

EL RESUMEN DOCUMENTAL

Julio Alonso Arévalo

Universidad de Salamanca

Facultad de traducción y Documentación

<http://exlibris.usal.es>

alar@usal.es



Contexto

- **Las nuevas tecnologías plantean a los profesionales la asunción de nuevos retos, y exigen nuevas habilidades para poder ser competentes**
- **Convergencia entre lo que sería la biblioteca científica y el centro de documentación**
- **Los resúmenes documentales forman parte de la vida científica y tienen una importancia fundamental en la comunicación y transmisión de la información, especialmente en el área de la ciencia y la tecnología.**

Introducción

- **El resumen forma parte de la cadena documental.**
- **Se trata de una reducción a términos breves y precisos de lo esencial del contenido de un documento.**
- **El resumen debe proporcionar aquellos elementos que estimulen o recusen la consulta del documento original**
- **Además nos facilitará un primer de nivel de asimilación del problema que se aborda y propicia un precedente informativo sólido.**

Estructura del documento

El proceso de producción del texto original se reflejará en la competencia táctica-retórica de reelaboración de la información documental.

Un documento tiene una serie de elementos

Estructurales o formales

(Título, epígrafes, ilustraciones, gráficos... etc....).

Consustanciales:

(Una estructura lógica-formal, exposición del discurso...)

El documento primario

- **El conocimiento de la estructura del texto puede ayudar al analista a construir una representación mental de la información percibida.**
- **Cuando se conoce la estructura el analista está mejor preparado para seleccionar la información más relevante y construir relaciones internas entre los elementos del contenido.**
- **Lo ideal para la elaboración del resumen documental sería leer el documento íntegramente, pero hay un factor objetivo: la disponibilidad de tiempo**
- **No todas las partes en el documento tienen el mismo valor informativo, hay una serie de elementos que nos van a facilitar la elaboración del resumen**

Tipología de documentos primarios

- **También se debería tener en cuenta que existen diferentes tipos de texto (narrativos, didácticos, científicos, descriptivos, conversaciones) que en última instancia van a condicionar la elaboración del resumen del contenido.**
- **El resultado final de todo proceso resumidor es un texto escrito, que se verá afectado por el proceso de producción del documento original.**

El proceso de lectura

Se ha determinado varios niveles de lectura

- 1. Inferior. Reconocimiento gráfico-textual**
- 2. Intermedio: Acceso léxico-sintáctico**
- 3. Superior: comprensión e interiorización del contenido**

En el nivel superior asimilaremos el contenido del documento comparando nuestro conocimiento, escala de valores y visión del mundo.

El proceso de resumen

El resumen documental supone la producción de un nuevo documento con dos características fundamentales

- 1. Tiene estrechas relaciones temáticas con el original**
- 2. Está sujeto a las leyes de la composición**

Factores que afectan a la elaboración del resumen

1. El documento original (Si es un informe, un artículo...)
2. Tipo de resumen que vamos a realizar
3. Destinatarios a los que va dirigido
4. Condiciones de trabajo y disponibilidad temporal
5. Finalidad del resumen

Tipología de resúmenes

- **Por la profundidad de análisis**
 - **Indicativo**
 - **Informativo**
 - **Indicativo-Informativo**
 - **Analítico**
 - **Resumen crítico**
 - **Resumen estructurado**
- **Por la autoría**
 - **Resúmenes de autor**
 - **Resúmenes profesionales**

Resumen Indicativo

- **Recogería los enunciados principales del trabajo original, sin entrar en explicaciones detalladas.**
- **De que trata el documento, a que hace referencia, si proporcionar información de los resultados concretos.**
- **Servirá de alerta al usuario para decidir si le interesa o no la consulta del original.**
- **Entre 50 y 100 palabras.**

Resumen Informativo

- **Incluye todos los enunciados del documento primario, pero también proporciona datos de los métodos utilizados en la investigación, el empleo de equipos y resultados de su aplicación.**
- **Se trataría de un anticipo del documento primario.**
- **Se consideraría que tendría entre 100 y 200 palabras.**
- **Es el resumen que se utiliza habitualmente en revistas y bases de datos.**

Resumen Indicativo-Informativo

- **Tipología híbrida que incluyen algunos autores, y que sería una síntesis de los dos tipos anteriormente citados**
- **. Presentaría los datos principales a la vez que incluiría su alcance y aplicación.**

Resumen Analítico

- **Iría más allá del nivel de descripción, redundaría en detalles y en algunos casos podría sustituir la consulta del original.**
- **Es poco habitual.**
- **Excedería de las 300 palabras.**

Resumen crítico

- **Introduciría un juicio crítico de valoración del documento original.**
- **Poco habitual por su carácter subjetivo**

Resumen estructurado

- **Se emplea mucho en el área biomédica, pues permite juzgar rápidamente la validez y posibilidad de aplicación de los métodos y resultados.**
- **En el resumen estructurado se establecen una serie de epígrafes que pueden ser**
 - **Planteamiento del problema**
 - **Metodología**
 - **Resultados de aplicación**
 - **Conclusiones**
- **Los detractores de este tipo de resumen consideran que el encuadrar el resumen dentro de una estructura tan rígida limita mucho el estilo y la exposición del mismo**

Por la autoría

- **Resúmenes de autor**
- **Por una parte el autor es quien mejor conoce el tema objeto de investigación, si n embargo el autor no esta familiarizado con los procedimientos documentales.**
- **Resúmenes profesionales**
- **Lo ideal sería que el profesional tuviera familiaridad con el campo . Otra es el conocimiento de las técnicas documentales y una mayor capacidad de síntesis por la dinámica de su propio trabajo, lo que proporcionaría una mayor coherencia de todos los resúmenes del fondo documental.**

El Documentalista

- **Se aprende a ser un buen analista con la práctica.**
- **Un buen analista aprende a leer y hojear un documento para identificar rápidamente las partes en las que aparece la información relevante.**
- **Sería deseable que el documentalista adquiriera o tuviera**
 - **Espíritu altruista en beneficio de la ciencia**
 - **Destreza en el uso del idioma**
 - **Sentido de lo pertinente**
 - **Aptitudes comunicativas**
 - **Capacidad de síntesis**
 - **Formación continua**

Técnicas - Selección

Identificación y asimilación del contenido que podrá verse facilitado por las señalizaciones o ayudas en el texto.

El proceso de comprensión exige discriminar lo esencial de lo accesorio, obviando detalles y entresacando los aspectos globales del mensaje.

Técnicas-Mapa cognitivo

Mapa cognitivo

Elaboración inconsciente de una representación del contenido en la que aparezcan los siguientes aspectos

- 1. Identificación de la idea principal**
- 2. Establecimiento de categorías secundarias**
- 3. Determinación de detalles complementarios**

Técnicas-Proceso

- 1. Identificar y seleccionar los conceptos del texto**
 - 2. Seleccionar el concepto más importante**
 - 3. Ordenar jerárquicamente la lista de conceptos**
- Establecer relaciones entre los conceptos**

Técnicas-Premisas

- **El análisis debe ofrecer una identificación del documento original, proporcionando así un contexto preciso para su identificación y posterior recuperación, nos referimos a la referencia bibliográfica**
- **Evitar apreciaciones personales o subjetivas**
- **Tener en cuenta su objetivo y funcionalidad**
- **Considerar su uso (revista, base de datos, Promoción...)**

1. Objetivos

La finalidad del resumen es:

- **Elaboración de una representación concisa de la información contenida en el documento primario**
- **Servir a los potenciales lectores para la consulta o recusación del original**
- **Generar un nuevo texto coherente, claro, preciso y fiel al original**

2. Factores

que condicionan la elaboración del resumen

- **Capacidad de abstracción del analista**
- **Conocimientos del analista (Dominio de leguas, técnicos, específicos de la materia...)**
- **Medios tecnológicos disponibles**
- **Restricciones pragmáticas (tiempo, disponibilidad económica.)**

3. Proceso

- 1) Representación de las ideas más importantes**
- 2) Conceptualización (transforma las ideas en conceptos)**
- 3) Valoración (Determinar que ideas son las más importantes)**
- 4) Reducción del contenido**
- 5) Producción (redacción del resumen)**

4. Procedimiento de trabajo - Análisis

- a) *Lectura rápida* del documento primario para localizar las categorías temáticas y los párrafos más relevantes**
- b) *Toma de notas y subrayado* de las partes del documento que mejor representen el contenido del mismo**
- c) *Lectura profunda de las partes fundamentales***
- d) *Disociar lo sustancial de lo accidental***
- e) *Omitir la información que resulte obvia o conocida***

4. Procedimiento de trabajo – Síntesis

Reorganizar y recomponer la información (ideas principales, métodos...)

Releer el resumen para filtrar y depurar la información

Si lo formulamos en preguntas el resumen debería responder a las siguientes preguntas

¿Qué hizo el autor? ¿Como lo hizo? ¿Cuáles fueron los resultados? ¿Cuál es la conclusión a la que ha llegado el auto?

5. Características

Para que este sea eficiente debe de tener unas características:

- **Objetividad**
- **Brevedad**
- **Pertinencia**
- **Claridad y coherencia**
- **Profundidad**
- **Consistencia**

6. Estructura del resumen

1. Sección de referencia

Conforme a una normativa internacional ISO 690-19887

Ayuda a contextualizar y recuperar la información

Elementos : Autor, título, fuente, fecha y paginas

2. Cuerpo Indización

Se trataría del resumen propiamente dicho

4. Clasificación Si el sistema lleva un sistema de clasificación

5. Firma. Autor del resumen

7. Indicadores básicos del resumen

Pautas que nos ayudan a estructurar la información

- - **Objetivos y alcance**
- - **Metodología**
- - **Resultados**
- - **Conclusiones**

8. Recomendaciones-Contenido

- **Empezar con una frase representativa del contenido del documento, pero no parafrasear el título**
- **Utilizar la secuencia: objetivos, metodología, resultados y conclusiones**
- **Lo que debe incluir depende de la naturaleza del documento (científico, histórico..)**
- **Recoger todos los conceptos importantes del documento**
- **Será fiel al original, no introduciremos variaciones, ni interpretaciones Evitar la redundancia**
- **Evitar aclaraciones innecesarias o información obvia y conocida**
- **No recoger los ejemplos**
- **Evitar juicios personales**

8. Recomendaciones-Estilo

- **El resumen es un todo coherente, tiene una integridad**
- **Estilo claro, fluido y conciso**
- **No empezar con “Este artículo, Este documento, El autor... “**
- **No extraer frases textuales**
- **Utilizar frases cortas, pero a la vez evitar el estilo telegráfico**
- **Utilizar frases completas y bien articuladas**
- **No se mezclaran distintas formas verbales**
- **Se utilizará la tercera persona, la voz activa y el tiempo presente**
 - **Resumen indicativo - voz pasiva y presente**
 - **Resumen informativo - voz activa y pretérito**
- **Utilizar el vocabulario del autor**
- **No utilizar siglas ni abreviaturas,**

LA NORMA ISO 214-1976 (Norma UNE 50-103-90)

- **Ubicación del resumen en la cabecera del documento**
- **La referencia bibliográfica antecede al resumen**
- **Se comenzará con una frase que contenga la idea principal del documento**
- **Un solo párrafo**
- **Voz activa y tercera persona**
- **Utilizar palabras significativas que ayuden a la recuperación**

EVALUACIÓN DE RESÚMENES

- **Los autores no necesariamente escriben los mejores resúmenes.**
- **En la tarea de resumir el término calidad y coherencia es más vago e impreciso que en otras tareas documentales**

Como pauta habrá de valorarse si el documento contiene:

- **- Los puntos esenciales del original**
- **- Si son descritos exacta y sucintamente**
- **- Coherencia y legibilidad del estilo**
- **- Permite al lector prever si el item resumido es relevante**
- **- Comparación con el resumen ideal**

LA OPERACIÓN DE RESUMIR Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

La automatización del resumen

Aprovechamiento de las nuevas tecnologías

El fenómeno Internet

EL RESUMEN DOCUMENTAL

Julio Alonso Arévalo

Universidad de Salamanca

Facultad de traducción y Documentación

<http://exlibris.usal.es>

alar@usal.es

