

Ficha de Resumen: Todo lo que debes incluir en una ficha de resumen

Una ficha de resumen es una herramienta muy útil para organizar y resumir la información clave de un documento. Entender qué es una ficha resumen y cómo estructurarla correctamente es fundamental para maximizar su utilidad.

Es una forma eficiente de capturar los aspectos más importantes de un texto de manera concisa y clara. Por lo tanto, saber como hacer una ficha de resumen es una habilidad valiosa en muchos ámbitos, desde el académico hasta el profesional.

En este artículo, te mostraremos todo lo que debes incluir en una ficha de resumen. Además, te proporcionaremos un ejemplo de ficha de trabajo de resumen que podrás utilizar como guía.

1. Título del documento

El primer elemento que debes incluir en una ficha de resumen es el título del documento. Este es el nombre del texto que estás resumiendo y debe ser escrito de manera precisa y fiel al original.

Es importante destacar el título utilizando la etiqueta **para que sea fácilmente identificable**.

2. Autor(es)

El siguiente elemento a incluir es el **nombre del autor o autores del documento**. Esto es importante para dar crédito a los creadores del texto y también para poder referenciar correctamente la fuente de información.

Puedes escribir los nombres de los autores separados por comas y también puedes utilizar la etiqueta **para resaltarlos**.

3. Fecha de publicación

La **fecha de publicación** es otro dato relevante que debes incluir en **una ficha de resumen**. Esto te permite saber cuándo se publicó el documento y evaluar su actualidad.

Puedes escribir la fecha en el formato que prefieras, pero es recomendable utilizar el formato día/mes/año. Nuevamente, puedes utilizar la etiqueta **para destacar la fecha**.

4. Fuente de la información

Es importante incluir **la fuente de la información** en **una ficha de resumen**. Esto te permite saber de dónde proviene el documento y también te ayuda a referenciar correctamente la fuente en caso de que necesites utilizarla en un trabajo académico o de investigación.

Puedes escribir el nombre de la fuente y también puedes utilizar la etiqueta **para resaltarlo**.

5. Resumen del contenido

El elemento central de **una ficha de resumen** es, por supuesto, **el resumen del contenido del documento**. Aquí es donde debes capturar los aspectos más importantes del texto de manera concisa y clara.

Es recomendable utilizar tus propias palabras para resumir la información y evitar copiar y pegar directamente del documento original. Al preguntarte **como es una ficha de resumen**, considera que debe ser una representación fiel y personal del contenido original.

Puedes utilizar varios párrafos para organizar el resumen y

asegúrate de utilizar la etiqueta para separarlos.

6. Palabras clave

Las palabras clave son términos o frases que resumen los **temas principales del documento**. Incluir palabras clave en **una ficha de resumen** te ayuda a identificar rápidamente los temas tratados en el texto y también facilita la búsqueda y clasificación de la información.

Puedes incluir varias palabras clave separadas por comas y también puedes utilizar la etiqueta **para destacarlas**.

7. Categoría o tema principal

Además de las palabras clave, es útil incluir **la categoría o tema principal del documento** en **una ficha de resumen**. Esto te permite clasificar la información de manera más precisa y también te ayuda a organizar tus fuentes de información.

Puedes escribir la categoría o tema principal utilizando la etiqueta **para resaltarlo**.

8. Nivel de relevancia

El **nivel de relevancia** es un elemento opcional que puedes incluir en **una ficha de resumen**. Esto te permite evaluar la importancia del documento en relación con tu investigación o trabajo.

Puedes utilizar una escala de 1 a 5, donde 1 es de baja relevancia y 5 es de alta relevancia.

También puedes utilizar la etiqueta **para destacar el nivel de relevancia**.

9. Evaluación crítica

La **evaluación crítica** es otro elemento opcional que puedes incluir en **una ficha de resumen**. Aquí puedes agregar tus propias opiniones y comentarios sobre el documento, como su calidad, objetividad, relevancia, entre otros aspectos.

Puedes utilizar varios párrafos para expresar tu evaluación crítica y también puedes utilizar la etiqueta

para separarlos.

10. Recomendaciones o conclusiones

Por último, puedes **incluir recomendaciones o conclusiones** en **una ficha de resumen**. Estas son tus propias sugerencias o conclusiones basadas en la información del documento.

Puedes utilizar varios párrafos para expresar tus recomendaciones o conclusiones y también puedes utilizar la etiqueta para separarlos.

Una ficha de resumen es una herramienta útil para organizar y resumir la información clave de un documento. Incluye el título del documento, el nombre del autor, la fecha de publicación, la fuente de la información, un resumen del contenido, palabras clave, la categoría o tema principal, el nivel de relevancia, una evaluación crítica y recomendaciones o conclusiones.

Utiliza etiquetas HTML para resaltar y organizar la información de manera clara y concisa.

Ejemplo de ficha de resumen

- **Título del Tema/Evento/Concepto:** Nombre específico del tema que estás resumiendo.
- **Introducción:** Breve descripción del tema y su

relevancia. Información sobre la importancia histórica o actualidad del tema.

- **Contexto:** Marco temporal y/o geográfico en el que se desarrolla el tema. Factores o eventos que llevaron al surgimiento o desarrollo del tema.
- **Aspectos Clave:** Identificación de los puntos clave o componentes esenciales del tema. Detalles sobre los elementos más relevantes relacionados con el tema.
- **Desarrollo/Progresión:** Secuencia de eventos o evolución del tema a lo largo del tiempo. Descripción de las etapas o fases importantes en el desarrollo del tema.
- **Impacto/Consecuencias:** Descripción de las repercusiones o efectos del tema en personas, comunidades o la sociedad en general. Identificación de cambios significativos asociados con el tema.
- **Enfoques/Enfoque Actual:** Métodos, estrategias o enfoques utilizados para abordar o estudiar el tema. Descripción de cómo el tema se aborda en la actualidad.
- **Desafíos y Controversias:** Identificación de los desafíos o problemas asociados con el tema. Resumen de cualquier controversia o debate relevante.
- **Perspectivas Futuras:** Predicciones o posibles direcciones futuras relacionadas con el tema. Ideas sobre cómo podría evolucionar o cambiar el tema.
- **Conclusiones y Reflexiones:** Resumen general del tema. Reflexiones personales o consideraciones finales.
- **Fuentes/Referencias:** Lista de las fuentes utilizadas para obtener información sobre el tema.

Esta estructura proporciona un marco general para organizar la información de manera clara y completa en **una ficha de resumen**. Puedes adaptarla según tus necesidades específicas o los requisitos del proyecto.