

## **Guía para elaborar los informes:**

### **Portada**

### **Índice**

### **Palabras clave**

Identificar las palabras principales que sirvan para identificar los conceptos y temas analizados y que en un momento dado se usen para localizarlos. En un anexo al final del documento presentar las definiciones de cada uno.

### **Resumen**

Síntesis del documento, no más de una cuartilla que proporciona una idea general del contenido del informe; que delimita el problema o el enfoque del informe así como los temas a tratar y los resultados.

### **Introducción.**

Elementos que la integran:

Tema. En las primeras líneas del informe debe establecer el asunto específico del estudio.

Propósito y situación. Describir porqué fue escrito y para qué propósito.

Descripción del contenido. Breve descripción del contenido principal del informe.

Contexto del tema. Presentar algunas definiciones importantes, conceptos fundamentales, ciertos antecedentes históricos, mencionar la teoría o aspectos de importancia del tema analizado.

Breve descripción de la situación analizada.

### **Desarrollo**

El problema: argumentar la situación que ha llevado al trabajo de investigación. El propósito, objetivos, alcance: explicar lo que se propuso hacer en la investigación

Revisión de literatura: Establecer las bases para el proyecto, resume la literatura relevante, libros o artículos que ya se han escrito en ese tema.

Mencionar los métodos y procedimientos que se utilizaron en la investigación con una secuencia lógica.

Los resultados, son los datos que usted recoge. Usted los presenta en tablas, diagramas y gráficos. Éstos pueden entrar en el cuerpo de su informe, o en apéndices si son tan grandes que interrumpen el flujo de su discusión.

**Conclusiones y recomendaciones** basadas sobre los datos obtenidos en el trabajo desarrollado.

**Bibliografía:** Enumerar las fuentes de información que usted utilizó o que consultó en su proyecto.

## Anexo

### Pasos para elaborar un resumen

1. Dar una lectura general al texto.
2. Eliminar las ideas secundarias las cuales ayudan a comprender las ideas principales.  
Las ideas secundarias confirman y enriquecen a las ideas principales; también demuestran, ejemplifican, conceptualizan y apoyan lo expresado.
3. Escribir las ideas principales que son palabras o enunciados que nos dicen el asunto medular y desarrollan el tema.  
Para localizar las ideas principales es necesario hacer un examen preliminar crítico con la finalidad de captar la idea general del contenido.
4. Redactar el resumen, tomar en cuenta la ortografía y una expresión coherente (que exista una relación entre una idea y otra); así como utilizar algunas palabras enlazantes entre una y otra idea.
5. Hacer una corrección gramatical. Los aspectos gramaticales son indispensables para poder escribir con propiedad.
6. La claridad. Un texto es claro cuando resulta legible y comprensible para el lector y para conseguirlo es necesario:
  - a) escribir cada párrafo en torno a una idea principal
  - b) redactar párrafos breves
  - c) cuidar la ortografía y la puntuación
7. La sencillez. Se refiere a redactar un resumen sin palabras complicadas ni rebuscadas.

### Los nexos, elementos importantes en la redacción de un resumen

Los nexos constituyen uno de los mecanismos de coherencia de un texto; son palabras que unen enunciados y párrafos. La causa, la consecuencia, la concesión, la oposición, la consecución, la continuación, la amplificación, la ejemplificación, la comparación son todas ellas ideas que, a través de los modos discursivos correspondientes, utilizan nexos como los siguientes:

- a) **Causa:** porque, pues, puesto que, en razón de, ya que.
- b) **Consecuencia:** así, de este modo.
- c) **Concesión:** aún, aunque, a pesar de.
- d) **Oposición:** contra, pero, no obstante, sin embargo, más bien.
- e) **Comparación y contraste:** como, tal como, así como.
- f) **Consecución:** así, de este modo.
- g) **Continuación o amplificación:** y, también, además, de igual manera, de nuevo, por otra parte, incluso, más aún.
- h) **Ejemplificación:** por ejemplo, *verbi gracia (v gr.)*, si, cuando.
- i) **Conclusión:** según esto, así pues, por ende, por tanto, en suma, en resumen.

### Técnicas para la elaboración de resúmenes

#### Resumen esquematizado

Una manera de hacer un resumen es en forma esquematizada. Es decir, a partir del tema general, se desglosan subtemas; los cuales se escriben con palabras claves o de ser necesario anotando una breve explicación. El resumen en forma esquematizada es muy útil para exponer un tema. La forma esquematizada se puede presentar en cuadro sinóptico o cuadro por columnas.

#### Cuadros sinópticos:

Representan la ordenación de la información por categorías y subcategorías. Se utilizan signos como llaves, líneas, cuadros, etc. Su característica radica en que, al igual que el guión de ideas, el esquema y los mapas conceptuales, no desarrolla las ideas sólo las enuncia.

Ejemplo: "La geometría euclidiana":

<b>Geometría euclidiana</b>	A) Obra	Elementos	a) Presenta un estudio de las propiedades de las formas regulares. b) Al punto le asigna dimensión cero; a las líneas uno; a la superficie dos y al cuerpo sólido dimensión tres.
	B) Utilidad		a) Se aplica en diversos campos de conocimiento. b) Sirvió de base para la geometría ptolemaica

**Cuadro por columnas:**

Euclides y su geometría

OBRA	UTILIDAD
Elementos: a) Presenta estudio de las propiedades de las formas regulares. b) Al punto le asigna dimensión cero; a las líneas uno; a la superficie dos y al cuerpo sólido dimensión tres.	a) Se aplica en diversos campos del conocimiento. b) Sirvió de base para la geometría ptolemaica.

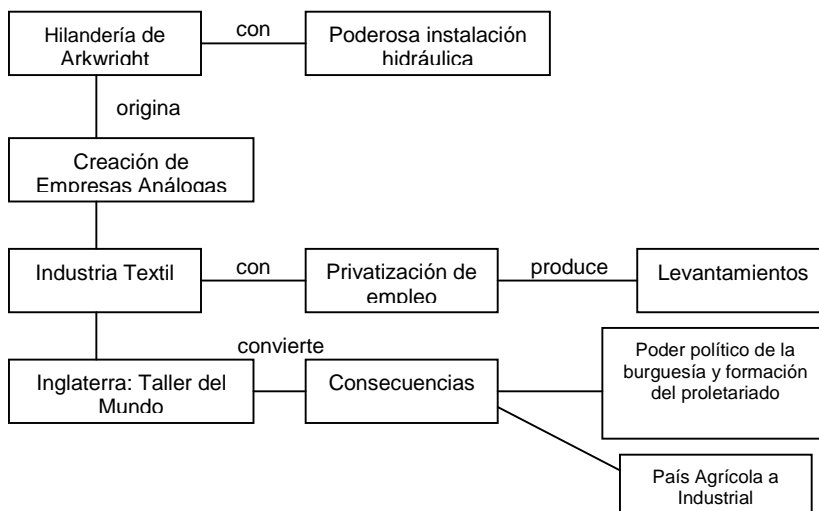
**Resumen mediante la elaboración de un mapa conceptual**

Los mapas conceptuales presentan relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones. Una proposición consta de uno o dos términos conceptuales unidos por palabras para formar una unidad semántica. Este tipo de organizador gráfico debe ser deductivo, es decir, ir de lo general a lo particular. Es una forma más completa de organizar la información, ya que no se contenta con ordenar y jerarquizar, sino que, además, integra los conceptos por medio de conectores que indican la dependencia y de qué tipo es ésta. Permite comprender el tema, establecer conexiones y extraer el significado de los textos, así como distinguir los conceptos de los términos de enlace.

La posibilidad gráfica de este tipo de textos depende de su elaborador. Se usan círculos, cuadros, líneas seguidas e intermitentes, flechas; incluso otro tipo de símbolos que representan a las palabras escritas: interrogaciones, asteriscos, admiraciones y hasta símbolos matemáticos: +, -, =, etcétera.

Todas estas formas de reducción de textos son *operaciones textuales*, éstas se realizan a partir de un texto para producir otro tipo de texto, cuyo aspecto principal es su carácter gráfico.

La elaboración de un mapa conceptual es una estrategia a partir de la cual se pueden rescatar los aspectos más importantes y centrales de un texto, e interrelacionarlos entre sí, de manera que den una dimensión completa del contenido del mismo.



Mapa conceptual de la Revolución Industrial en Inglaterra

Los Mapas Mentales, desarrollados por Tony Buzan son un método efectivo para tomar notas y muy útiles para la generación de ideas por asociación. Para hacer un mapa mental, uno comienza en el centro de una página con la idea principal, y trabaja hacia afuera en todas direcciones, produciendo una estructura creciente y organizada compuesta de palabras e imágenes claves.

Los Mapas Mentales van asemejándose en estructura a la memoria misma. Los mapas mentales pueden ser muy creativos, tendiendo a generar nuevas ideas y asociaciones en las que no se había pensado antes.

¿Cuándo hacer el mapa?

Para organizar un tema	Lograr un aprendizaje más profundo
Integrar viejo y nuevo conocimiento	Repasar y prepararse para exámenes
Tomar apuntes	
Ubicar nuevas ideas en una estructura	Torbellino de ideas
Comunicar ideas complejas	

