

¿CÓMO REALIZAR UNA RELATORÍA?

¿QUÉ ES?

Es un texto que "relata" de manera sintetizada la información abordada en alguna fuente en específico, como una lectura, un evento, una reunión o un comité. A diferencia del resumen, necesita un análisis y organización más profundos.

Es especialmente útil para compartir de forma rápida y eficaz la esencia de la información tratada a través de sus ideas principales, con el fin de enriquecer el saber de los demás miembros de una comunidad.

Hay que tener en cuenta que la relatoría no es un informe, sino un texto en el que a partir de la información extraída, se organiza, analiza, interpreta y argumenta una comunicación entre pares; para lo cual es necesario dominar el tema con anterioridad.

SI BIEN LA REDACCIÓN DE LA RELATORÍA DEBE SER EN PALABRAS DEL RELATOR, ES NECESARIO QUE ÉSTA SEA FIEL A SU FUENTE ORIGINAL.

ESTRUCTURA

Al escribirse, se estructura como una pequeña conferencia que al ser leída, no dure más de 20 minutos. Si bien no tiene una forma rígida, se jerarquiza la información con los siguientes aspectos:

Ficha técnica:

- Número de la relatoría, o de la sesión
- Fecha, hora y lugar
- Objeto de relatoría (nombre del comité, asamblea, lectura, etc)
- Participantes
- Relator (autor)
- Tema específico

Contenido:

- Orden del Día (si lo hay)
- Preguntas iniciales
- Desarrollo del tema (*contenido principal*)

Adicionales:

- Conclusiones y Nuevas preguntas surgidas
- Referencias (Citas y/o una breve descripción bibliográfica)

IDENTIFICACIÓN

¿A QUE LE VOY A REALIZAR LA RELATORÍA?

Tener en cuenta a quienes va dirigida, el propósito y la intención de la relatoría. Es bueno que el relator (autor) domine el (los) tema(s) a abordar con antelación



ANÁLISIS

DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE ESCRITURA

Organizar, interpretar y enfocar la información obtenida hacia el propósito del relator



REVISIÓN CITAS Y REFERENCIAS

Leer cuidadosamente para corrección ortográfica y de estructura. Adjuntar citas y referentes necesarias

PASOS

OBSERVACIÓN Y TOMA DE NOTAS

Dependiendo del objeto a relatar, es necesaria una lectura cuidadosa de la información a tratar, así como tomar notas, mapas mentales, subrayados, etc. Para reuniones o sesiones, es útil realizar un registro en audio siempre y cuando se cuente con la autorización de los participantes para grabar.



ESCRITURA DEL DOCUMENTO

Escribir la información anteriormente extraída, analizada, organizada y jerarquizada en un documento final (manteniendo los aspectos de estructura)



Para más información - Material de consulta:

<https://celee.uao.edu.co/relatoria-caracteristicas-principales-diferencias-otros-textos-academicos/>

<https://www.usergioarboleda.edu.co/wp-content/uploads/2016/01/guia-la-relatoria.pdf>