



La bitácora es una libreta en donde se registran 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 la realización de las actividades que forman parte del proyecto escolar. Es, además, una herramienta de apoyo que sigue un orden cronológico de acuerdo con el avance.

La bitácora debe incluir y describir las condiciones exactas en las que se ha trabajado el proyecto. Nunca se le deben arrancar hojas ni borrar información; si se comete algún error se deberá marcar una línea en diagonal para indicarlo, de tal forma que el texto se siga apreciando, puesto que cualquier detalle, incluso un error, puede 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, la dirección, el nombre de la directora o director, el nombre del proyecto, el nombre de las integrantes del equipo que participan, el nombre del profesor(a) asesor(a) 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 descritas en la bitácora. Se va llenando conforme se avanza en el proyecto, 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 integrante del equipo plasmará sus notas e ideas libremente; sin embargo, se deberán 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 en las que 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 del desarrollo de la actividad.

4. Fuentes. En este 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. Éstas pueden ser bibliográficas, hemerográficas, páginas electrónicas, etcétera.

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BITÁCORA

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

- Seleccionar libreta que se utilizará como bitácora; de preferencia debe ser cosida, de pasta dura y con hojas suficientes.
- Enumerar todas las hojas 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.
- Llenar la bitácora conforme se realizan las actividades, poniendo en cada una los elementos mencionados en la sección anterior. Es muy importante escribir las condiciones en las cuales se trabaja (avances y obstáculos) y describir a detalle las observaciones.
- Completar progresivamente la tabla de contenido conforme el o los avances registrados en la bitácora.
- Reservar algunas hojas de la parte final de la bitácora para escribir las fuentes de utilidad que se van consultando.
- Vincular las fuentes con las partes a las que corresponden por medio de comentarios que indiquen que hay que revisar la última sección de la bitácora, si se desea profundizar.
- Al concluir el proyecto elaborar una conclusión.