

El Resumen Como realizarlo

¿Que es exactamente un resumen?

Es una representación condensada, sucinta y exacta del contenido de un documento.

¿Que no es un resumen?

Una versión abreviada de un documento que se elabora extrayendo frases del propio documento

→ Extracto

Para redactar un buen resumen es necesario

Evitar

- La redundancia
- Estructurar el resumen a partir de la información del título
- Expresiones innecesarias: “el autor dice”, “el artículo expresa”
- El uso excesivo de abreviaturas: reduce la inteligibilidad y aumenta la cantidad de tiempo

Para redactar un buen resumen es necesario

Omitir

- La información que el lector conoce
- Lo que el autor dejó de hacer o fracasó

Señalar

- Datos esenciales o información sobre el desarrollo del estudio
- Lo que el autor hace

¿Qué tamaño debe tener un buen resumen?

- Rango de 100 a 200 palabras

Factores que influyen en la extensión

- Tamaño del documento
- Gama del contenido temático
- Importancia atribuida
- Accesibilidad intelectual y accesibilidad física del propio documento

Calidad y coherencia

- ¿Los “puntos” esenciales del documento son resaltados en el resumen?
- ¿Esos puntos son descritos exacta, sucinta e inequívocamente?
- ¿Fueron incluidos el ámbito y la finalidad del trabajo?
- ¿Fueron indicados o resumidos los resultados?
- ¿Fueron resumidas las conclusiones del autor?

Pautas

Elementos que debe recoger

- Objetivos principales o tema de estudio
- No describir Métodos de investigación
- Si mencionar Resultados y conclusiones

Pautas

Disposición y estilo

- Iniciar con una frase que contenga la idea esencial, sin repetir título del artículo
- Utilizar verbos en forma activa e impersonal
- Evitar copiar frases originales
- **Inferencia** como estrategia, la información que transmitimos y se transmite es implícita más que expresada.

Reglas

Reducción

- Resultado, no como se obtiene
- Eliminar ejemplos, definiciones, explicaciones
- Eliminar expresiones de pobre contenido
- No utilizar referencias
- Eliminar lo obvio
- Omitir argumentos marginales
- Expresar en positivo

Condensación

- Usar la expresión sinónima más simple
- No repetir en la definición de un concepto
- No decir dos veces
- Omitir embellecimientos retóricos

Síntesis

- Usar expresiones precisas
- Definición del concepto central
- Si un acrónimo no es común, especifíquelo
- Usar terminología normalizada
- Usar tiempo presente y formas activas
- Usar tiempo presente

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Para cualquier tema relacionado no dude en consultarnos

Nombre del Servicio

Persona encargada de atender las consulta

documentacion@uco.es



2011

Biblioteca Universitaria de Córdoba

