

El resumen*

Preparado por Blanca Y. González

“La realización de un buen resumen es la muestra inequívoca de una gran capacidad de comprensión para hallar la síntesis adecuada” (Cervera et al, 2006)

En el proceso de recolección de información para una tarea de investigación simple o compleja, se dan pasos comunes que implican la lectura, la selección y organización de los contenidos.

El resumen que se ha considerado injustamente una forma discursiva menor, es más importante de lo que imaginamos.

Parra (1996) dice que un sujeto reconstruye sintéticamente lo que expresa un sujeto comunicante cuando: destaca las ideas más importantes y las relaciona entre sí; sintetiza la información con términos que engloban las demás; respeta el sentido original del texto y no hace interpretaciones personales de éste y al redactar el resumen, escribe con su propio estilo y no el del autor.

Resumir es un proceso que se puede hacer con textos orales y con textos escritos.

Características del resumen

Olga Lucía Arbeláez (2007) en su artículo *El resumen. La cultura extraviada en su definiciones*, presenta cuatro características fundamentales del resumen.

Creatividad: todo resumen requiere una buena dosis de originalidad, por cuanto no existe una fórmula única de realizarlo; puede recurrirse a un esquema, caricatura, tira cómica, etc.

Objetividad: es importante aplicar la reglas generales sin afectar el sentido original.

Claridad: debe cumplir, ante todo, una función didáctica en cuanto a la comprensión.

Precisión: exige tener los elementos pertinentes, sin pecar por exceso o por defecto.

*Material producido para el Programa de Gramática / Lectura y Escritura Académicas de la Universidad Sergio Arboleda – Bogotá.

Proceso de elaboración

En la producción de un resumen, como de cualquier otro tipo de texto se da un proceso.

Documentación: equivale a leer y releer el texto base.

Planeación: equivale a ir identificando y marcando las ideas y conceptos clave del texto.

Textualización: equivale a hacer una versión preliminar del resumen.

Adecuación: equivale a revisar que el lenguaje usado exprese las ideas del autor.

Revisión: en primer lugar, equivale a observar las condiciones de corrección necesarias para garantizar la coherencia y la cohesión; en segundo lugar, equivale a la revisión juiciosa para no omitir información relevante o incluir aquella que es secundaria y, por último, equivale a observar el paralelismo con la exposición de las ideas.

Dado que nuestro ejercicio también es pedagógico, recomendamos utilizar, cuando se asigna la elaboración de un resumen, usar un instrumento de parámetros mínimos que a la vez que le permiten al maestro ser más preciso y objetivo con la evaluación, le permiten al estudiante hacer autorrevisión antes de presentar el documento al docente.

Desde el punto de vista formal, se dice que un buen resumen debe representar entre un tercio y una quinta parte del original (Cervera et al, 2006)

Van Dijk y Kintsch consideran que los lectores aplican, mientras leen, unas macrorreglas para realizar esa reducción de la información semántica: supresión, generalización y construcción.

La primera regla, *supresión u omisión*, nos permite eliminar la información accidental, irrelevante o redundante. Así, suprimimos detalles, ejemplos, repeticiones y toda la información que resulte innecesaria para la comprensión global del texto.

La segunda regla, *la generalización*, nos proporciona criterios para reunir varios enunciados en una integración, mediante una combinación de categorías

agrupadoras. Por ejemplo, en el caso de las enumeraciones empleamos palabras que designan el conjunto.

Si sustituimos unos elementos del texto por otros que denoten la misma idea e incorporan información nueva, estamos aplicando la tercera regla, *la construcción*. Sin embargo, las macrorreglas no se aplican caprichosamente ni son garantía siempre de una buena síntesis, si no tomamos en cuenta la importancia de los saberes previos y de las destrezas desarrolladas en un lector; además, el interés de éste y su experiencia con la lectura resultan vitales (González, 2007).

Rejilla de evaluación de un resumen

Criterios de evaluación	Bajo 0 ó 1	Medio 2	Alto 3
1. El texto refleja capacidad de síntesis, es fiel a los planteamientos del autor y demuestra la lectura total del documento.			
2. El texto da cuenta del planteamiento central del autor.			
3. El texto expone las ideas clave del documento base.			
4. Es claro el proceso de pensamiento, se sigue un hilo conductor y se percibe conexión lógica entre tema, idea global e ideas clave.			
5. El texto refleja planeación y seguimiento del proceso de escritura (documentación, textualización, revisión y reescritura).			
6. Las oraciones están separadas por punto seguido. Se utiliza la coma con función y no reflejan errores de construcción (anacolutos, silepsis, pleonasmos, ambigüedades y barbarismos).			
7. En su estructura, los párrafos desarrollan una idea principal que se sustenta con ideas de apoyo coherentes y responden a intenciones comunicativas concretas (descripción, comparación y contraste, causa efecto, argumentación, contraargumentación, etc.).			
8. Se hizo cuidadosa revisión y corrección de la ortografía literal.			
9. Se hizo cuidadosa revisión y corrección de la ortografía acentual.			
10. Se hizo un uso adecuado de conectores y recursos de cohesión.			
11. Se utilizan recursos de sustitución para evitar repeticiones.			
12. Se hizo revisión cuidadosa de la precisión semántica en los términos y conceptos utilizados.			
20%			

El abstract.

Los documentos publicados en revistas especializadas se presentan formalmente con una síntesis temática breve o *abstract*. Este tipo de texto conserva las características del resumen y enfatiza en el propósito del autor, los objetivos, la metodología y el plan temático que se desarrollará. Articula las ideas fundamentales y el planteamiento central del autor en uno o dos párrafos. Su extensión varía de acuerdo con la complejidad y amplitud del texto base (entre 150 y 400 palabras, aproximadamente). El *abstract* se redacta en el idioma original del documento y en inglés. Al finalizar la síntesis, se incluyen los descriptores (palabras y conceptos clave), útiles para guiar al lector.

Su estilo es directo y claro, sin valoraciones subjetivas ni perífrasis. Se redacta con oraciones cortas, separadas por punto seguido y sin subordinaciones innecesarias. Se utilizan los signos de puntuación básicos (punto, coma, dos puntos y signos de interrogación). Se evitan otros signos como las comillas, los puntos suspensivos, el punto y coma. La traducción debe ser fiel la síntesis original y conservar las normas del inglés estándar.

Bibliografía

- Arbeláez, Olga (2007) (comp.). *Lenguaje y cultura 2*. Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana.
- González Pinzón, Blanca Yaneth. (2006) *¿Cómo elaborar una ficha de lectura?* Colección Programa de Lectura y Escritura. (2ª Ed.) Bogotá D.C., Colombia: Universidad Sergio Arboleda, fondo de Publicaciones.
- Sistema de Guías de Calidad Académica. Escuela de Ciencias Humanas. Universidad del Rosario. Disponibles en http://www.urosario.edu.co/FASE1/ciencias_humanas/guias.htm
- Martín Vivaldi, Gonzalo. (2000). *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*. (Trigésima tercera edición actualizada por Arsenio Sánchez Pérez). Madrid, España: Paraninfo Thomson Learning
- Parra, Marina. (1996). *Cómo se produce el texto escrito. Teoría y práctica*. (2ª Ed.). Bogotá D.C., Colombia: Editorial Magisterio.

Red Latinoamericana de Documentación e Información en Educación, Reduc. Pauta para la elaboración de resúmenes analíticos Raes. (Edición revisada). Bogotá D.C., Colombia: Reduc.

Alvarado, Maite y YEANNOTEGUY, Alicia. La escritura y sus formas discursivas. Buenos Aires, EUDEBA, 2000.

_____. Talleres de escritura, con las manos en la masa. Buenos Aires. Editorial SRL.1998.

Arias, Edgar y MIER, F. ¿Cómo producir textos escritos? Bogotá. Universidad Sergio Arboleda. 2005, 124pp.

Carlino, Paula. Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica. Buenos Aires. Fondo de Cultura Económica. 2005.

El Tiempo. Manual de Redacción. Editorial Printer, Bogotá, 1998.

Florez, Rita.et al. El regalo de la escritura. Bogotá. Universidad Nacional de Colombia. 2005. 367 p.

González, Blanca y mendoza, L. ¿Cómo construir oraciones y párrafos? Bogotá. Universidad Sergio Arboleda. 2004, 99 pp.

González, Blanca. ¿Cómo elaborar una ficha de lectura? Ficha de lectura. Bogotá, Universidad Sergio Arboleda. 2006.

_____(2006) Características y estructura de distintas formas discursivas académicas. Material de circulación para profesores del auniversidad Sergio Arboleda.

Jimeno, Pedro. La enseñanza de la expresión escrita en todas las áreas. Gobierno de Navarra, Departamento de Educación. 2002, 58 pp.

Martín vivaldi, Gonzalo. Curso de redacción. Madrid, Paraninfo, 1990.

Montolío, Estrella. Manual práctico de escritura académica. Vols. I, II,III. Barcelona, Ariel, 2002.

REVISTA TEXTOS EN CONTEXTO. LEER Y ESCRIBIR EN LA UNIVERSIDAD. Buenos Aires,2004.

Serafini, María Teresa. Cómo se escribe. Barcelona. Paidós, 1994