

BITÁCORA DE TRABAJO

La bitácora es un cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares de un proyecto. En ella se incluyen a detalle, entre otras cosas, las observaciones, ideas, datos, avances y obstáculos en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo para el desarrollo del proyecto escolar.

Es una herramienta de apoyo que sigue un orden cronológico de acuerdo al avance del proyecto. La bitácora debe incluir y describir las condiciones exactas bajo las cuales se ha trabajado el proyecto. Nunca se le deben arrancar hojas ni borrar información; si se comete algún error, se debe poner una línea en diagonal para indicarlo, de tal forma que el texto se siga apreciando, puesto que cualquier detalle, incluso un error, puede llegar a ser utilizado posteriormente.

Estructura

Los elementos básicos que debe contener una bitácora son los siguientes:

- 1. Portada:** se elabora en la primer hoja de la libreta; en ella se debe escribir el nombre de la escuela, dirección, nombre del director, nombre del proyecto, el nombre de los miembros del equipo que participan en el proyecto, el nombre del maestro asesor del proyecto, así como su correo electrónico y números telefónicos (fijo y móvil), para casos de extravío.
- 2. Tabla de contenido:** es el índice en el que se registran las actividades comprendidas en la bitácora. Se va llenando conforme se avanza en el proyecto de, por lo que se recomienda dejar un par de hojas en blanco después de la portada, ya que es el lugar que ocupará la tabla de contenido.
- 3. Procedimientos:** esta sección abarca la mayor parte de la bitácora. Aquí cada miembro del equipo, deberá plasmar sus notas e ideas libremente; sin embargo, se deben considerar diferentes apartados con la finalidad de mantener un orden. Estos apartados son los siguientes: fecha, nombre de la etapa del proyecto, nombre de la actividad, objetivo, materiales, metodología, información detallada

del desarrollo de la actividad y sus observaciones (incluir las condiciones bajo las cuales se trabajó y los obstáculos a los que se enfrentaron) y los resultados de la actividad. También se pueden agregar conclusiones, así como esquemas, diagramas o cualquier tipo de información que facilite la comprensión de l desarrollo de la actividad.

- 4. Bibliografía:** en éste apartado se deben incluir las referencias consultadas que pueden ser de utilidad para profundizar algunos aspectos que se mencionan a lo largo de la bitácora. Estas pueden ser bibliografía, páginas electrónicas, etc.

Pasos para la elaboración de una bitácora

Los pasos para la elaboración de una bitácora son los siguientes:

- Seleccionar el cuaderno que se utilizará como bitácora; de preferencia, debe ser cosido, de pasta dura y con hojas suficientes.
- Enumerar todas las hojas del cuaderno a partir de la cuarta hoja.
- En la primera hoja presentar los datos de la portada.
- En las siguientes hojas, elaborar la tabla de contenido.
- Ir llenando la bitácora conforme se van realizando las actividades, poniendo en cada una los elementos mencionados en la sección de estructura. Es muy importante escribir las condiciones bajo las cuales se trabaja (avances y obstáculos), y describir a detalle las observaciones que se hacen.
- Ir completando progresivamente la tabla de contenido conforme el avance de la bitácora.
- Reservar algunas hojas de la parte final de la bitácora para escribir las referencias bibliográficas de utilidad que se van consultando.
- Ir vinculando las referencias con las partes a las que corresponden por medio de comentarios que indican que hay que revisar la última sección de la bitácora, si se desea profundizar.
- Al concluir el proyecto, elaborar una conclusión.