede ir en el margen derecho o en el izquierdo. Junto a la fecha se escribe también el lugar desde donde se envía la carta. No es necesario incluir el nombre del día de la semana.
- 2. Encabezado:** va luego de la fecha. Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente. Es convencional, aunque no obligatorio, que el encabezado concluya con la palabra "Presente".
- 3. Saludo:** debemos saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.
- 4. Introducción:** corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto.
- 5. Cuerpo:** es el "desarrollo" de la carta; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.
- 6. Despedida:** pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la

comunicación con alguna palabra amable.

- 7. **Firma:** al final de la carta el emisor debe individualizarse con su nombre y cualquier otra información que sea relevante según la ocasión.



Ejercitemos

Ahora observa e identifica las diferencias de una carta formal e informal luego escribe las diferencias observadas en un cuadro comparativo.

Santiago, 30 de junio de 2016
Señor Raúl Callejas Escobar
Director Colegio Estrella Solitaria
Presente

Señor Director:

La Directiva del 8o año básico B se dirige a Ud., con el objetivo de solicitar su autorización para realizar una "feria de las pulgas" y reunir fondos en beneficio de los damnificados del último temporal.

La feria se desarrollaría en el patio techado de la escuela, el próximo sábado 5 de julio entre las 9 y 14 horas, y estaría abierta a la comunidad del colegio y vecinos del sector.

El curso se compromete a cuidar el aseo del recinto y retirar los artículos no vendidos, una vez finalizada la actividad.

Esperando su favorable acogida a nuestra solicitud, le saludan, respetuosamente,

Jorge Salazar / Marcela Cortés

Secretario / Presidente

- ¿Te parece importante que existan estas partes de la carta? Comenta junto a tus compañeros y compañeras la finalidad e importancia cada una de ellas.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



	Semejanzas	Diferencias
Encabezado		
Saludo		
Cuerpo		
Despedida		

¿Cuál es la importancia de saber las diferencias del tipo de carta para tu vida y futuro laboral?



Apliquemos lo Aprendido

Etapas de redacción de textos

1. Redacta una carta de solicitud de cotización, a una de las empresas, considera la finalidad del emisor , incluyendo los datos requeridos.
2. Redacta la carta de respuesta indicando los datos solicitados.
3. Autoevalúa tu actividad , utilizando la rúbrica de producción escrita.
4. Reescribe nuevamente la carta con las correcciones
5. Entrega a evaluación la producción inicial y la reescritura.



Aprendamos

Otras formas de realizar una cotización

En la primera parte conociste la forma de realizar una cotización a través de una carta, la que debe ser enviada ya sea por correo, fax, o mail. Además, hoy día con los avances de la tecnología de la información, también encontramos otras formas de poder cotizar, te invito a realizar un trabajo de buscar utilizando este medio, para ello realiza las siguientes acciones:



Investiguemos

1. Ingresa a uno de los buscadores en internet, te sugerimos: www.google.es, www.altavista.com.
2. Indica en el buscador un antecedente de lo que quieres buscar, por ejemplo: Cotización de cámaras de seguridad .
3. Anota unas 10 direcciones, (nivel nacional e internacional.)
4. Realiza una lista con nombre de proveedor, dirección de correo, domicilio, teléfono.
5. Ingresa a la página buscada y simula una de ellas, imprime o captura imagen desde el computador.
6. Realiza cotización vía internet.
7. Completa los datos que te solicitan con tu mail , recupera desde tu correo la respuesta para presentarla en tu evaluación de actividad
8. Nombre de quien realiza la cotización.
9. Teléfono
10. Mensaje (debes utilizar los datos trabajados en la primera parte)



Ejercitemos

Cotización

Nombre Empresa _____

Datos de quién consulta ↓

Santiago ___ de ___ de 20___

Señor(es) _____ R.U.T. _____

Dirección _____ Comuna _____

Condiciones de Pago _____ Teléfono _____ Giro _____

Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Total

↑ Descripción del Producto

↑ Cantidad por Precio Unitario

¿Qué aprendimos?

Explica con tus propias palabras:

1. ¿Qué estrategias podemos utilizar en la búsqueda de la información?
2. ¿Cuáles son las diferencias entre cartas formales e informales?
3. ¿Cuáles son los elementos de base para elaborar una cotización?
4. ¿En qué otros aspectos vinculados a la situación problema, te pueden servir estos contenidos?
5. ¿Es importante lo que has aprendido? ¿Por qué?



Apliquemos lo Aprendido

Evaluemos nuestros conocimientos y habilidades de comprensión lectora

Lea la siguiente situación problema:

Marcela, alumna en práctica de la oficina de Adquisiciones, se le ha encomendado redactar la carta de solicitud de cotización de productos de mobiliario para la sala de recepción, para ello cuenta con los antecedentes entregados por la Jefatura de recursos

1.- De acuerdo a sus conocimientos, para elaborar la carta cotización, cuáles medios pueden ser utilizados

- a. sólo carta vía correo
- b. carta vía correo y fax
- c. carta vía correo , fax o mail
- d. sólo mail

2.- Para la elaboración de carta de cotización qué lenguaje debe utilizar para su redacción

- a. lenguaje formal
- b. lenguaje informal
- c. lenguaje formal e informal
- d. ninguna de las anteriores

3.- ¿Qué deberá entregar la empresa de proveedoras para adjudicación de cotización?

- a. Un currículum con los datos de la empresa
- b. Una recomendación
- c. Una cotización del servicio
- d. El presupuesto que cuenta la obra

4.- Con qué intención comunicativa escribió el emisor carta de solicitud?

- a. para ayuda para realizar la obra
 - b. para cotizar el costo de la compra
 - c. para comprar materiales para el trabajo
 - d. solicitar un presupuesto
- 5.-Qué consecuencias tendría para el ejecutor de la obra realizar una cotización con costos mal calculados?
- a. No poder adquirir los insumos
 - b. No importa porque siempre existe un margen de error
 - c. Tener que solicitar nuevos recursos para completar la obra
 - d. Bajar los gastos con otros productos de menor calidad
- 6.-Para la redacción de una solicitud de servicio, ¿qué tipo de carta deberá utilizar?
- a. carta informal
 - b. carta formal
 - c. carta coloquial
 - d. carta amorosa

Lee la siguiente cotización recepcionada por Hotel Marsella y responde a las preguntas

Muebles La Europea
Rut 32.6789356
Desglos

Materiales	Precio Unitario	Precio Total
sofá de 3 cuerpos	\$800.000	\$800.000
mesa de centro	\$ 150.000	\$ 150.000
2 sitaliales en estilo	\$ 80.000	\$ 180.000
	Total	\$1.110.000

7.- EL propósito de la cotización del vendedor es:

- a. Informar de las tareas y materiales
- b. Informar de las tareas del proyecto
- c. Informar de los costos de los muebles
- d. Informar cómo se usaran los recursos en el proyecto

8.- ¿Cuál es la finalidad de esta cotización?

- a. Hacer publicidad de la empresa de servicio
- b. Indicar a las personas necesidad
- c. Informar de los costos
- d. Explicar cómo se va realizar el servicio.

9.- Para la ejecución de la compra se cuenta con un presupuesto de un millón de pesos, ¿qué compras se podrían realizar de la cotización que se ajuste al presupuesto?

.....

.....

.....

.....

Rúbrica de Evaluación:

Evaluemos nuestra producción escrita de carta de aviso de término de contrato visualizando a través de la rúbrica

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rúbrica	El texto no se ajusta al tema ni al propósito. No se dirige al destinatario.	El texto se ajusta al tema o al propósito. Se dirige al destinatario. No se ajusta al registro o tono requerido por la situación comunicativa.	El texto se ajusta al tema y al propósito. Se dirige al destinatario. El registro y tono son generalmente adecuados a la situación comunicativa.	El texto se ajusta al tema y al propósito. Se dirige al destinatario. Se ajusta siempre al registro y tono requerido por la situación comunicativa.
Información adicional	<p>Registro: Variación de la lengua acorde al tema tratado, la intención comunicativa, la relación entre los interlocutores y el canal de comunicación (oral, escrito) en una situación comunicativa dada. Por ejemplo, si el destinatario es una autoridad, se debiera usar un registro formal, no se debieran emplear fórmulas afectivas, se debieran usar apelativos como «señor/a, estimado/a» y elementos de cortesía, como «con mucho respeto, por favor».</p> <p>Tono: Determina el grado de formalidad de los textos (solemne, neutral, informal, íntimo, etc.), las formas de tratamiento (cortés o descortés) y las marcas de subjetividad del emisor. Por ejemplo, si el destinatario es una autoridad, se debiera usar un tono formal y cortés, y evitar un tono impositivo o insistente.</p>			

Criterio 2: Coherencia

El texto muestra un sentido global, es decir, es posible reconstruir el vínculo entre la petición y los argumentos. No presenta argumentos que se alejen del tema, argumentos confusos u omisión de información necesaria para la construcción del sentido global.

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rúbrica	El texto no presenta información suficiente para construir un argumento.	Presenta argumentos que se alejan de la petición o son confusos. Presenta uno o más argumentos sin desarrollo.	Presenta argumentos vinculados a la petición. Presenta uno o más argumentos parcialmente desarrollados para lograr el propósito de convencer.	Presenta argumentos vinculados a la petición. Presenta uno o más argumentos suficientemente desarrollados para lograr el propósito de convencer.
Información adicional	Ausencia de argumentos: En lugar de argumentar los textos narran o describen. Falta de información: El emisor omite elementos que da por sabidos.	Argumento sin desarrollo: Se enuncia el argumento pero no se desarrolla. Argumento confuso: Argumento que no muestra una relación semántica (lógica o subjetiva) en relación con la petición.	Argumento parcialmente desarrollado: Se enuncia el argumento, pero el desarrollo es débil.	Argumento desarrollado: Se enuncia y se desarrolla el argumento, presentando información complementaria (por ejemplo de tiempo, lugar, modo). Anticipa la posición del receptor.

Sentido global: Idea general del texto. Coherencia: Se refiere al significado de un texto en su totalidad. En el caso del texto argumentativo, este es coherente cuando los argumentos fundamentan la posición del emisor. Los segmentos del texto argumentativo son coherentes en la medida que conducen a una misma conclusión, en este caso, la justificación del porqué del término de contrato

Criterio 3: Cohesión (conectores)

El texto evidencia relaciones lógico-semánticas entre oraciones y párrafos, expresadas a través del empleo de conectores. Estos otorgan unidad semántica al texto.

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rúbrica	<p>El texto presenta enumeraciones o yuxtaposiciones sin conectores.</p> <p>El texto presenta conectores casi siempre mal empleados.</p>	<p>El texto presenta algunos conectores que pueden ser escasos (uno o dos) o muy repetitivos.</p> <p>El texto presenta conectores frecuentemente mal empleados (menos del 50 % correcto).</p>	<p>El texto presenta variados (tres o más) conectores.</p> <p>El texto presenta conectores frecuentemente bien empleados</p>	<p>El texto presenta variados (más de tres) conectores.</p> <p>Y</p> <p>El texto presenta conectores empleados siempre de forma adecuada.</p>
Información adicional	<p>Cohesión: Es la unión gramatical de las proposiciones de un texto y se consigue mediante tres procedimientos: la mantención del referente, la progresión temática y la conexión entre ideas. Esta rúbrica se centra exclusivamente en este último aspecto por medio de la evaluación del uso de conectores.</p> <p>Conectores: Son los elementos gramaticales (conjunciones, adverbios o expresiones gramaticalizadas) que explicitan las relaciones que el enunciador establece entre oraciones. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad): antes, mientras, cuando, entonces, después, más tarde, entre tanto, luego, etc. • Causales: porque, ya que, dado que, por eso, etc. • Adversativos (la causa no produce la consecuencia esperada): pero, sino, aunque, sin embargo, a pesar de, etc. • Concesivos (que conceden en un punto en una argumentación): claro, claro que, cierto, bueno, sin duda, etc. • Comparativos: al igual que, como, así como, del mismo modo que, etc. • Aditivos (introducen información cuyo contenido se añade a la señalada anteriormente): y, también, además. • Ordenadores (marcan las distintas partes de un texto): para comenzar, en primer lugar, luego, también, por otra parte, finalmente, por último, etc. En el caso de la argumentación, los conectores más usuales son los causales, adversativos y concesivos. Un conector mal empleado es, por ejemplo, el uso de «y» con una función adversativa o el uso de «pero» que no cumple una función adversativa. 			

Criterio N° 4: Estructura

El texto muestra la estructura propia de la carta, esto es: la fecha, el encabezado (a quién va dirigida), el cuerpo (el desarrollo de la petición), la despedida y la firma. Puede incluir posdata.

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rúbrica	El texto no evidencia ningún componente estructural de la carta (por ejemplo, se presenta un listado de oraciones o una estructura correspondiente a otro género como el cuento).	El texto presenta solo el cuerpo o el cuerpo y otro componente de la estructura de la carta (fecha, encabezado, despedida o firma). Y puede que las partes no se encuentren bien delimitadas en el espacio.	El texto presenta el cuerpo y dos o más componentes de la carta (fecha, encabezado, despedida, firma). Y puede que las partes no se encuentren bien delimitadas en el espacio.	El texto incluye el cuerpo y tres o más componentes de la carta (fecha, encabezado, despedida y firma). Y las partes se encuentran bien delimitadas en el espacio.
Información adicional	Una carta bien delimitada:			



Bibliografía

MINEDUC

Módulo de Gestión de Compra Venta.2012, extraído

http://www.textoscolares.cl/usuarios/media/doc/201309231555400.compraventa_profesor_lowres.pdf

MINEDUC

<http://www.textoscolares.cl/usuarios/media/doc/201310041540300.GuiaProfesorBodegalenguaje.pdf>

Elaboración de presupuesto

<http://www.educarchile.cl/ech/pro/app/detalle?id=218998>, visitado 5 noviembre 2016

Sotomayor, Carmen y otros, Elaboración de Rúbricas para desarrollar la escritura en el aula

http://www.fundacionarauco.cl/_file/file_7975_rubricas-y-otras-herramientas.pdf