

4. LOS RESUMENES.

4.1. DEFINICIONES

En primer lugar, es conveniente aclarar qué entendemos por "resumen". Veamos algunas definiciones que aparecen en la literatura:

"Representación abreviada y cabal de un documento, sin agregar interpretación o crítica alguna y sin identificación de quien escribió el resumen". (1)

"Un resumen debe ser una condensación (digest) informativa no crítica, del contenido significativo de un documento, no una mera descripción. Debe ser inteligible por sí mismo sin referencias al original, pero sin la intención de sustituirlo". (2)

"Un resumen proporciona un breve sumario del propósito y contenido de un documento fuente. Debe constituir una entidad en sí mismo y ser fácilmente comprensible sin hacer referencia al material original. La principal consideración al escribir un resumen, debe ser lograr una fiel presentación del propósito e interés del autor". (3)

Para los propósitos de nuestro trabajo, adoptaremos la siguiente definición de **resumen**:

(1) WEIL, B.H. "Standards for writing abstracts". *Journal of the ASIS*, 21(5): 351-357, 1970.

(2) *BIOLOGICAL ABSTRACTS*. 51(1): XXI, 1970.

(3) ERIC Operating Manual.

"Representación abreviada y cabal de un documento, dentro de lo posible en el propio lenguaje del autor, en que los puntos contenidos se exponen en el mismo orden que en el original, sin agregar interpretación o crítica alguna, y sin identificación de quien escribió el resumen. Debe constituir una entidad en sí mismo y ser fácilmente comprensible sin hacer referencia al documento original". (1)

4.2. PROPOSITOS DEL RESUMEN.

Entre los propósitos para los cuales puede prepararse un resumen, podemos distinguir entre generales y específicos.

4.2.1. PROPOSITOS GENERALES.

- 1) Ayudar a decidir a un lector interesado en el tema de un documento si le conviene o no leer el documento completo.
- 2) Proporcionar al lector, interesado parcialmente en el documento, el máximo de información posible, a fin de evitarle una lectura total.
- 3) Realizar búsquedas por computador.

4.2.2. PROPOSITOS ESPECIFICOS.

- 1) Indicar la naturaleza de la información contenida en el documento original.
- 2) Sugerir la conveniencia de obtener el documento para un estudio intensivo.
- 3) Proporcionar al lector un medio rápido de mantenerse informado sobre los avances en su campo de interés (propósito de los Servicios de Índices y Resúmenes).

(1) IGLESIAS, Tertia. Preparación de resúmenes. Santiago, IPS, 1984.

4) Guiar al lector a una lectura más inteligente del trabajo original, destacando de él los aspectos más significativos.

Por otra parte, un resumen puede ser preparado con uno o más de los siguientes fines:

- ser publicado en una revista de resúmenes
- acompañar al documento original
- ser incluido en un boletín de alerta
- formar parte del registro bibliográfico y ser almacenado en un archivo de búsqueda.

4.3. CARACTERISTICAS DESEABLES DE UN RESUMEN.

a) **CLARO, METODICO, ORDENADO.** Implica un uso exacto y apropiado de las palabras. La presentación de los conceptos o temas debe conservar el orden del documento. Debe expresar lo esencial, sin usar un estilo narrativo, pero tampoco telegráfico.

b) **PRECISO.** Debe evitarse el uso de términos ambiguos y las frases coloquiales.

c) **CONCISO.** Es algo más que preciso y breve. Ser conciso significa rechazar lo inútil y lo supérfluo; evitar los epítetos y la repetición de términos equivalentes. Significa dar a una frase la plenitud de su sentido con mínimas palabras.

d) **FIEL REFLEJO DEL DOCUMENTO ORIGINAL.** El resumen debe ser una fotografía reducida del documento original, conteniendo sus elementos esenciales, especialmente resultados, técnicas o métodos, y conclusiones.

e) **AUTOSUFICIENTE.** Debe ser autosuficiente en el sentido de tener una entidad propia. Esto significa que, acompañado de una correcta cita bibliográfica, puede existir por sí mismo, sin estar inserto en o acompañando al original

f) **FACILMENTE COMPENSIBLE POR SI MISMO.** En un resumen no debe hacerse referencia al documento, pues el resumen en sí es una abreviación del original. Por lo tanto, un resumen no debe “contar” de qué trata un documento, como si se tratara de hechos ajenos, evitando el uso de frases como “El autor dice. . .”, “Este artículo trata de. . .”, etc.

4.4. QUIEN DEBE ESCRIBIR EL RESUMEN.

Los resúmenes pueden ser preparados por los autores, por especialista en el tema, o por profesionales que manejan esta técnica (“compendiadores”). Cada alternativa tiene sus ventajas y desventajas.

– **El autor.** Sin duda, el autor es quien tiene el mejor conocimiento de los contenidos del documento. Además, si el autor acompaña su trabajo de un resumen, ello significará un gran ahorro para los servicios de resúmenes. Sin embargo, una desventaja es la probable falta de objetividad del autor respecto a su propio trabajo, lo que puede llevarle a escribir un resumen “mejor” que el propio documento.

– **Especialistas en el tema.** Los especialistas en el tema suelen llegar a escribir excelentes resúmenes con cierto entrenamiento. Su mayor problema es la dificultad para abstenerse de emitir juicios valorativos respecto al documento.

– **Compendiadores profesionales.** Estas son personas (bibliotecarios, documentalistas, u otros) que, sin ser especialistas en el tema, están entrenados para preparar resúmenes objetivos, no críticos, correctos en la forma y la extensión. Su entrenamiento enfatiza la inclusión de palabras claves en el texto, lo que facilita la búsqueda por computador. Sin embargo, estas personas suelen tener serias dificultades al tratarse de temas altamente especializados y complejos.

4.5. TIPOS DE RESUMENES.

Distinguiremos básicamente dos tipos de resúmenes: indicativos e informativos. Una variación de los indicativos, son los llamados resúmenes "integrados".

4.5.1. RESUMEN INDICATIVO.

El resumen indicativo, llamado también "descriptivo", es aquél que sólo describe brevemente el contenido del documento, sin incluir aspectos metodológicos, ni las conclusiones del autor. Sólo intenta ayudar al usuario a comprender el alcance del documento original, sin entregarle una cuenta detallada de su contenido. Su extensión suele ser entre 25 y 50 palabras. (Ver Fig. 13)

0123 Sánchez Cancino, A.
Tratamiento de aguas servidas para pequeñas comunidades; análisis de costo. Santiago, AIDIS, Sección Chilena, 1977; pp. 76-110.

Metodología para la evaluación de costos para plantas de tratamiento de aguas servidas en pequeñas comunidades. Entrega antecedentes que permiten cuantificar la incidencia de aspectos constructivos y de dimensionamiento, sobre el costo total de las obras.

<PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES>
<LAGUNAS DE ESTABILIZACION> <ZANJAS DE OXIDACION>

Fuente: Repindex.

Fig. 12: Ejemplo de resumen indicativo.

Como puede observarse en este ejemplo, el resumen es muy escueto, pero es posible formarse una idea del contenido del documento.

4.5.1.1. Resumen Integrado.

Esta modalidad de resumen indicativo tiene la particularidad de que el resumen en sí está formado por una serie de palabras claves, conectadas por conjunciones, preposiciones, formas verbales, etc. para formar oraciones. (Ver Figura 13)

RAMOS, Joseph; PIÑERA, Sebastián; Pobreza y funcionamiento del mercado de trabajo. En: CEPAL (Santiago, CL). ¿Se puede superar la pobreza? Realidad y perspectivas en América Latina. Santiago, CEPAL, 1980. p. 139-159.

/Artículo/ sobre /pobreza*/ y /mercado de trabajo*/ en América Latina. Estudia los elementos que condicionan la interacción entre /demanda de mano de obra/ y /oferta de mano de obra/; problemas de segmentación rural-urbana y...

Fuente: CEPALINDEX.

Fig. 13: Ejemplo de Resumen Integrado

Los términos marcados con un asterisco son los que serán incluidos en el Índice Temático de la revista de resúmenes.

4.5.2. RESUMEN INFORMATIVO

El resumen informativo, llamado también "resumen analítico", incluye información sobre propósito del trabajo, hechos claves, datos, observaciones, metodologías, hallazgos, conclusiones.

El resumen informativo ha sido comparado con una hoja a la que se le quita toda la pulpa dejando sólo la nervadura; un perfecto esqueleto estructural, a partir del cual es perfectamente posible establecer su apariencia original.

Idealmente, el resumen informativo es una versión abreviada, pero completa e inteligible del contenido significativo y de las con-

clusiones de un documento. Suele tener una extensión entre 200 y 350 palabras. (Ver ejemplo en figura 14).

En general, los resúmenes informativos deben ser preparados por personas especialistas en el tema, o por el autor, siempre que hayan recibido entrenamiento en la metodología de preparación de resúmenes. La falta de dominio del tema puede acarrear serias dificultades en la preparación de un buen resumen informativo, aun cuando la persona domine muy bien las técnicas para hacerlo, sin embargo, también es cierto que grandes especialistas en el tema escriben muy malos resúmenes por falta de entrenamiento en su preparación.

43-071	1950-1981
VE Pellegrino, Adela	
Current trends and developments: the recent evolution of immigration in Venezuela. <i>International Migration</i> . vol. 23, n. 3, September 1985. pp. 397-412; tbls; 10 ref.	
1985 Impreso General En	
<p>En 1974, el alza en el precio del petróleo produce un "boom" financiero en Venezuela que aumenta, en forma significativa, las fuentes de empleo y con ello el volumen de la inmigración, aumento reforzado por los planes de contratación de extranjeros. Los inmigrantes tienden a concentrarse en la región Centro-Norte del país con excepción de los colombianos que, en las últimas décadas, tienden a localizarse en la capital. Entre los colombianos predominan las mujeres, en tanto que entre los argentinos, chilenos, bolivianos, ecuatorianos y peruanos se observa un mayor equilibrio entre los sexos y la presencia significativa de familias completas. La edad promedio es de 38,3 años y la mayoría de los mayores de 19 años está casado, con un tamaño medio de la familia de 4,4 personas (p. 400). Sus niveles educacionales son superiores a los de los nativos y tienden a insertarse en el sector artesanal, fabril y de servicios. Las fuentes disponibles indican que los inmigrantes ilegales son más jóvenes, con un índice de masculinidad de 119,2 y con niveles educacionales inferiores a los de los migrantes legales (p. 402). Su inserción laboral privilegia la manufactura y la construcción.</p>	
<p>< INMIGRACION > < MIGRACION LABORAL > < LUGAR DE DESTINO > < LUGAR DE ORIGEN > < DATOS ESTADISTICOS ></p>	
Fuente: Revista del CIM sobre Migraciones en América Latina vol. 4, n. 3 Diciembre 1986.	

Fig. 14: Ejemplo de un resumen informativo.

4.5.2.1. Contenido del resumen informativo.

El resumen informativo puede dividirse en cuatro secciones:

- alcance y propósito
- métodos empleados
- resultados obtenidos
- conclusiones o interpretación de los resultados.

El mantenimiento de este orden es importante, ya que los usuarios habituales de este tipo de herramientas están acostumbrados a él; por lo tanto, es aconsejable que la información sea entregada en este orden y dentro de párrafos individuales.

La primera parte del resumen —**alcance y propósito**— es de particular importancia. Si está bien escrita, puede ser concluyente para que el lector decida si el documento es o no de su interés. El resto del resumen, aunque esencial, pierde valor sin este párrafo inicial. En esta parte del resumen, es útil para el lector encontrar expresiones como: "breve", "exhaustivo", "teórico", "experimental", "de campo", etc., que le señalan la forma de tratamiento o enfoque del tema.

La segunda sección —**metodología empleada**— necesita ser explícita, incluyendo a veces, equipos y materiales utilizados, especialmente si se trata de una metodología novedosa. Este último aspecto sólo puede detectarlo un especialista en el tema.

La tercera sección —**resultados obtenidos**— se refiere a los hallazgos concretos. Este aspecto suele estar cubierto con éxito variable en los resúmenes, debido a que los datos pueden ser numerosos y es difícil decidir cuáles incluir.

La cuarta sección —**conclusiones**— incluye las recomendaciones y es muy importante, pues las conclusiones suelen reflejar el documento entero.

En el cuadro de la figura 15, aparece indicado, dependiendo del tipo de documento que se está resumiendo, qué parte o partes del resumen es necesario enfatizar, ya que no todos los documentos contienen el mismo tipo de información.

Tipo de documento	Elementos del resumen				
	propósito	alcance	metodología	resultados	conclusiones
informe de experimento	x	x	x	x	x
reseña de literatura	x	x			x
exposición de teoría	x				x
state of the art		x			x
crítica	x	x			x
manual	x	x			
texto	x	x			
informe de aplicación	x	x	x	x	x
estudio de casos	x		x	x	
actas y otras colecciones de documentos		x			

Fig. 15: Parte del resumen a enfatizar según documento.

4.5.2.2. Recomendaciones de la ISO.

Transcribiremos a continuación las recomendaciones más importantes que entrega la Norma ISO 214-1976(P), (1) para la preparación de resúmenes informativos:

a. **Propósito.** debe indicarse los principales objetivos y alcance del estudio, o bien las razones por las cuales se escribió el documento, a menos que ello se desprenda claramente del título. Sólo debe hacerse referencia a publicaciones anteriores si éstas constituyen parte esencial del propósito del documento.

b. **Metodología.** Las técnicas o métodos utilizados deben describirse sólo en la medida necesaria para su comprensión, pero iden-

(1) ISO. Documentation: Abstracts for publications and documentation. En: Information Transfer; handbook on international standards governing information Transfer. Geneva, UNESCO, 1977. pp. 6-16. (Textos completos de las Normas ISO).

tificando claramente las técnicas nuevas, describiendo sus principios metodológicos básicos, el alcance de su aplicación y el grado de exactitud que puede lograr. Si no se trata de un trabajo experimental, debe indicarse las fuentes de información (encuestas, revisiones bibliográficas, etc.).

c. **Resultados.** Los resultados deben ser descritos en la forma más precisa e informativa posible. Pueden ser de carácter experimental o teórico, o consistir en información reunida, en relaciones o correlaciones advertidas, en efectos observados, etc. Si no es posible incluir todos los resultados, debe darse prioridad a lo siguiente: verificación de nuevos hechos, resultados nuevos de valor a largo plazo, descubrimientos significativos que contradicen teorías anteriores, o que el autor destaca como especialmente pertinentes en relación con un problema práctico.

d. **Conclusiones.** Debe describirse el alcance de los resultados, especialmente en cuanto al propósito de la investigación. Las conclusiones pueden ir en relación con: recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones, sugerencias, nuevas relaciones e hipótesis aceptadas o rechazadas.

En relación a la **Presentación y Estilo**, la Norma ISO plantea las siguientes recomendaciones:

– **Ubicación:** el resumen debe ir lo más cerca posible del inicio de un documento.

- revista: debe aparecer en forma destacada en la primera página de cada artículo, después del autor y el título, inmediatamente antes del texto.

- informe: en lo posible debe ir en la portada o en una página a la derecha que preceda a la tabla de contenido.

- libro, monografía o tesis: debe ir al reverso de la portada, o en la página a la derecha que le sigue,

- en las publicaciones secundarias (revistas de resúmenes, boletines de alerta, bibliografías) el resumen debe ir precedido por la cita bi-

bliográfica del documento, de acuerdo a normas internacionalmente aceptadas.

– **Estilo:** El resumen debe iniciarse con una frase que refleje el tema principal del documento. Debe explicarse la forma en que el autor aborda el tema, o bien la naturaleza del documento, a través de frases como: “estudio teórico”, “exposición de un caso”, “reseña histórica”, “informe acerca de una investigación original sobre”, etc.

Es aconsejable, dentro de lo posible, usar los verbos en forma activa, pues ello contribuye a un estilo más breve, claro y vigoroso. Por ejemplo:

Dígame: “Las bauxitas endulzan la gasolina en presencia del aire”.

y no: “Las gasolinas son endulzadas por las bauxitas en presencia del aire”.

En general, se aconseja el uso de la tercera persona gramatical. Debe evitarse el uso de largas frases intercaladas que, en el caso de los resúmenes, entorpecen la comprensión del texto, aún cuando se justifiquen literariamente. Ejemplo:

Documento: “Los tomates, reconocidos hoy como alimentos ricos en vitaminas, especialmente la vitamina C que previene el escorbuto, fueron considerados por nuestros antepasados, allá por el siglo XVIII, como venenosos”.

Resumen: “Los tomates se consideraban venenosos en el siglo XVIII, pero hoy se les reconoce como alimentos ricos en vitaminas”.

4.5.2.3. Metodología.

El procedimiento utilizado para la preparación de resúmenes, parte con el análisis conceptual, cuyo propósito como ya hemos

visto, es extraer ciertas nociones o conceptos básicos del contenido temático de un documento.

Este análisis se realiza revisando el documento entero y leyendo cuidadosamente ciertas secciones seleccionadas, como la tabla de contenido, la introducción, los párrafos iniciales de los capítulos, las conclusiones, etc.

Una vez que el “compendiador”, o “analista”, se ha familiarizado con el documento, comienza a escribir el resumen. Procura extraer ideas o pensamientos del contexto, y luego trata de reunirlos armoniosamente, con la misma intención planeada por el autor. Es importante saber qué tomar y qué descartar, por lo que los conocimientos sobre el tema tratado en el documento son de gran utilidad.

Es importante destacar, sin embargo, que, aunque el conocimiento del tema es esencial, igualmente determinante en la preparación de un buen resumen, es un hábil manejo del idioma y una gran capacidad de análisis y de síntesis.

Es recomendable que, aún la persona más experta en este tipo de trabajo, prepare un borrador, el que luego pulirá y limpiará de palabras superfluas, cuidando al mismo tiempo de que las frases estén correctas y completas. Como en todo trabajo documental, el control de calidad es un elemento muy importante.