

La creación de un resumen. Fases principales

Inmaculada Sanz Sainz

*E.U. Biblioteconomía y Documentación
Universidad de Granada*

Se presenta un pequeño compendio de recomendaciones, basado en una bibliografía básica y en nuestra experiencia en el aula, para las dos fases de creación de un resumen: la lectura analítica y la redacción propiamente dicha. Este material forma parte del que manejan los alumnos de Inglés Documental I; la preparación que reciben en esta asignatura para la realización de resúmenes de documentos en lengua inglesa da a la materia un carácter interdisciplinar y la convierte en un elemento de gran importancia en la formación documental del estudiante.

A brief compendium, based on a current bibliography on the topic and on our experience in the classroom, has been prepared to illustrate the steps to be taken during the creation of an abstract: firstly, reading and analysing; secondly, writing and editing. This is a part of the material given to the students in the first year at our School; they are trained to read documents written in English in order to summarize them in Spanish; in this way, the teaching of English has an interdisciplinary character which helps our students to develop abilities in the field of information science.

0. Introducción

Como complemento a la formación teórica y práctica que reciben los alumnos de la E.U. de Biblioteconomía y Documentación en cuanto a la redacción de resúmenes en la asignatura Análisis Documental I, en la asignatura Inglés Documental I preparamos a los estudiantes para la realización de esta misma tarea, pero partiendo de documentos en lengua inglesa.

El carácter interdisciplinar de nuestra asignatura queda así de manifiesto, puesto que las estrategias de lectura que aprenden en el idioma inglés se transfieren a su lengua materna y les son de gran utilidad cuando se enfrentan con textos en español. De esta manera, el objetivo principal de nuestra materia se traslada desde la adquisición general del inglés como lengua extranjera al del manejo de unas técnicas que se pueden encuadrar dentro del área de la documentación y que les van a servir en ambos idiomas. El hecho de que manejen el idioma inglés para un fin que se encuadra dentro del ámbito de sus intereses profesionales refuerza solida-

mente el proceso de adquisición de la lengua. Así, sin ser el idioma como tal el objetivo principal de nuestra asignatura, el resultado en cuanto a la destreza que adquieren en inglés es mucho más satisfactorio que en otros casos en los que se programan contenidos puramente lingüísticos y se desarrollan habilidades de carácter más general.

Las recomendaciones que recogemos en este artículo son un breve compendio de las que, con más frecuencia, aparecen en los textos destinados a instruir a los autores de artículos o a los resumidores profesionales sobre las normas básicas para la creación de resúmenes; también, son el fruto de nuestra experiencia en el aula, observando las dificultades y formas de trabajar de nuestros estudiantes; hemos seleccionado las que responden a las dudas más importantes que, de una manera constante, se plantean en clase año tras año. Creemos que este material puede ser de utilidad, si no ya al profesional de la documentación, que está más familiarizado con este tipo de reglas, sí a todas aquellas personas que, para cualquier labor de

su vida académica (presentación de conferencias, artículos, etc.), se ven en la necesidad de confeccionar resúmenes y no han recibido una preparación expresa para la realización de los mismos.

1. Fases en la realización de un resumen

La creación de un resumen implica dos operaciones distintas:

- la lectura analítica
- la redacción, propiamente dicha

1.1. Recomendaciones para la lectura analítica

La *lectura analítica* del documento, previa a la redacción definitiva del resumen, se realiza en tres fases consecutivas:

1.1.1. Primera fase: Identificación de la información más importante

Lectura rápida de todo el texto a resumir, con el doble propósito de

- hacerse una idea general del contenido del documento con el que se trabaja, y
- localizar los puntos en los que se encuentra la información pertinente.

Durante esta fase se recomienda:

- a) hacer un esquema coherente del texto, utilizando los epígrafes en que el autor lo divide,
- b) subrayar, en cada párrafo, la parte o partes que mejor expresen el contenido que se quiere transmitir
- c) de ser posible, hacer notas marginales que ayuden, en una segunda lectura a reconstruir la estructura del documento

1.1.2. Segunda fase: Análisis de la información pertinente

Lectura en profundidad de las partes del documento identificadas como importantes en la

primera fase, para estudiar y organizar la información que contienen, "explorando las partículas más pequeñas "hasta que las partes pertinentes de la estructura queden expuestas y dispuestas para ser escritas"¹".

Es de gran ayuda:

En el caso de artículos donde se presenta un trabajo de investigación, que representa el 90% del material que se resume, intentar agrupar la información bajo cuatro puntos:

- objetivos y ámbito de aplicación (para qué y dentro de qué contexto se ha realizado el trabajo)
- metodología (cómo se ha llevado a cabo; se debe hacer notar especialmente los métodos nuevos y originales que el investigador haya podido utilizar para llevar a cabo su trabajo experimental; si el trabajo no es experimental, las fuentes que ha utilizado en su labor investigadora.)
- resultados (es imprescindible establecer el grado de validez, fiabilidad y precisión que poseen los resultados)
- conclusiones (fundamentalmente contrastar el punto de partida, los objetivos, con los resultados obtenidos y las implicaciones que esto tiene)

Esta fase es la que se puede considerar de análisis propiamente dicho.

1.1.3. Tercera fase: Corrección de las primeras versiones del resumen.

Lectura crítica de la primera redacción del resumen, que necesariamente debe tener un carácter provisional. Es preciso comparar mentalmente el resumen que se ha confeccionado con la estructura general del documento, identificada en la primera fase, y con la información esencial, evaluada y aislada en la segunda fase; el texto definitivo debe reflejar de la forma más precisa posible el contenido del documento (esto es aplicable especialmente al resumen informativo).

1. PINTO MOLINA, M.: "La operación de resumir". En: *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol. XI, (1987-1988), p. 89

Se recomienda:

- a) dar a leer el resumen a un experto que no conozca el documento original,
- b) comprobar cuidadosamente que no hay ningún dato de los que se recogieron en la primera y segunda fase que no se haya tenido en cuenta.

1.2. Algunas normas para la redacción de resúmenes

1.2.1. Sobre la presentación

1.2.1.1. El resumen debe situarse al comienzo del documento.

En una revista, el resumen debe aparecer en la primera página del artículo, con preferencia entre el título y la referencia al autor, y el cuerpo del artículo. Es conveniente que también se incluya en una "página de resúmenes" confeccionada siguiendo la norma ISO 5122, *Documentation-Abstract sheets in serial publications*.

Un informe independiente debe llevar el resumen en la portada, o en la página inmediatamente anterior al sumario.

En un libro, monografía o tesis, el resumen debe aparecer en la contraportada o en la página siguiente. Se pueden situar los resúmenes de cada capítulo en la primera página de los mismos o en una inmediatamente anterior.

1.2.1.2. En las publicaciones primarias, la cita bibliográfica del documento debe aparecer en la misma página que el resumen, en la cabecera o a pie de página. En publicaciones secundarias, o siempre que el resumen se publique separado del documento, la cita bibliográfica debe aparecer en la parte superior del resumen.

1.2.2. Sobre el contenido

1.2.2.1. El resumen debe contener toda la información esencial que aparece en el documento. En el caso de trabajos de investigación, el resumen habitualmente tiene las siguientes partes:

- a. Objetivos y campo de aplicación
- b. Metodología
- c. Resultados

d) Conclusiones

e) Otra información (por ejemplo, efectos secundarios, propiedades, lagunas del trabajo)

Generalmente, se omite aquella información que es muy conocida y con la que una persona versada en el tema debe estar familiarizada. El resumen debe concentrarse en las nuevas teorías, hipótesis, descubrimientos que el autor ha realizado. Se debe distinguir claramente entre los hechos demostrados y las conjeturas.

1.2.2.2. No se deben emitir juicios personales. El resumen, entonces, se convertiría en una reseña.

1.2.2.3. Se debe indicar la información incorrecta que aparezca en un artículo. Generalmente se hace escribiendo [sic] tras la información errónea.

1.2.2.4. La longitud del resumen está condicionada por el contenido del documento primario. En general, suelen tener unas 250 palabras; para documentos cortos, como comunicaciones, se suelen utilizar unas 100 palabras. Los editoriales y las "cartas al director" se pueden resumir en una sola oración. Los resúmenes de documentos largos, como informes o tesis, no deben sobrepasar las 500 palabras.

1.2.3. Sobre el estilo

1.2.3.1. Un resumen debe ser preciso, conciso y claro.

1.2.3.2. El título y la primera oración son de gran importancia; en ellos se intenta transmitir la información más relevante, de forma que el lector pueda decidir si es pertinente seguir leyendo el resto del resumen o no.

Nunca se debe comenzar:

El autor dice / El autor presenta / Este artículo trata / Este artículo contribuye a

Por ejemplo, no se debe escribir

El autor del presente artículo es el descubridor de un nuevo medio de cultivo para bacterias...

sino,

Se presenta un nuevo medio de cultivo para bacterias...

1.2.3.3. El resumen debe constar, salvo documentos excepcionalmente largos, de un sólo párrafo, redactado con coherencia. Es necesario evitar el estilo telegráfico. Se admite un uso moderado de enumeraciones y listas. Tras el resumen se puede incluir una lista de palabras clave, separadas mediante un signo de puntuación, que faciliten la indización.

1.2.3.4. El resumen tampoco debe ser una sucesión de frases copiadas literalmente del documento original; si se hace así se debe indicar que es un *extracto*, no un resumen.

1.2.3.5. Se deben evitar las expresiones vagas y las frases redundantes; por ejemplo, no se debe decir:

A la vista de los resultados del experimento se llegó a las siguientes conclusiones...

sino,

Las conclusiones fueron...

Tampoco,

Una vez que el experimento se hubo completado se recogieron los siguientes datos...

sino,

Los datos recogidos fueron...

1.2.3.6. Las abreviaciones (abreviaturas, iniciales, símbolos, siglas y acrónimos) deben ser utilizadas con precaución. Hay algunas que son muy conocidas y no necesitan ser explicadas (cm, °C); es conveniente, sin embargo, escribir la forma completa junto con su abreviación la primera vez que se menciona en el texto. Por ejemplo, *Anglo American Cataloguing Rules* (A.A.C.R.). Hay muchas editoras de resúmenes que tienen su propia lista de abreviaciones permitidas. En caso de trabajar para alguna de estas organizaciones hay que ceñirse a la lista mencionada.

1.2.3.7. Se debe respetar la ordenación del

artículo original, siempre que sea posible. En todo caso el resumen debe tener una organización interna coherente.

1.2.3.8. Cuando se resume en el mismo idioma en que está escrito el trabajo, se debe utilizar el vocabulario y las expresiones utilizadas por el autor del documento.

1.2.3.9. Se debe utilizar siempre la tercera persona.

1.2.3.10. El resumen debe escribirse en un sólo tiempo. Es preferible utilizar formas de pasado, aunque en este punto no hay criterios unánimes.

1.2.3.11. Se debe evitar el uso de formas negativas. En la búsqueda en ordenador se transforman en "ruido".

Bibliografía

- AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE. New York: *American National Standard for Writing Abstracts*, New York, American National Standards Institute, 1979
- BERNIER, C.L.: "Abstracts and abstracting". En: *Encyclopedia of library and information science*, New York, Marcel Dekker, 1968, vol. I
- BORKO, H. y BERNIER, C.L.: *Abstracting Concepts and Methods*, New York, Academic Press, 1975
- CLEVELAND, D. y CLEVELAND, A.: *Introduction to indexing and abstracting*, Littleton, Co., Libraries Unlimited, 1983
- COLLISON, R.: *Abstracts and abstracting services*, Santa Bárbara, Ca., Clio Press, 1971
- CREMMINS, E.T.: *The art of abstracting*, Philadelphia, ISI, 1982
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION: *Documentation and information*, 3rd ed., 1988, ISO 214-1976 (E)
- MAIZELL, R. y SMITH, J.F.: *Abstracting scientific and technical literature*, New York, Wiley-Interscience, 1971
- MOREIRO GONZALEZ, J.A.: "El resumen cien-

- tífico en el contexto de la teoría de la documentación : texto y descripción sustancial." En: *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol. XII, (1989), p. 147-170
- PINTO MOLINA, M.: "El resumen documental : recomendaciones para la confección de su referencia." En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, vol. VI, nº 21, (1990), p. 19-31
- PINTO MOLINA, M.: "Introducción a los servicios de indización y resumen." En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, vol. V, nº 17, (1989) p. 5-13
- PINTO MOLINA, M.: "La operación de resumir : formulación teórica, procedimientos y perspectivas." En: *Documentación de Ciencias de la Información*, vol. XI, (1987-1988), p. 75-99
- ROWLEY, J.E.: *Abstracting and indexing*, 2nd ed., London, Clive Bingley, 1988
- ROWLEY, J.E.: *Organising knowledge : an introduction to information retrieval*, Aldershot, U.K., Gower, 1987



ZOCALO
LIBROS

ZOCALO
distribuye:

| | | |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| AGUACLARA | FHER | MINISTERIO AGRICULTURA |
| AKAL | FIRESTONE | MINOTAURO |
| ALMAR | FOLIO | MONDADORI |
| ALTAFULLA | FUNDESCO | MONTENA |
| BANCO EXTERIOR | GALERA, LA | MONTESINOS |
| BEASCOA | GELA | NAJERA |
| BLUME | GRANICA | NEREA |
| BONECHI | GREDOS | NOGUER |
| C.S.I.C. | GRIJALBO | NORAY |
| CASTALIA | HORA | OMEGA |
| CEPE | I.C.C.E. | ONDA |
| CINCEL | I.H.A.C. | P.P.U. |
| CIVITAS | IBERIA | PAMIELLA |
| COLOQUIO | IBIS | PLAYOR |
| CRITICA | INTEGRAL | POESIA |
| DIDACO | INTERAMERICANA | POSEIDON |
| DIDASCALIA | JAVIER VERGARA | PRIMER ACTO |
| DIPUTACION DE GRANADA | JIMS | QUIMERA |
| DISFRAGOS | JUCAR | RAMA |
| DOSSAT | JUNIOR | REVERTE |
| EDHASA | JUVENTUD | REVISTA DE OCCIDENTE |
| EDICIONES 29 | LAERTES | RUEDA |
| EDICIONES LIBERTARIAS | LIBROS DE LA FRONTERA | SEGURA |
| EDUNSA | LUCIERNAGA | SILEX |
| ELFOS | MARE NOSTRUM | SINTESIS |
| ESIC | Mc GRAW HILL | TAMESIS BOOK |
| ESPASA CALPE | MESTRAL | UROGALLO |

¡NUEVO!
I.S.B.N. en soporte CD-ROM
a su disposición

DISTRIBUCIONES DEL MEDIODIA, S.A.
Cno. Bajo, s/n. 18100 Armilla (GRANADA)
Tlfno. 958 - 550278/79 FAX: 571556