

## GUÍA PARA LA ELABORACION DE RESUMENES

### 1. ASPECTOS CONCEPTUALES

**RESUMEN.-** Es la condensación del contenido de un documento, en el orden establecido en el documento original para presentar la información que éste contiene en su esencia pura o noción, sin interpretaciones ni crítica alguna.

El resumen es también una versión breve que sintetiza los resultados y conclusiones de un documento del que forma parte. Su fondo y forma dependen en su totalidad del documento del que procede. **El autor solo puede ser el mismo del escrito del que el resumen forma parte.**

En base a la recomendación N° 214-1961 de la ISO (International Standard Organization) se entiende por resumen “una representación abreviada concisa y precisa del contenido de un documento sin interpretaciones, ni crítica y sin distinción de quién lo escribió”.

### 2. CARACTERISTICAS DE LOS RESUMENES

Un resumen es en esencia un documento secundario el mismo que si está bien elaborado habilita al lector para identificar el contenido básico de un documento rápido y fielmente para determinar la magnitud de su interés y decidir la lectura del documento en su integridad. Los lectores para quienes la información es de interés marginal, obtienen suficiente información de los resúmenes y por lo tanto la lectura del documento completo será innecesaria. Un resumen debe reunir las siguientes características:

- 2.1. **BREVEDAD.-** La brevedad es una característica del resumen y por lo tanto debe sujetarse a normas de extensión limitada, de 150 a 200 palabras. La brevedad se entiende como la descripción del contenido principal del texto original, presentado en el mínimo de palabras pero en oraciones completas. Sin embargo no deben omitirse contenidos importantes de un documento, ni transcribir oraciones del texto mutilando sus partes.
- 2.2. **FIDELIDAD.-** La fidelidad indica dos connotaciones esenciales en la preparación y redacción de los resúmenes en su contenido y forma.
  - **En su contenido.-** El resumen debe transmitir solo el mensaje con objetividad, constituyéndose en una extensión del pensamiento del autor, sin comentarios personales o juicios críticos del tema o contenido. Por lo tanto no debe incluir evaluación de la calidad del documento ni expresiones sobre la validez de las conclusiones a las que llega el autor.
  - **En su forma.-** Debe mantener el modo impersonal de expresión, lo cual contribuye a abstraer la intervención del compendiador o analista.
- 2.3. **CLARIDAD.-** Como el resumen tiene el propósito de transferir concretamente el pensamiento de su autor, éste debe expresarse claramente evitando expresiones oscuras o impropias. Una correcta utilización del idioma español contribuye a lograr la comprensión perfecta a íntegra del mensaje.

### 3. TIPO DE RESUMENES

Existen diversos tipos de resúmenes según el grado de condensación, los propósitos y su utilización posterior. Estos son: indicativo, informativo e informativo-indicativo.

- 3.1. RESUMEN INFORMATIVO.-** Este tipo de resumen se utiliza para documentos que describen trabajos de investigación o documentos relacionados con un tema específico, como son los trabajos de titulación, tesis doctorales, proyectos de investigación, informes técnicos, etc.

Expresa cualitativa y cuantitativamente en forma lógica y ordenada el máximo de la información relevante contenido en un documento es decir es una versión concisa del contenido incluyendo propósitos, metodología, datos hallazgos y conclusiones.

## **4. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES INFORMATIVOS**

### **4.1. ASPECTOS GENERALES**

Las tareas esenciales para elaborar un buen resumen son:

- a. Leer atentamente el documento y revisar sus partes esenciales para identificar su contenido temático. En el caso de las memorias de los trabajos de graduación se debe obligatoriamente identificar LA NOVEDAD del trabajo, aquello que lo hace especial o diferente de otros trabajos de graduación y que corresponde a su contribución a la solución del problema previamente determinado.
- b. Comenzar el resumen en una oración que se refiera al tema central del documento pero evitando repetir las mismas palabras del título.
- c. Un resumen debe ser autosuficiente en su contenido.
- d. Debe contener la información básica contenido en el documento original.

**NO DEBE INCLUIR** información no contenida en el documento original.

### **4.2. NORMAS**

Las normas para elaborar resúmenes informativos se refieren al contenido, extensión y redacción.

**Contenido.-** El contenido incluye la materia central y consta de tres partes:

- Descripción de objetivos.- Se hace en un primer párrafo. Al redactar se debe destacar cuidadosamente el propósito del proceso y del autor, lo cual debe estar estrechamente relacionado con los resultados y conclusiones. Debe informar sobre el alcance del estudio y puede referirse a la literatura anterior sólo si es parte esencial del objetivo.
- Metodología.- (Materiales y métodos) Describe los métodos y técnicas usados para conseguir el producto final del proceso descrito en el documento. Es necesario identificar claramente nuevas técnicas, describir los principios de la metodología básica y el grado de exactitud alcanzado. Para documentos no experimentales es necesario describir fuentes de información utilizadas y forma de utilización de la información.

Indicar aquellas técnicas, procedimientos, modelos, acciones que se sugieren aplicar o son aplicadas especialmente si cualquiera de ellas aparece descritas como nuevas por el autor.

- Resultados y conclusiones.- Deben contener las respuestas a las inquietudes expresadas en el primer párrafo y estrechamente relacionadas con los objetivos descritos en la primera parte. La última oración de esta parte del resumen que representa la síntesis más completa y esencial de los resultados es la conclusión ideal del documento que se resume. La mitad de la extensión del resumen se la dedica a esta parte. Los resultados pueden ser experimentales, doctrinales, efectos observados, etc. Se debe establecer claramente si los valores numéricos son aproximados, resultados de una medición o de la simple observación.

Conceda prioridad a nuevos sucesos, verificaciones, descubrimientos significativos, hallazgos de valores a largo plazo, hallazgos que contradicen teorías previas, descubrimientos que el autor considera aplicables a la solución de los problemas prácticos. Se deben indicar los límites de precisión y fiabilidad, así como los intervalos de validez.

Las conclusiones pueden ser asociadas con las recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones, hipótesis aceptadas o rechazadas. Pero las conjeturas deben ser muy bien diferenciadas de los hechos.

**Extensión.-** Para la mayoría de los trabajos de graduación, un resumen de 150 a 200 palabras será adecuado. Un resumen de esta extensión equivale aproximadamente de 15 a 20 líneas incluyendo espacios para ingresar a una base de datos.

**Redacción.-** Se debe usar los recursos de las reglas gramaticales, etimología de las palabras, significado general y especializado:

- Usar los verbos en forma activa y simple en tiempo pasado o presente y pronombres personales en tercera persona, esto es en forma impersonal, lo que contribuye a mantener la objetividad e independencia
- No se usan signos de interrogación ¿ ? y evitar en lo posible las comillas " "
- De preferencia use tres párrafos para visualizar cada una de las partes del resumen. Para documentos de poca extensión, uno solo.
- Evitar en lo posible el uso de siglas, abreviaturas y símbolos. Si es necesario, la primera vez se escribirán in extenso con la correspondiente explicación o desarrollo entre paréntesis.
- Para material fuera del texto, cuadros, ecuaciones, fórmulas estructurales, diagramas, etc. se mencionan SOLAMENTE cuando sea necesario para aclarar o completar el contenido o cuando no exista otra alternativa.
- Uso de mayúsculas, para los nombres propios, la primera letra igualmente para la primera palabra del título de un documento al que se hace referencia en el texto.

## 5. BIBLIOGRAFÍA.

- CEPAL. Procedimientos para la elaboración de resúmenes. Editorial CELADE. Santiago de Chile, 1980.
- UNESCO. Guía para la redacción de artículos científicos destinados a la publicación- Segunda Edición [en línea] París-UNESCO, 1983. [Fecha de consulta: 6 de junio de 2008]. Disponible en <http://www.unet.edu.ve/~frey/varios/decinv/investigacion/guiaredaccion.html>

## GUÍA PARA LA DEFINICIÓN DE PALABRAS CLAVES

### 1. ASPECTOS CONCEPTUALES

**PALABRAS CLAVES.-** Es una palabra o conjunto de palabras que encierran en si un concepto. Cuando estas palabras claves definidas utilizando el lenguaje natural, se normalizan a través de un Vocabulario controlado o **Tesaurus**, toman el nombre de **descriptores**.

El proceso de definición de palabras claves y posteriormente su normalización a descriptores, se conoce como Indización y consiste en la descripción del contenido temático de un documento, mediante un proceso de análisis minucioso del documento, identificando los conceptos contenidos en el documento que luego se vierten a palabras claves y posteriormente a descriptores.

La presente guía, contempla específicamente la definición de PALABRAS CLAVES, no de descriptores considerando que el manejo del lenguaje documentario a través de Tesauros, requiere de un conocimiento más especializado.

Una correcta definición de las palabras claves, permite la recuperación del documento. Por ejemplo si al documento que trata de **aceites esenciales** no se le asignó estos términos, será imposible recuperarlo, durante la búsqueda de información.

### 2. CARACTERÍSTICAS.

La indización o definición de palabras claves debe cumplir con las siguientes características:

- Objetividad.- Asignación de palabras claves a todos los conceptos expresados en el documento.
- Especificidad.- Asignación de palabras claves específicas para representar los conceptos importantes presentes en el documento.
- Exhaustividad.- Se deben definir tantas palabras claves como sean necesarias, por lo tanto el número de palabras claves no deben limitarse arbitrariamente.
- Veracidad.- Las palabras claves deben corresponder exactamente al contenido del documento.

### 3. DEFINICIÓN DE PALABRAS CLAVES.

Se puede asignar palabras claves entre otros a los siguientes elementos del documento.

- Objetivos
- Aspectos u orientaciones teóricas
- Metodologías, técnicas, procedimientos, acciones, modelos. Se debe dar prioridad a los que aparecen descritos como nuevos.
- Conclusiones o descripción de los resultados.
- Datos (información numérica)
- Fuentes de datos (encuestas, estadísticas oficiales, etc.)

### 4. BIBLIOGRAFIA

Mieles V., María Eugenia. Técnicas de Indización. CONACYT. Guayaquil 1988.