



Cuaderno

3

DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS

La divulgación científica y tecnológica.

Síntesis, Resumen
y Reseña

DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS

Guía para redacción de Textos Universitarios



© Universidad Cristóbal Colón
Carretera la Boticaria km. 1.5, Col Militar, Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 923 29 50 al 53 • Fax (229) 922 17 57

1. Resumen

Definiciones

“Del latín resumère. Que significa volver a tomar, comenzar de nuevo, resumir. *tr.* reducir un texto a lo más sustancial”. Real Academia Española. Resumir es abreviar.

Este género es el más utilizado para estudiar de manera autónoma y uno de los trabajos escritos más solicitados en todos los niveles de la enseñanza.

Si bien regularmente un resumen es la reducción de un escrito en términos breves y precisos, también es posible resumir una conferencia, una clase, una película, una obra de teatro, una conversación.

Una práctica muy difundida en todos los niveles educativos, es el empleo de resúmenes del contenido de un material que se habrá de aprender. No se debe olvidar que, como estrategia de enseñanza, el resumen será elaborado por el profesor o el diseñador de textos, para luego proporcionárselo al estudiante o como estrategia de aprendizaje, podrá ser elaborado por el alumno al tomar notas o estructurar trabajos. A continuación se presentan algunos lineamientos para el diseño e inclusión de resúmenes en cualquiera de las dos situaciones.

Lineamientos

Un resumen enfatiza los puntos sobresalientes de un escrito o texto revisado o en algunos casos de un discurso oral. Para elaborar un resumen se hace una selección y condensación de los contenidos claves del material de estudio, donde debe omitirse la información trivial y de importancia secundaria. Por ello, se ha dicho que un resumen es como una "vista panorámica" del contenido, ya que brinda una visión de la estructura general del texto.

Un buen resumen debe comunicar las ideas de manera expedita, precisa y ágil. Puede incluirse antes de la presentación del texto o de una lección, en cuyo caso sería una estrategia preinstruccional; o bien puede aparecer al final de estos elementos, funcionando como estrategia post-instruccional. Pero también puede irse construyendo en forma acumulativa, durante la secuencia de enseñanza, en cuyo caso fungiría como estrategia coinstruccional.

Características

Las principales funciones de un resumen son:

- Ubicar al alumno dentro de la estructura o configuración general del material que se habrá de aprender.
- Enfatizar la información importante.
- Introducir al alumno al nuevo material de aprendizaje y familiarizarlo con su argumento central (cuando funciona previamente).
- Organizar, integrar y consolidar la información adquirida por el alumno (en el caso de resumen post-instruccional).
- Facilitar el aprendizaje por efecto de la repetición y familiarización con el contenido.

Por lo general, un resumen se elabora en forma de prosa escrita, aunque puede diseñarse también numerando las ideas principales (esquemas), representándolo con ciertos apoyos gráficos (naves, gráficas, cuadros sinópticos, redes o mapas que expresen los conceptos más importantes y sus relaciones, etcétera). Lo importante es subrayar que un resumen contiene un extracto de la información más importante contenido en el propio discurso, texto o material de aprendizaje.

Recomendaciones para el diseño de resúmenes

Macro reglas de supresión

1. Suprimir la información trivial o de importancia secundaria.
2. Suprimir información que puede ser importante, pero que es redundante o repetitiva.

Macro regla de generalización

1. Sustituir varios contenidos particulares (parecidos entre sí) que se encuentran en el texto, introduciendo en su lugar un concepto, idea o proposición más general que los englobe. Por ejemplo, si en un texto sobre motivación se habla de los siguientes términos: "sed", "sueño", "hambre" y "sexo", pueden sustituirse por el concepto general que los incluye: "necesidades humanas primarias".

Macro regla de construcción

1. Redactar las ideas principales a partir de la información presentada en uno o más párrafos o secciones específicas del texto, cuando no son presentadas en forma explícita. En este caso, para construir la idea principal debe realizarse una

actividad de inferencia con base en la información relevante presentada explícitamente.

Macro regla de integración

1. Integrar información relacionada pero contenida explícitamente en distintos párrafos o secciones del texto.

Criterios para seleccionar un resumen como estrategia de aprendizaje

1. Diseñar resúmenes cuando el material que habrá de aprenderse sea extenso y contenga información con diferentes niveles de importancia; es decir, cuando pueda diferenciarse claramente la información principal de la de tipo secundario o de datos triviales o redundantes.

2. En el caso contrario, cuando el material de por sí ya viene condensado, o casi está conformado por información clave, más que elaborar un resumen, puede convenir darle una mejor organización al contenido, empleando medios gráficos para ofrecer al estudiante, por ejemplo, un diagrama o un mapa conceptual con los contenidos importantes.

3. Debe tenerse especial cuidado con el vocabulario y la redacción al elaborarlo (debe poseer significatividad lógica).

4. Al redactar un resumen se recomienda seguir las macro reglas propuestas por varios autores (Brown y Day, 1983; Kintsch y van Dijk, 1978), las cuales eliminan la información trivial e innecesaria, y condensan e integran la información valiosa y relevante.

Evitar cometer los siguientes errores

1. Confundir el resumen con un mosaico de anotaciones esquemáticas, con un ensamble de párrafos resumidos por separado.
2. Analizar las ideas y posturas del autor o agregar un comentario.
3. Aportar las *propias* ideas.
4. En forma breve y concisa *extractar* el texto.
5. Evitar extractar por separado, el resumen debe ser un todo y representar la unidad del texto.

Estrategias para la elaboración de resúmenes

1. Concentrarse únicamente en la parte esencial de la información.
2. Respetar el *orden* adoptado por el autor.
3. Mostrar la argumentación del texto sin que se omita ni *añada* ningún elemento.
4. Redactar con *claridad*, para que el texto sea comprensible.
5. Formularse algunas interrogantes como son: ¿sobre que trata el texto? ¿Qué quiere el autor que se comprenda?
6. Subrayar los puntos principales. (Los puntos principales son las ideas clave o más importantes del texto, lo pertinente, relevante y esencial).
7. Identificar los enunciados de apoyo.
8. Considerar que los enunciados de apoyo pueden aparecer como: explicaciones, ejemplos, preguntas, listados simples o en secuencia.
9. Transcribir solamente los enunciados de apoyo más importantes, tal y como aparecen escritos (no interpretar ni parafrasear)

10. Identificar el tema y compararlo con lo comprendido ¿corresponde?

Ejemplo

Texto: “La reingeniería es una manera particular de utilizar el pensamiento radical. Es una forma de invención y reinención, constantemente frustrada por las realidades de lo práctico. Donde el empresario es el primero que ve la necesidad de cambio, en la forma más radical, y es él quien debe iniciar el proceso de movilización de toda la compañía. Este proceso comienza con una visión permanente al futuro, lo mismo que al presente y al pasado, necesita atraer seguidores y centrarse en el cliente. Es un reto compartido y un llamado a la visión de cambio.

Esquema de redacción para elaborar un resumen del texto anterior.

Tema: Reingeniería.

Hipótesis Central: Necesidad de cambio con visión al futuro centrada desde el cliente.

<i>Puntos Principales y Enunciados de apoyo</i>	
La reingeniería es una manera particular de utilizar el pensamiento radical.	Donde el empresario es el primero que ve la necesidad de cambio y es él quien debe iniciar el proceso de movilización de toda la

<p>Es un reto compartido y un llamado a la visión de cambio.</p>	<p>compañía.</p> <p>Este proceso comienza con una visión permanente al futuro centrada en el cliente</p>
--	--

Al aplicar esta estrategia a un texto de una asignatura, es necesario identificar y delimitar el tema; es evidente que no es necesario escribir los subtítulos “Puntos principales” o “Enunciados de apoyo”, simplemente transcribir los que se elija, tampoco es necesario que se enlisten en dos columnas. Aquí se elaboró el resumen de esta manera con objeto de que el ejemplo permita clarificar este tipo de trabajo escrito.

Finalmente se redacta el resumen.

Ejemplo de cómo redactar un resumen:

Reingeniería. Es una necesidad de cambio, observada e iniciada por el empresario en la forma más radical. Parte de una visión permanente al futuro centrada en el cliente (Champy, James (1995) *Reingeniería en la gerencia*, Primera edición en Español, Norma, Colombia.

En el ámbito de la producción escrita y del mismo quehacer humano, el informe puede ser el resultado de una experiencia

de muy distinta índole. En el marco de lo que ahora se presenta, se hace referencia al informe de investigación.

El informe o también llamado por algunos autores reporte de investigación, es un documento que contiene avances o conclusiones de un trabajo sistemático, metódico y riguroso que presenta su autor.

Las características formales que regularmente contiene un informe son:

1. Presentar por escrito información sobre una investigación.
2. Exponer fundamentos teóricos o datos empíricos sobre el objeto de investigación abordado.
3. Mostrar de manera consistentes una explicación amplia sobre lo investigado.
4. Cumplir con un estilo de redacción formal o técnico, según sea el ámbito de conocimiento donde se ubique.

2. Síntesis

Definiciones

Del latín. *synthēsis* y este del griego σύνθεσις

1. Composición de un todo por la reunión de sus partes.
2. Suma y compendio de una materia u otra cosa. *Real Academia Española.*

La síntesis es también otra forma de resumen, pero aún más abreviada y con una diferencia sustantiva con este, en ella se puede parafrasear con palabras propias.

Características

- Se basa en el método inductivo (de lo particular a lo general).
- Parte de un análisis, pues no se puede sintetizar lo que no se analiza.
- Se redacta con fidelidad, exactitud y claridad.
- Por claridad se entiende la expresión de un solo punto principal por párrafo; el uso correcto de los signos de puntuación; el orden en la expresión de las ideas.
- La exactitud se refiere a la expresión de una idea clara, precisa que no pueda interpretarse en ninguna otra forma que la que se quiere manifestar.
- En ocasiones, la falta de exactitud en lo que se dice cambia u oscurece el sentido.

Es necesario que se consideren las siguientes estrategias:

- Subrayar todo aquello que sea relevante
- Identificar los conceptos centrales.
- Bajo cada concepto central escribir los puntos principales que le correspondan.
- Ligar las ideas centrales parafraseando

De esta manera se sintetiza un texto o varias fuentes distintas.

En caso de decidir elaborar una síntesis de dos o más fuentes es conveniente que se elabore un cuadro en el que se compare y contraste los conceptos centrales y los puntos principales de un autor con otro.

Ejemplos

Ejemplo de una síntesis de una sola fuente:

Los líderes se dan de todo tamaño, forma y disposición --bajos, altos, limpios, desaseados, jóvenes, viejos, hombres y mujeres. Sin embargo, todos parecen compartir algunos de los siguientes ingredientes, o quizá todos estos:

1. *Visión guiadora (Hacia donde voy)*
2. *Pasión (Amar lo que se hace y encanto por hacerlo)*
3. *Integridad (Conocimiento de sí mismo, sinceridad y madurez)*
4. *Confianza (Se gana, es producto del liderazgo)*
5. *Curiosidad y Audacia (Búsqueda de aprender, innovar, experimentar, arriesgar)*

Los buenos líderes cautivan al mundo, los malos líderes lo engañan o tratan de engañarlo.

Otro aspecto importante es que el líder averigüe lo que es él y no perderse de ahí, pues ya encumbrado en el poder, muchas personas trataran de hacer que el líder sea lo que no es, es decir, el líder puede perder piso. Los valores y las creencias son importantes para saber donde esta el líder parado, pero tienen que ser sus propios valores, no los ajenos.

*"Lo que el líder **es** habla tan fuerte que no se escucha lo que dice"*

Los griegos creían que la excelencia del liderazgo se basaba en un equilibrio perfecto entre el eros y logos, es decir, sentimiento y pensamiento, ambos derivados de la comprensión del mundo, de la "contemplación concreta de los hechos completos". La comprensión verdadera proviene del compromiso y de su despliegue total, los cuales agudizan y afinan las dotes y aseguran que el líder será original y no una copia.

Warren, Bennis. (1999) *Como llegar a ser Líder*, Norma México

<i>Tema:</i>	<i>Como llegar a ser Líder</i>
Concepto central	Ingredientes del líder
Puntos principales	Visión guiadora, Pasión, Integridad, Confianza de los demás, Curiosidad y Audacia.
Concepto central	Conocimiento de sí mismo
Punto principal	"Lo que el líder es habla tan fuerte que no se escucha lo que dice"
Concepto central	Comprensión del mundo
Punto principal	Equilibrio entre sentimiento y

	pensamiento, alcance de originalidad como líder
--	---

En síntesis:

En los párrafos anteriores Bennis plantea tres aspectos importantes a considerar para llegar a ser líder: Un primer aspecto es la manifestación de una serie de ingredientes que lo caracterizan e identifican, como son: Tener una Visión guiadora, Pasión, Integridad, Confianza, Curiosidad y Audacia.

Un segundo aspecto del líder es saber quien es él; conocerse a si mismo es vital para su propia concepción, pues lo que el líder es habla tan fuerte que no se escucha lo que dice, y por último, una comprensión del mundo que le hace encontrar equilibrio entre su sentir y pensar, agudizando sus dotes y permitiéndole como consecuencia asegurar su originalidad.

Ejemplo de una síntesis de dos fuentes:

French Wendell y Bell Cecil, (1996) enuncia dos definiciones sobre cultura organizacional de Edgar H. Schein y Warren Bennis, ambos importantes exponentes de la teoría administrativa del Desarrollo Organizacional (D.O.)

Textos:

Según Schein:

La cultura organizacional es el conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común. La cultura ofrece formas definidas de pensamiento,

sentimiento y reacción que guían la toma de decisiones y otras actividades de los participantes en la organización.

Las organizaciones de éxito al parecer tienen fuertes culturas que atraen, retienen y recompensan a la gente por desempeñar roles y cumplir metas, uno de los roles más importantes de la alta dirección es dar forma a la cultura, que con personalidad, tendrá un efecto importante en la filosofía y el estilo administrativo. La filosofía de una persona ofrece lineamientos para la conducta. El estilo se refiere a la forma en que se hace algo. El estilo administrativo es la manera distinta en la que se comporta un administrador y de ahí los resultados finales pudiendo ser satisfactorios.

En opinión de Bennis:

La definición de la cultura organizacional sugiere que esta cumple funciones importantes en la organización. Los artefactos culturales, incluyendo el diseño y el estilo de administración, transmiten valores y filosofías, socializando a los miembros, motivan al personal y facilitan la cohesión del grupo y el compromiso con metas relevantes.

La cultura organizacional es un sistema de valores compartidos (lo que es importante) y creencias (como funcionan las cosas) que interactúan con la gente, las estructuras de organización y los sistemas de control de una compañía para producir normas de comportamiento (como se hacen las cosas aquí).

Cuadro para síntesis		
Tema: Cultura Organizacional	Edgar Schein	Warren Bennis
Concepto central	Definición	
Puntos principales	Es el conjunto de valores, creencias y entendimientos	La cultura organizacional es un sistema de valores

	importantes que los integrantes de una organización tienen en común.	compartidos (lo que es importante) y creencias (como funcionan las cosas) que interactúan con la gente, las estructuras de organización y los sistemas de control de una compañía para producir normas de comportamiento (como se hacen las cosas aquí).
Concepto central	Funciones de la cultura	
Puntos principales	Las organizaciones de éxito al parecer tienen fuertes culturas que atraen, retienen y recompensan a la gente por desempeñar roles y cumplir metas, uno de los roles más importantes de la alta dirección es dar forma a la cultura, que con personalidad, tendrá un efecto importante en la filosofía y el estilo administrativo.	Esta definición sugiere que la cultura cumple funciones importantes en la organización. Los artefactos culturales, incluyendo el diseño y el estilo de administración, transmiten valores y filosofías, socializando a los miembros, motivan al personal y facilitan la cohesión del grupo y el compromiso con metas relevantes.

En síntesis: Las definiciones de Cultura Organizacional comparten conceptos comunes, subrayan la importancia de los valores y creencias compartidos y su efecto sobre el comportamiento.

La cultura es el pegamento social o normativo que mantiene unida a una organización. Expresa los valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización llegan a compartir.

Las definiciones sugieren lo que todos sabemos por nuestras experiencias personales; las organizaciones tienen culturas

diferentes, objetivos y valores, estilos de administración y normas para realizar sus actividades y es precisamente esto lo que as caracteriza

3. Reseña

Definiciones

Según la Real Academia Española, reseña proviene “Del latín *resignàre* que significa tomar nota, escribir apuntar, hacer una reseña. Otras acepciones: 1. Revista que se hacía de la tropa de guerra, 2. Nota que se toma de los rasgos distintivos de una persona, animal o cosa para su identificación, 3. Narración sucinta, 4. Noticia y examen de una obra literaria o científica.

Una reseña es una opinión o interpretación personal sobre una obra –escrita, gráfica o escénica-, o sobre un evento determinado. La reseña desarrolla tomando en cuenta no sólo el contenido de la obra o del evento en cuestión, sino también los diferentes aspectos contextuales vinculados a la autoría, ejecución, producción, publicación o presentación de los mismos.

Uno de los principales identificadores de la reseña es su actualidad. La reseña no sólo expresa la opinión del reseñista, sino también intenta compulsar al lector a una evaluación personal de una obra de reciente aparición o de eventos aún en cartelera. No obstante, es igualmente posible reseñar como novedad obras extemporáneas o no recientemente publicadas; ello puede suceder en el caso de un texto no importado o no distribuido comercialmente en cierto país o región y al que el reseñista tiene acceso de forma circunstancial, o en el caso de los textos adquiridos recientemente por una biblioteca, los cuales no necesariamente han de ser de reciente publicación.

Vinculado con la actualidad, otro de los identificadores generales de la reseña es la brevedad. Destinada a enterar al lector lo más sucintamente posible de las características de una obra o evento, la reseña rara vez abarca más de media o una página impresa de una publicación periódica, y generalmente aparece dispuesta junto a otras en la sección de reseñas de la

publicación. Hay, incluso, publicaciones cuyo cuerpo principal se compone básicamente de reseñas. Sin embargo, a diferencia de la reseña preparada para el público general, en las revistas académicas o en las publicaciones especializadas la reseña es tratada con la misma seriedad que el artículo y es posible encontrar algunas que abarquen varias páginas y para las cuales haya sido necesario consultar bibliografía. Aquí, debido al carácter especializado, es más factible que se reseñen libros no publicados –o aún sin traducir- en el país donde se hace la reseña, y que han sido leídos por el reseñista en el idioma original en que fueron escritos.

De acuerdo con el tipo de evento o de obra, las reseñas pueden dividirse en reseña de libros, reseña deportiva, reseña cinematográfica, reseña de exposiciones, etc. En ocasiones, las presentaciones que aparecen en la solapa de los libros pueden estar configuradas a modo de breves reseñas, aunque en estos casos el interés siempre está destinado a promover la lectura de la obra, o la compra del libro, por lo que las opiniones desfavorables pocas veces se hacen presentes. Del mismo modo –y aunque su propósito es otro- el prólogo de una obra puede ser leído a modo de reseña, en caso de que ésta no aparezca en la solapa del libro o que el lector considere esa información insuficiente. Es frecuente que el texto en la solapa sea extraído o sintetizado del propio prólogo del libro.

De acuerdo con el propósito, dos son los tipos principales de reseña: la reseña crítica y la reseña bibliográfica. La primera, tal como su nombre lo indica, tiene el propósito de juzgar a través de un análisis minucioso y de un conocimiento más exhaustivo de la obra, y emitir un juicio de valor o calidad. La segunda, sin dejar de lado el juicio personal, tiende más a informar acerca de una novedad editorial, su contenido y su importancia.

Generalmente, la reseña bibliográfica es de menor extensión que la reseña crítica.

Características

Para elaborar una reseña es pertinente considerar los elementos que a continuación se proponen. Pueden ser una guía de redacción, pero se debe elegir los más convenientes según el tema que se reseñe.

- Describir el tema del texto o documento que se estudia.
- Plantear la hipótesis o el argumento central.
- Señalar las ideas esenciales que el autor aborda.
- Razonar cuidadosamente el título y el significado e implicación.
- Exponer el contenido del texto en su conjunto y después presentar el comentario o exponer el texto por partes alternando los comentarios.
- Incluir la fuente al principio o al final del texto. (En muchas ocasiones y dependiendo de las normas de publicación del periódico o revista, la reseña no tiene más título que la cita referencia de la obra señalada).
- Evitar reseñar el texto narrando todo el argumento.
- Referir el tema y algunos pasajes que sean importantes al planteamiento central del documento.
- Leer u observar el documento en su totalidad para tener una impresión general, sobre la cual se hará un bosquejo mental acerca de cómo se va a trabajar la reseña.
- En caso de hacer una reseña crítica, completar la lectura, para poder ser coherente y justo con los argumentos planteados.
- Señalar los datos bibliográficos del autor.

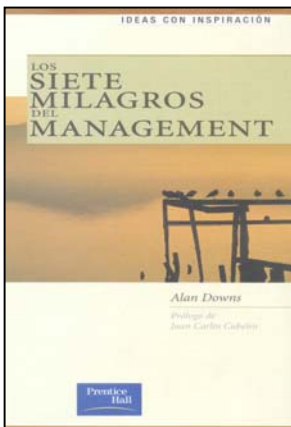
Para concretar, e hilvanar entre sí, los puntos anteriores es de gran ayuda formularse las siguientes interrogantes:

- ¿Quién narra o presenta el documento?
- ¿Cuál es el tema del trabajo u obra?
- ¿Hay uno o son varios autores?
- ¿Desde qué persona está presentando?
- ¿Qué estilo utiliza el autor? ¿Formal o informal?
- ¿Qué tan preciso y efectivo es el título?
- ¿Cuáles son los motivos de la reseña?
- ¿Cómo está organizado el trabajo?
- Si es ficción: ¿está la historia contada cronológicamente o en retrospectiva?
- ¿Va dirigido el estilo a una audiencia especial?
- ¿Son claros y concisos los títulos de los capítulos?
- ¿Qué tan evidente es el tema?
- ¿Qué tan convincente es el autor?

Al finalizar la reseña se recomienda leer otras reseñas o críticas que se hayan hecho del documento, siempre y cuando se haya concluido la lectura o la observación del documento, para formar una opinión propia sobre lo reseñado. Las opiniones no originales que se pretendan incluir en la reseña deben estar acreditadas.

Ejemplo

A continuación se presenta el ejemplo de una reseña bibliográfica.



“Los Siete Milagros del Management.”

De Alan Downs.

Notas biográficas del Autor:

Alan Downs es psicólogo especializado en gestión empresarial, autor y conferenciante dedicado a ayudar a los ejecutivos a conseguir el máximo de sus posibilidades.

Escribe con asiduidad en numerosas revistas y periódicos participando también en gran número de emisoras de televisión y

radio de los Estados Unidos. Vive en Fort Lauderdale, Florida.

Datos del Libro:

Género: Superación personal, Administración y mejora continua.
Estructura y manejo de lenguaje: El libro está escrito con un lenguaje sencillo pero enmarcado en el contexto empresarial y de negocios con enfoque en Liderazgo basado en valores, está dirigido a aquellos agentes de cambio en las organizaciones de cualquier tipo. En los siete milagros del Management, Downs muestra como el hecho de dirigir con honestidad, pasión e integridad estimula la confianza, el aprendizaje y las relaciones productivas. Esas son las líneas maestras que conducen a una nueva era, en la que la corporación será más amable y tolerante.

Argumento: La tesis de Alan Downs, se centra en que el éxito empieza por uno mismo y por su interior. Comenta que el *Management* ha abusado del raciocinio, de la frialdad, de considerar a la empresa como una maquinaria. Propone una dirección más humana, más ética y a la vez más productiva, esto sería realmente un auténtico “milagro” para las compañías, pero si esto no se consigue, la supervivencia de la empresa corre peligro.

Ficha bibliográfica:

DOWNS, Alan. *Los siete milagros del Management*. Título Original: seven Miracles of Management (1998). España: Pearson Educación, 2000. 161 p.

4. Bibliografía

Álvarez Coral, Juan (1999). *Taller de lectura y redacción*. Edamex. Edición corregida y aumentada, México.

Argudín, Yolanda y Luna, María (1998) *Los trabajos escritos*.. Universidad Iberoamericana/Centro de Procesos Docentes, México.

Chávez Pérez, Fidel (1999). *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico*. Adisson Wesley Longman. México.

De la Vega Lezama, F. Carlos (1998). *La comunicación científica*, Instituto Politécnico Nacional.

Díaz Barriga, Frida y Gerardo Hernández (1998) *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*; Edit. Mc Graw Hill, México.

Jurado Rojas Y. (2002). *Técnicas de investigación documental: Manual para la elaboración de tesis, ensayos e informes académicos*. Thompson. México.

Muñoz Razo, Carlos (1998). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. A Simon & Schuster Company, México.

Osorio González, Beatriz V. (1997). *La comunicación científica*. Instituto Politécnico Nacional, México.

Rojas Soriano, Raúl (1998). *Guía para realizar investigaciones sociales*. Plaza y Valdez Editores, México.

Solomon, Paul R. (1992). *Guía para redactar informes de investigación*. Trillas, México.

Guía para elaborar trabajos escritos Universidad Iberoamericana.
http://www.bib.uia.mx/biblioteca/bibliotecadigital/dohtml/tutoriales/guia_trab_escr/guia_trab_escr.html, consultada el 30/05/03.

Alejo Gabriela, Uscanga Evangelina, Zavala Teresita y Jarvio Raúl.- *“Reseña los siete milagros del Management” de la materia modelos de calidad aplicados a la educación - maestría en administración de instituciones educativas*.
Universidad Cristóbal Colón. México.

García Hernández, Carlos.- *Como hacer una reseña literaria*
<http://www.sg.inter.edu/cai/destrezas/literaria/index.htm>
Consultada el 30/05/03.