



Caja de herramientas

Las claves de la lectura
y la comprensión

Claves para hacer **protocolos y relatorías**



Autor: Leonardo Ordóñez Díaz

Claves para hacer protocolos y relatorías

¿Qué son (y para qué sirven) los protocolos y las relatorías?

Los procesos educativos, desde los niveles más básicos hasta la formación posdoctoral, tienen lugar en escenarios esencialmente sociales y colaborativos. A nivel universitario, la variedad de actividades de enseñanza-aprendizaje es asombrosa: clases magistrales, talleres, mesas redondas, juegos de roles, debates de seminario, actividades de laboratorio, eventos divulgativos, semilleros de investigación, congresos académicos, salidas de campo y muchas otras.

En estos contextos, los protocolos y las relatorías son dos tipos de reportes escritos que (1) ayudan a construir una memoria fiel, precisa y sintética de lo aprendido, y (2) subrayan los aportes más relevantes de cada etapa del proceso de construcción de conocimiento. En efecto, las relatorías y los protocolos son formatos que nos dan ocasión de responder preguntas como: ¿Qué aprendimos en esta actividad a propósito de los temas tratados? ¿Cuáles fueron las contribuciones más significativas?

Enseguida se brindan indicaciones puntuales para la elaboración de relatorías de clase y protocolos de talleres, dos formatos fácilmente adaptables a otros tipos de actividades.

Cómo escribir la relatoría de una clase

Escribir una relatoría involucra tres pasos:

La escucha atenta. Lo primero es escuchar con cuidado la clase, tomando nota de sus fases de desarrollo y de los temas abordados. Escuchar con atención nos ayuda a sopesar los contenidos de la clase y nos permite identificar los aportes claves para entender bien los temas (ver, a este respecto, la ficha *Claves para aprender a escuchar con atención*).

La estructuración de la información. Los apuntes de clase son el principal insumo para la escritura de la relatoría. Con base en ellos, tenemos que (a) examinar la información acopiada y seleccionar las partes más importantes, (b) identificar los hilos conductores que le imprimen una secuencia lógica a la información seleccionada, (c) eliminar las repeticiones, rodeos y digresiones que no sean esenciales para la comprensión de los temas. A fin de facilitar el buen desarrollo de estos puntos, se puede recurrir a herramientas tales como mapas mentales, cuadros sinópticos u otras por el estilo.

La escritura del reporte. Una vez hayamos organizado lo esencial de la clase y tengamos listo un «plano» o «mapa» del terreno recorrido, estamos listos para escribir la relatoría. En la redacción del texto, es recomendable ir al grano, no perderse en los detalles y sintetizar apropiadamente los puntos centrales. También es clave revisar la calidad de la escritura del texto antes de entregarlo o ponerlo en circulación.



Hay que tener siempre presente que *una relatoría no es un resumen ni una repetición sino una síntesis de la clase*. Es preciso evitar a toda costa que la relatoría sea tan solo un repaso de las partes de la clase; en vez de atenerse al orden en que se vieron los temas en la clase, es mejor reorganizar la información y crear un orden propio de presentación. La utilidad de una relatoría se cifra en su capacidad de brindar una visión de conjunto de lo aprendido, enfocándose en los aportes y dejando de lado las opiniones y ocurrencias casuales. Por eso las relatorías de clase casi siempre ocupan una o dos páginas (si son más extensas, probablemente no estamos siendo lo bastante sintéticos).

Cómo escribir el protocolo de un taller

Existen muchos tipos de talleres de clase, la mayoría de los cuales involucran diversas formas de trabajo en equipo. Usualmente se trata de actividades diseñadas con el fin de aplicar conocimientos teóricos previamente adquiridos a la resolución de problemas concretos. También puede tratarse de actividades exploratorias pensadas para incursionar en grupo en un nuevo problema o campo temático.

En estos escenarios, los protocolos de taller son un formato que nos permite detallar los resultados de aprendizaje obtenidos mediante la realización de la actividad. En general, un protocolo bien elaborado incluye al menos tres elementos: (1) *La descripción de las directrices*. De entrada, es preciso enumerar los lineamientos suministrados por el profesor o facilitador para la realización del taller, incluyendo los objetivos del mismo. (2) *El recuento de las fases de trabajo*. Luego se hace un lista de los pasos dados por el grupo durante la realización del taller, haciendo énfasis en las tareas o los conceptos claves. En esta parte es crucial destacar y explicar aquellas contribuciones que hayan sido decisivas para el logro de los objetivos. También cabe mencionar las dificultades u obstáculos con los que el grupo se haya tropezado en cualquiera de las fases del taller. (3) *La síntesis de los resultados*. Al final, se hace un balance que puntualice los aprendizajes alcanzados y que indique, si es del caso, qué cuestiones quedaron pendientes.

Al igual que en las relatorías, también en los protocolos hay que ser breve y preciso, evitando los resúmenes detallados y suprimiendo las impresiones o pareceres casuales que no enriquecen realmente el entendimiento del tema o el problema tratado.

**“The true art of memory,
is the art of attention”**

Samuel L. Jackson

Los hilos de la memoria

Dadas las funciones que cumplen en el desarrollo de los cursos, tanto las relatorías como los protocolos tienen que incluir siempre un encabezado o un pie de página que especifique la fecha de realización de la clase o el taller respectivo. Recordemos que las relatorías o protocolos de una clase suelen ser leídos al inicio de la clase siguiente a fin de retomar el hilo de los temas y garantizar que la sucesión de las clases mantenga una secuencia coherente (así sucede, por ejemplo, en cursos que aplican la metodología del seminario).

Este es un hecho que vale la pena tener presente a la hora de escribir relatorías o protocolos: al servir como «hilos de la memoria» de los procesos de aprendizaje y construcción del saber, estos formatos no sólo nos motivan a estar más atentos durante las clases, sino que contribuyen a darle un anclaje sólido a las ideas medulares y los aportes significativos cosechados por el camino. De hecho, las relatorías y los protocolos le permiten al estudiante reconstruir y repasar lo esencial de un curso o seminario; por ende, son un excelente material de apoyo para la elaboración de trabajos escritos o para la preparación de cara a los exámenes parciales y finales.

Esquema sugerido para la relatoría de clase



La relatoría de clase

Encabezado

- Nombre del curso
- Fecha de realización de la clase
- Autor de la relatoría

Texto (1 o 2 páginas)

- Presentación general de los temas y problemas abordados (un párrafo)
- Descripción sintética de las fases de desarrollo de la clase (1/2 o 1 página)
- Recapitulación de las ideas, temas y problemas claves (1/2 o 1 página)
- Balance de lo aprendido (un párrafo)

Criterios evaluativos más comunes

1. ¿La relatoría refleja una escucha atenta de la clase?
2. ¿Identifica con acierto los temas y problemas claves abordados?
3. ¿Destaca los aportes más relevantes de la clase para el desarrollo del curso?
4. ¿Presenta los temas y problemas tratados siguiendo una secuencia lógica?
5. ¿Es sintética y brinda una adecuada visión de conjunto de lo aprendido?
6. ¿La redacción respeta las normas de la gramática y la ortografía?

Esquema sugerido para el protocolo de taller



El protocolo de taller

Encabezado

- Nombre del curso, seminario o evento
- Fecha de realización del taller
- Autor(a) del protocolo

Texto (1 o 2 páginas)

- Objetivos del taller y directrices para su realización (un párrafo)
- Descripción del desarrollo del taller (1/2 o 1 página)
- Síntesis de los aportes más relevantes (1/2 o 1 página)
- Balance de lo aprendido (un párrafo)

Criterios evaluativos más comunes

1. ¿El protocolo identifica cuáles eran los objetivos del taller realizado?
2. ¿Especifica las directrices suministradas y los pasos dados para su realización?
3. ¿Destaca los aportes que fueron más relevantes para el logro de los objetivos?
4. ¿Explica las dificultades con las que el grupo tropezó durante el taller?
5. ¿Hace un buen balance de lo que se aprendió y de lo que quedó pendiente?
6. ¿La redacción respeta las normas de la gramática y la ortografía?



Universidad del
Rosario

Escuela de
Ciencias Humanas

Proyecto financiado por el Fondo de Innovación Pedagógica
'Nohora Pabón Fernández' de la Universidad del Rosario.

