



CÓMO ELABORAR RESÚMENES

1. **¿Qué es un resumen?**
2. **Uso de los resúmenes**
3. **¿Qué importancia tiene?**
4. **¿Qué normas deben seguirse?**
5. **Tipos de resumen según su contenido**
6. **Estructura**
7. **Recomendaciones**
8. **Referencias**

1. **¿Qué es un resumen?**

El resumen es una breve pero segura representación del contenido de un documento (F.W. Lancaster).

“Resumen” significa una representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación ni crítica y sin mención expresa del autor del resumen (UNE50-103-90).

2. **Uso de los resúmenes**

Las siguientes recomendaciones son para los autores y editores científicos de documentos y publicaciones específicas, tales como revistas, informes y tesis, monografías y actas y patentes.

3. **¿Qué importancia tiene?**

El resumen debe ser autosuficiente, puesto que ha de ser inteligible para el lector sin necesidad de referirse al documento original; debe contener la información básica de éste y conservar su estilo.

No debemos confundir resumen con términos como: anotación, extracto o resumen de conclusiones.

4. **¿Qué normas deben seguirse?**

Las normas que establecen las directrices que han de seguirse para la preparación y la presentación de los resúmenes de los documentos son la UNE 50-103-90 de noviembre de 1990 y la norma ISO 214:1976.



ISO 214-1976: *Documentation Abstracts for publications and documentation.* Esta norma proporciona una breve introducción y un apartado dedicado a definiciones, se centra principalmente en el tratamiento del contenido de los documentos, en la presentación y estilo, finalizando con una serie de ejemplos.

UNE 50-103-1990. AENOR (*Asociación Española de Normalización y Certificación*), es el organismo español encargado de elaborar las normas españolas. La norma UNE 50-103-1990 es la equivalente a la ISO 214-1976, con la única diferencia de que incluye sus propios comentarios y propone ejemplos propios.

5. Tipos de resumen según su contenido

RESUMEN INDICATIVO: Resumen que recoge los enunciados principales del trabajo original sin entrar en explicaciones detalladas. De gran densidad informativa y profundidad, sirve para decidir si vale la pena leer el artículo. Su extensión no sobrepasa las 50 palabras.

RESUMEN INFORMATIVO: Resumen que informa sobre los contenidos explícitos del documento incluyendo todos sus enunciados. La estructura se basa en el esquema OMRC (Objetivos, Metodología, Resultados y Conclusiones). Su extensión oscila entre las 100 y 300 palabras en función de la longitud del documento original. Este tipo de resúmenes está especialmente indicado para los textos, que describen un trabajo experimental y para los documentos dedicados a un solo tema.

6. Estructura

El resumen documental consta de las siguientes partes:

- **REFERENCIA:** Identifica y localiza el documento original. La norma UNE 50-104-94 establece los criterios que se han de seguir para la elaboración de referencias bibliográficas. Hay que indicar los siguientes elementos: autor, título, fuente y fecha de publicación, y páginas.
- **CUERPO DEL RESUMEN:** Es la representación del contenido original. Un resumen informativo es breve y se estructurará en un solo párrafo con los siguientes apartados:
 - Objetivos y alcance (*propósito del documento*).
 - Metodología (*si es un trabajo experimental debe indicar las técnicas y métodos utilizados en la investigación; si es un trabajo no experimental las fuentes de datos y su manejo*).
 - Resultados (*descubrimientos e interpretación*), y conclusiones (*implicaciones de los resultados y su relación con el propósito de la investigación*).
 - Se puede incluir además una secuencia de palabras clave destinadas a la indización.



- **FIRMA:** Identifica a la persona que ha elaborado el resumen y le adjudica la responsabilidad del mismo.

7. Recomendaciones

Existen elementos dentro del propio documento que pueden ayudar a la hora de elaborar el resumen.

Título principal

Epígrafes

Introducción

Primeros párrafos

Conclusión

En cuanto al **estilo** del resumen, éste debe ser claro, fluido y conciso.

- No empezar con frases como: “Este artículo...”, “Este documento...”, “El autor...”.
- No extraer frases textuales.
- Utilizar frases cortas, pero completas y bien redactadas; la forma verbal debe ser en voz activa, en tercera persona y siempre la misma en todo el resumen.
- Utilizar la terminología del autor.
- No utilizar siglas ni abreviaturas, a no ser que sean muy conocidas (UNESCO), ni incluir tablas, ecuaciones, fórmulas estructurales ni diagramas a no ser que sea estrictamente necesario.

8. Referencias

Alonso-Arévalo, Julio. *El resumen documental*. 2004. Disponible en:
<http://sabus.usal.es/docu/pdf/resumen.pdf>

Pinto, María. *Aprender a Resumir*. 2013. Disponible en:
<http://www.mariapinto.es/alfineees/resumir/que.htm>

UNE 50-103-1990. AENOR (*Asociación Española de Normalización y Certificación*).

ISO 214:1976. *Documentation Abstracts for publications and documentation*. ISO (International Standard Organization).