

## REPORTE

Un reporte es un informe.

Informa sobre un tema específico, la lectura de un libro (s) o los hallazgos o descubrimientos de una investigación. El propósito de todo reporte es INFORMAR, ten cuidado en no confundirlo, puesto que el reporte solamente señala la hipótesis de la investigación o del libro que expone y no la propia. El reporte no presenta una hipótesis ni una opinión personal, en consecuencia no puede intentar persuadir. No confundas la hipótesis de la investigación o del libro que el reporte expone con la del propio reporte. Por lo general, se presenta previo al artículo de investigación, se puede solicitar como el inicio de un trabajo más profundo que posteriormente será desarrollado. Es útil para que el profesor pueda acompañar al alumno en el proceso escribir.

## RESUMEN

Un resumen de calidad se obtiene a través de un procedimiento complejo que logra identificar los aspectos más importantes de un texto, discriminándolos de la información secundaria o complementaria. Esta clasificación del contenido en importante y secundario sólo puede aplicarse a textos de carácter informativo; y se fundamenta en el criterio que distingue entre información nueva e información vieja. El texto y aporta los elementos más relevantes del contenido; mientras que la información vieja es lo secundario, ya que hace referencia o repite lo expuesto con anterioridad en la información nueva.

Resulta pertinente señalar la diferencia existente entre los textos extensos pequeños. En el texto amplio, el autor tiene la posibilidad

de utilizar un gran número de recursos que le sirven de apoyo y que el analista puede desechar fácilmente al momento de elaborar el resumen. En cambio, un texto pequeño restringe la cantidad de reforzadores. Por eso, cuando resumimos un escrito de unos cuantos párrafos debemos prestar especial atención al contenido, incluso, oración por oración. Esto quiere decir, que en el caso de los textos pequeños, resulta indispensable realizar un acercamiento mucho más cuidadoso que nos garantice confianza en el resultado de nuestro análisis y, consecuentemente, en nuestro resumen.

### **PARA QUÉ SIRVEN LOS RESÚMENES?**

Un buen resumen debe comunicar las ideas de manera expedita, precisa y ágil. Puede incluirse antes de la presentación del texto o de una lección, en cuyo caso sería una estrategia preinstruccional; o bien puede aparecer al final de estos elementos, funcionando como una estrategia posinstruccional. Pero también puede irse construyendo en forma acumulativa, durante la secuencia de la enseñanza, en cuyo caso fungiría como estrategia instruccional.

### **LOS RESÚMENES SON ÚTILES PARA:**

Facilitar la retención del material estudiado, ya que se asimilan los aspectos esenciales de cada tema.

La preparación de exámenes, ya que con ellos se puede autoevaluar la comprensión de los temas de estudio.

Si se tiene dificultad para elaborar el resumen de un tema, quiere decir que aún no se ha comprendido.

Ubicar al alumno dentro de la estructura o configuración general del material que se habrá de aprender.

Enfatizar la información importante.

Introducir al alumno al nuevo material de aprendizaje y familiarizarlo con su argumento central (cuando funciona previamente).

## **SINTEISIS**

Se caracteriza por su naturaleza predominantemente valorativa en el análisis de textos. Sintetizar es un proceso intelectual que no sólo abstrae el contenido de un escrito, sino que, además emite juicios de valor al respecto. Quien sintetiza aporta su punto de vista acerca de las ideas más importantes de un material de estudio.

A diferencia del carácter descriptivo del resumen, el cual da cuenta fiel de las ideas contenidas en un texto, en la síntesis debemos exponer nuestra opinión, manifestar nuestro acuerdo o desacuerdo con ellas y explicar el porqué de nuestra

Características:

La síntesis es también otra forma del resumen, pero aún más abreviada.

Se basa en el método inductivo (de lo particular a lo general).

Analiza, abrevia.

Reúne varios hechos aislados.

Sugerencias para elaborar una síntesis:

1. Se define como la composición de un todo por la reunión de sus elementos.
2. Redacta con fidelidad, exactitud y claridad.
3. Por claridad se entiende la expresión de un sólo punto principal por párrafo; el
4. Uso correcto de los signos de puntuación; el orden en la expresión de las ideas.
5. La exactitud se refiere a la expresión de una idea clara, precisa, que no pueda interpretarse en ninguna otra forma que la que quieres manifestar.
6. En ocasiones, la falta de exactitud en lo que se dice cambia u oscurece el sentido.

Toma en cuenta las siguientes estrategias:

- ❖ Subraya todo aquello que sea relevante.
- ❖ Identifica los conceptos centrales.
- ❖ Numera los conceptos centrales.
- ❖ Bajo cada concepto central escribe los puntos.

## **BITÁCORA:**

### Descripción:

El estudiante aprende a sistematizar el pensamiento en forma lógica a través de la estructuración lingüística. Las bitácoras personales son documentos escritos que evidencian el pensamiento y los estados de ánimo, y facilitan la metacognición individual y colectiva de los procesos mentales.

### Desarrollo:

Identificar el propósito principal de su aplicación, así como la importancia de la reflexión respecto de los procesos individuales de conocimiento.

### Estructurar la bitácora a través de preguntas:

¿Qué actividad realicé? ¿Qué actitudes asumí para hacerla? ¿Qué aprendí? ¿Cómo me sentí? ¿Qué problemas enfrenté? y ¿Cómo los resolví?

Describir la situación con suficiencia incluyendo la fecha de elaboración.

Revisar la bitácora una vez concluida para fortalecer el proceso de metacognición.

Socializar la bitácora si hubiera oportunidad, para su retroalimentación.

## Recomendaciones:

- Elaborar la bitácora de manera inmediata a la conclusión de una actividad, para evitar olvidos o fantasías.
- Tomar en cuenta la diferencia entre hechos y opiniones.
- Mantener siempre presente el propósito de su elaboración.
- Tomar en cuenta que se trata de una reflexión individual por lo que las respuestas o el complemento de las frases se deben plantear en primera persona del singular.

## Si se opta por la socialización de la bitácora:

- Considerar el tamaño del grupo y decidir desde su planteamiento cuántas participaciones tendrán lugar en el momento de la socialización.
- Enfatizarla importancia del trabajo individual en la elaboración de la bitácora y la
- Trascendencia de la participación al socializar la tarea.
- Enfatizar la importancia de que cada participación se convierta en un elemento reforzador de los puntos importantes que se abordaron durante el tema o actividad.
- Fortalecer el respeto a la diversidad de ideas y la sensibilidad ante diversas formas de expresión.