

## Resumen

Rafaela Andrés Ortiz

---

El resumen es una técnica de estudio que se recomienda para realizar una adecuada comprensión de los textos leídos, consiste en extraer las ideas principales o enunciados nucleares con las palabras propias del autor. Para su elaboración se brindan las siguientes sugerencias:

- Lectura general del texto, uso de diccionarios para aclarar significado de palabras.
- Realizar una segunda lectura al texto a resumir.
- Formular preguntas al texto (para captar el enunciado nuclear de un párrafo se recomienda formular preguntas adecuadas, si se dan respuestas a esas preguntas entonces se ha captado lo que interesa del texto o párrafo).
- Subrayar enunciados nucleares en el propio texto, pues entorno de estos giran los demás elementos del texto.

Con la finalidad de utilizar adecuadamente este tipo de redacción se debe realizar conforme a la siguiente estructura:

- Introducción: dar un apunte acerca del tema a desarrollar.
- Desarrollo: el autor del resumen expone el suceso o tema que le interese, proponiendo todas las circunstancias relevantes para que el lector conozca el asunto.
- Conclusión: la porción última del texto a resumir, el autor informa acerca del fin aquello que él pretendió hacer.



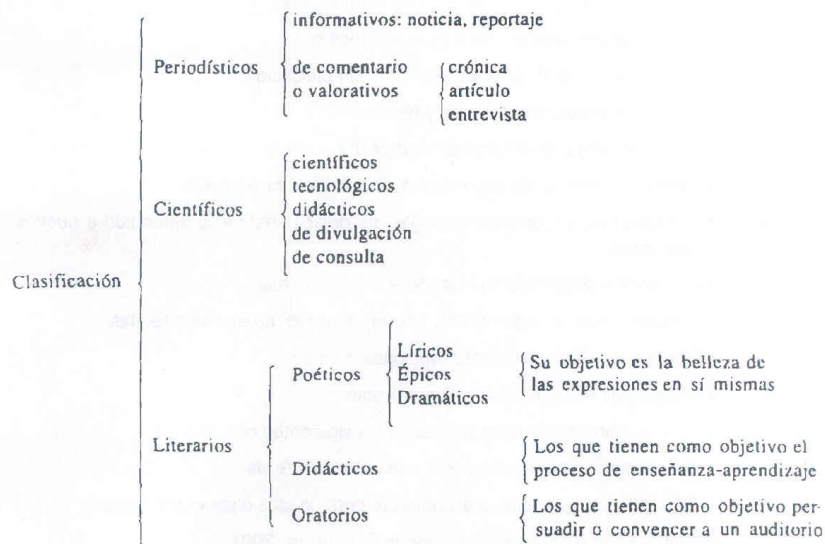
## Cuadro sinóptico

Rafaela Andrés Ortiz

El cuadro sinóptico es un resumen esquematizado del texto a leer, indica cómo se ordena un texto y sus elementos principales. Además permite visualizar una representación esquemática de la información, lo cual aclara su comprensión, esta técnica de trabajo facilita la percepción y el recuerdo de las relaciones entre las ideas; es una herramienta que ayuda a estructurar el pensamiento y a comprender aspectos que se dificulten expresar asimismo facilita el registro de tópicos, conceptos y datos presentados en un texto.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta las siguientes condiciones: resumen del texto, anotar lo principal, si queda espacio se añade lo secundario, evitar ejemplos superfluos e intrascendentes. Se representa con llaves, recuadros y /o flechas.

Ejemplo:





## Reporte de lectura

Rafaela Andrés Ortiz

---

El reporte de lectura es una forma de comunicación escrita en el quehacer académico, resultado de un cuidadoso proceso de lectura, en este tipo de documento, el emisor maneja información concreta para un determinado receptor. Esto evita que se incluyan aspectos de inspiración personal ya que su intención es construir conocimiento, este tipo de trabajo escrito posee distintos fines prácticos: manejo de información, análisis o exposición de hechos, resumen de actividades, previsión de situaciones y solución de problemas, entre otros aspectos. Por su contenido y objetivos se pueden mencionar tres tipos de reportes: expositivo, interpretativo y demostrativo. A continuación se presentan las características de estos.

- **Expositivo:** como su nombre indica, se exponen los hechos o situaciones en forma ordenada de acuerdo con el objetivo (de mayor a menor o a la inversa). Se evitan las posturas analíticas o interpretativas: (yo creo, yo pienso, sugiero, etc.). Se destaca el antecedente en un resumen introductorio de interés para los receptores. Su estilo es formal, conciso. Se recurre al tono narrativo y descriptivo. No se incluyen conclusiones, sólo datos e información relevantes del texto leído.
- **Interpretativo:** en este tipo de reporte se analizan, interpretan (valoran o miden) hechos y situaciones que se manifiestan en los textos leídos. Se incluyen datos, recomendaciones y conclusiones. Su estilo es analítico, documentado y formal.
- **Demostrativo:** para elaborarlo se parte de una tesis o idea central. Es necesario establecer una distancia clara entre los hechos y sus comentarios. Se deben evitar las opiniones superfluas. Se deben presentar todos los pasos que avalen las principales proposiciones del documento. Su estilo es formal, argumentativo, deductivo.

### Estructura del reporte

Introducción: se expone claramente el tema a desarrollar pero se recomienda escribirla cuando se haya concluido la redacción final ya que en el desarrollo se dan algunos cambios relevantes que deben incluirse en este momento del trabajo.

- Cuerpo o desarrollo: se plantean las ideas de acuerdo al tipo de reporte que se redacte pero se requiere revisar los esquemas de la estructura del párrafo, se argumenta, ejemplifica y refuerza con el fin de darle un orden adecuado a la información que se maneje.
- Conclusiones: Se concluye asertivamente en función de lo propuesto en la introducción y lo planteado en el desarrollo.
- Anexos: Si el tipo de reporte de lectura lo requiere, se integran al trabajo los anexos, estos son documentos adicionales que complementan al reporte.
- Notas o referencias también conocidas como citas deben trabajarse de acuerdo al Sistema Harvard.
- Bibliografía: lista de documentos utilizados para la elaboración del reporte, también se recomienda utilizar el Sistema Harvard.

Otras sugerencias para la redacción de reportes son las siguientes:

- Usar frases cortas, lenguaje directo.
- Revisar la ortografía y la puntuación:
- Consultar las dudas en diccionarios especializados.
- Evitar circunloquios y repeticiones.
- Ser objetivo, cuidar el tono.
- Conservar un orden lógico en los párrafos: destacar las ideas principales.
- Evitar el servilismo.
- Fundamentar sus opiniones.
- Incluir los datos necesarios.
- Subdividir en partes cuando el informe sea muy extenso.
- Utilizar el medio audiovisual sólo cuando su naturaleza lo permita.
- No falsear o equivocar datos y términos.
- Evitar las contradicciones.
- No dejar datos incompletos.
- Evitar repeticiones.

Con respecto a la presentación no debe pasarse por alto la pulcritud. Se debe apegar a una sola metodología. Se debe cuidar la tipografía y la disposición de las partes. Hay que destacar lo más importante. Se debe emplear una comunicación gráfica adecuada.

## Referencias:

Chávez, F., (1995) *Redacción avanzada*. Un enfoque lingüístico. Editorial Universidad .México.

Chávez, P. y Oseguera, E., (1999) *Acercamiento a los textos. Taller de lectura y redacción 1* Editorial Publicaciones Cultural. México.

Sánchez, A., (2000) *Redacción avanzada*. Editorial Internacional Thomson Editores. México.

Oseguera, E., (1996) *Taller de lectura y redacción*. Editorial Publicaciones Cultural. México.

Argudín, Y. y Luna, M., (1998) *Los trabajos escritos*. Universidad Iberoamericana, México [En línea] Disponible en: [www.bibliotecas.uvmnet.edu/portico-uvm-out/index.php](http://www.bibliotecas.uvmnet.edu/portico-uvm-out/index.php)