**Pauta de Evaluación de Escrituración Forense**

**Comunicación escrita con terceros**

**Antecedentes generales:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha |  |
| Estudiante |  |
| Caso |  |
| Acción |  |
| Observador |  |

**Niveles de Evaluación[[1]](#footnote-1):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Significado | Rango de notas | Contenido |
| 1 | MaloDeficiente Insuficiente | 1 al 1.92 al 2.93 al 3.9 | Le estudiante no realiza las acciones esperadas y/o las realiza de mala manera, de tal forma que no cumple estándares mínimos de desempeño profesional.Le estudiante no puede ser certificado por las manifiestas debilidades evidenciadas en al menos uno de los componentes del desempeño. |
| 2 | Suficiente | 4 al 4.9 | Le estudiante realiza las acciones mínimas aceptables y/o su ejecución es mediocre pudiendo certificar que se ajusta al desempeño profesional, pero de manera mínima. Se le hacen importantes correcciones a su desempeño. Le estudiante puede ser certificado, si bien reconociendo que presenta algunas debilidades que no comprometen de manera definitiva su actuación. |
| 3 | Bueno | 5 al 5.9 | Le estudiante realiza las acciones necesarias para un bien desempeño profesional ajustándose a un buen estándar de calidad. Se le hacen correcciones menores.Le estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta apropiadamente a las buenas prácticas profesionales en nivel inicial. |
| 4 | Muy buenoSobresaliente | 6 al 6.56.6 al 7 | El desempeño de le estudiante excede las expectativas y cumple, con buena calidad, las acciones identificadas en la pauta. No se le hacen observaciones. Le estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta a las buenas prácticas profesionales excediendo lo esperable de un estudiante en su nivel de formación |

**Acciones esperadas:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dimensión** | **Criterios** | **I** | **A** | **B** | **D** | **Nota por ítem** | **Nota dimensión** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I - Aspectos formales | *Le estudiante saluda y se presenta.* |  |  |  |  |  |  |
| *El texto está redactado en tono formal y educado.* |  |  |  |  |  |  |
| *Le estudiante deja sus datos de contacto.* |  |  |  |  |  |  |
| *Le estudiante se despide de manera cordial.* |  |  |  |  |  |  |
| II- Contenido de la comunicación | *Le estudiante ofrece suficiente y pertinente información de contexto.* |  |  |  |  |  |  |
| *Le estudiante da motivos razonables para su solicitud.* |  |  |  |  |  |
| *Le estudiante explica de manera clara su solicitud.* |  |  |  |  |  |
| III- Registro y seguimiento | *Le estudiante se ocupa de mantener un apropiado registro de la comunicación.* |  |  |  |  |  |  |
| *Le estudiante se ocupa de aplicar un método de registro amigable y susceptible de ser comprendido por terceros.* |  |  |  |  |  |
| *Le estudiante define plazos y formas para hacer seguimiento a su solicitud.*  |  |  |  |  |  |
| **NOTA FINAL (Promedio de las 3 dimensiones)** |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones:** |

1. Nivel de evaluación según el artículo 42 del reglamento de la carrera. Disponible en: <http://derecho.uchile.cl/estudiantes/secretaria-de-estudios/reglamento-de-estudios-4.html> [↑](#footnote-ref-1)