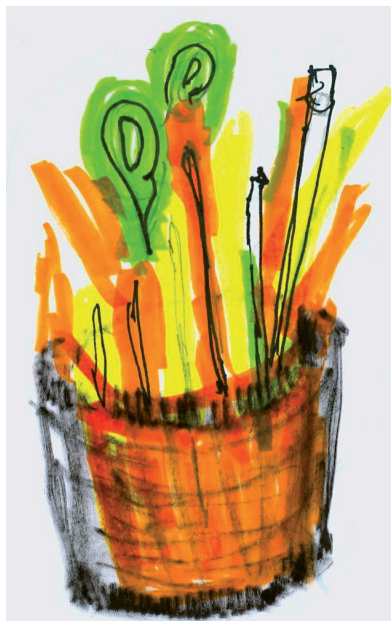


Colección:
pluma, papel y tijera 1

“El resumen”



**Departamento
Académico de
Lenguas**

“Es necesario percatarse de la función cognitiva que cumple la escritura y es preciso asumir que ésta no se realiza espontáneamente. Escribir, repensando el conocimiento, no es una habilidad natural, sino una potencialidad que se actualiza en determinadas comunidades académicas a través de situaciones de escritura que permiten la revisión, y en las cuales quien escribe tiene presente a su audiencia.”

Carlino, Paula, *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*, Buenos Aires, México, FCE, 2006, p. 54.

Este instrumento pedagógico no puede ser reproducido ni en todo ni en parte ni registrado en o transmitido por un sistema de recuperación de información en ninguna forma ni por ningún medio, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o cualquier otro, sin el permiso previo, por escrito, del Departamento Académico de Lenguas del ITAM.

El resumen

Características

- Es un escrito elaborado a partir de otro (texto base) mediante un proceso de reducción y de paráfrasis*.
- Presenta las ideas más importantes del texto base de forma breve, clara y objetiva, sin incluir ninguna opinión ni observación personal.
- Debe ser fiel a la información que ofrece el texto base y respetar siempre las ideas expuestas por el autor original.
- Debe ser autónomo, es decir, requiere ser comprendido en sí mismo, sin necesidad de recurrir al texto base.
- Su extensión varía, aunque siempre debe ser menor a la del texto base.

*La paráfrasis es la “exposición exacta de las ideas contenidas en un texto, expresadas con palabras y frases distintas” a las del texto base. (Daniel Cassany y Antonio García del Toro, en *Recetas para escribir*, Puerto Rico, Editorial Plaza Mayor, 2001, p. 79).

Habilidades que desarrolla

- La lectura profunda
- La discriminación, selección y jerarquización de ideas (primarias y secundarias)
- La generalización
- La asociación de ideas
- La abstracción
- La producción de un nuevo texto a partir del texto base

Tipos de resumen

- El resumen informativo
- El resumen descriptivo
- El *abstract* (o sinopsis)

El resumen informativo

- Condensa el contenido del texto base mediante la paráfrasis, sin citar ni transcribir textualmente las palabras del autor.
- Presenta las ideas por orden de importancia, sin necesidad de tomar en cuenta la estructura del texto base.
- Brinda una idea general de las ideas más importantes.

El resumen descriptivo

- Además de ofrecer una síntesis de las ideas más importantes (resumen informativo), describe la estructura, el estilo, la metodología, las propuestas y las fuentes utilizadas en el texto base.
- Brinda una visión tanto de los contenidos como de la forma en la que se presentan las ideas en el texto base.
- Guía la lectura de documentos, artículos, capítulos y libros extensos o complejos.

El *abstract* (o sinopsis)

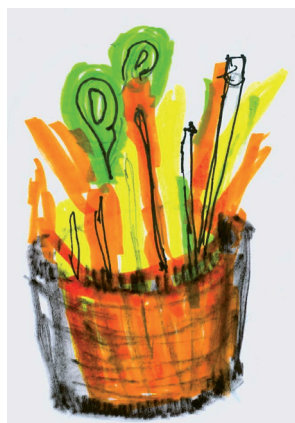
- Funciona como “antesala” de los artículos científicos y académicos.
- Ofrece una visión panorámica, aunque breve, del contenido del artículo.
- Describe en pocas líneas la metodología, las propuestas y las fuentes utilizadas por el autor.
- Puede ser informativo, descriptivo o combinar ambos tipos de resumen.

- Permite al lector conocer de qué tratará el artículo y decidir si lo leerá o no.
- Suele redactarse tanto en inglés como en español.
- Al final, ofrece una lista de palabras “clave” (entre 5 y 7).

Algunas pautas para redactar un buen resumen

1. Preguntarse para qué servirá y quién lo leerá, pues de esto dependerá la selección de las ideas que integrarán el resumen.
2. Realizar una lectura atenta del texto base (véase cuadernillo *Pluma, papel y tijera 0*: “Lectura y comprensión de textos”).
3. Elaborar una lista con las ideas importantes.
4. Seleccionar de la lista las ideas fundamentales (entre 3 y 6 ideas).
5. Escribir una introducción en la que se señale el objetivo del texto base.
6. Reducir, mediante paráfrasis, las ideas elegidas.
7. Redactar al menos un párrafo por cada idea elegida.
8. Incluir una descripción de la estructura, la metodología y los elementos visuales que se emplean en el texto base (si los hay).

**En un resumen,
no suelen
transcribirse
textualmente las
ideas del autor.**



A continuación, se presenta como ejemplo un texto breve, a partir del cual se elaboraron tres tipos de resumen: informativo, descriptivo y *abstract*.

TEXTO BASE PARA RESUMIR

¿Qué es un resumen y cómo se produce?*

por Paula Carlino

Un resumen es un texto derivado de otro, producido por reducción (salvo en el caso del resumen de una ponencia para congreso, que se escribe antes que ésta y funciona como texto base, que luego debe expandirse). Según los psicolingüistas que lo han estudiado, el resumen es más breve que su texto de origen, le es fiel informacionalmente, tiende a ser autónomo (debe poder ser comprendido sin su ayuda) y responde a su estructura de ideas principales (Albano, Giammatteo y Zamudio, 2001; Kaufman y Perelman, 2000).

Para producirlo, no es suficiente excluir y conservar partes del texto fuente sino que quien elabora un resumen ha de crear enunciados que no están presentes en el original, a través de procesos de abstracción y generalización, reuniendo varias ideas en una sola que las represente, y también por medio de procedimientos de construcción e integración, para los cuales no suele bastar la información provista en la fuente sino que ha de apelarse a conocimientos propios, dados por sobreentendidos en ella (van Dijk, 1992). Estas operaciones (suprimir, seleccionar, generalizar, construir) son las que convierten la tarea de resumir en una actividad desafiante cognitivamente porque exigen que el productor tome decisiones acerca de la *jerarquía* o importancia relativa que concede a los contenidos del texto original, lo cual requiere relacionarlos con lo que ya sabe.

Existen dos problemas que no quedan reflejados en esta caracterización general. Por una parte, la noción de “ideas

principales” es problemática, si se considera en términos absolutos: los contenidos más importantes de un texto no son siempre inmanentes a éste sino que suelen depender de la interacción entre texto y lector (según lo que sabe y lo que busca al leer). En realidad, *existen dos puntos de vista acerca de lo importante de un texto (el del autor, según su intención al escribir; y el del lector, según su propósito de lectura)* y, en general, conviene que los universitarios lleguen a recortar y a saber distinguir ambos. Por otra parte, la información que se conserva es diferente en los resúmenes que se elaboran para un destinatario externo respecto de los resúmenes producidos para uno mismo, dado que en estos últimos el productor del resumen puede contar con que él sabrá reponer los implícitos de su texto, pero no ocurre lo mismo en los primeros.

Según explico en este capítulo, en la situación didáctica planteada en mis clases, los resúmenes debían servir a sus productores en el examen final (y no eran leídos por la docente). Por tanto, lo “importante” era lo que ellos pensaban que iban a necesitar en el examen. Cuando en clase se ofrecieron modelos de preguntas de examen y cuando se explicitó el punto de vista de la cátedra sobre lo que interesaba de los textos, los estudiantes pudieron representarse mejor qué tipo de información era la que se priorizaría al momento de ser evaluados y, por tanto, cuál debía ser retenida en sus resúmenes.

*Paula Carlino, “¿Qué es un resumen y cómo se produce?”, en *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*, Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica, 2006, pp. 83-84.

EJEMPLO DE RESUMEN INFORMATIVO

Paula Carlino, “¿Qué es un resumen y cómo se produce?”, en *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*, Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica, 2006, pp. 83-84.

El resumen es una reducción que respeta el contenido del texto que lo origina y debe escribirse con las propias palabras del redactor, por lo que se considera un texto nuevo, independiente del original. Para resumir, hay que suprimir, seleccionar, generalizar y reelaborar; por lo tanto, es un proceso cognitivo en el que el escritor decidirá lo que es importante y lo que es prescindible. Al resumir, se presentan dos problemas: por una parte, saber separar lo que el autor del texto base consideró nuclear de lo que el redactor del resumen considera esencial y, por otra parte, distinguir cuándo se elabora para fines personales y cuándo se elabora con otros fines y para otros lectores, en cuyo caso no podrá haber elementos que queden sobreentendidos en la reducción. Para efectos didácticos, conviene que el profesor y el propio alumno determinen los objetivos de la lectura para orientar y facilitar la labor de reducción.

EJEMPLO DE RESUMEN DESCRIPTIVO

Paula Carlino, “¿Qué es un resumen y cómo se produce?”, en *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*, Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica, 2006, pp. 83-84.

Paula Carlino es la autora de un breve texto sobre qué es y cómo se elabora un resumen. En sólo cuatro párrafos (apoyados por algunas referencias bibliográficas), Carlino define la técnica de la reducción de textos, señala las operaciones cognitivas inherentes a la labor de resumir, enumera los problemas derivados de tal dinámica y, por último, comenta su experiencia como docente.

EJEMPLO DE ABSTRACT

Paula Carlino define qué es un resumen, explica cómo se produce y menciona los procesos y las habilidades cognitivas que intervienen en su elaboración. Se refiere también a las dificultades que conlleva el acto de resumir: la primera es que cada redactor entiende de distinta manera el concepto “ideas principales” y la segunda es que la selección de la información que se incluye en un resumen varía de acuerdo con los lectores (destinatarios). La autora sustenta su tesis apoyándose en los postulados de reconocidos especialistas, así como en las experiencias personales que ha adquirido durante sus cursos.

Palabras clave: resumen, habilidades y procesos cognitivos, ideas principales, destinatarios.

Parrilla de autoevaluación para el resumen informativo

Indicaciones:

- Antes de entregar el resumen informativo, responda el siguiente cuestionario.
- Marque “sí” o “no” en cada rubro de la autoevaluación.
- Corrija y reescriba su resumen, de acuerdo con los errores que haya encontrado.

	Sí	No
1. ¿El resumen se apega a los lineamientos formales establecidos en este cuadernillo (datos personales, ficha del libro que se reduce, extensión, formato, etc.)?		
2. ¿Se presenta el tema con una frase introductoria?		
3. ¿Se condensan las ideas relevantes?		
4. ¿Se ofrece una visión global?		
5. ¿Se respeta la jerarquía de las ideas expuestas en el texto base?		
6. ¿El resumen es un texto autónomo, que puede entenderse sin necesidad de recurrir al texto base?		
7. ¿Se mencionan también otros aspectos implícitos en el texto base?		
8. ¿Se mantiene en todo el resumen el tono informativo, objetivo e imparcial (no valorativo)?		
9. ¿Se elaboró exclusivamente a partir de paráfrasis, es decir, se evitó reproducir cualquier frase tal como aparece en el texto base?		
10. ¿Se excluyen los coloquialismos, las muletillas, las expresiones orales, informales y conversacionales?		
11. ¿Se omiten las palabras ambiguas?		
12. ¿Se evitan las repeticiones?		
13. ¿Las oraciones tienen sentido completo?		
14. ¿La puntuación es correcta?		
15. ¿La acentuación se apega a la norma?		
16. ¿Las mayúsculas y las minúsculas están bien empleadas?		
17. ¿La ortografía es correcta?		
18. ¿Hay un buen manejo de otros aspectos de la norma (uso de preposiciones, gerundios, palabras juntas y separadas, así como ausencia de vicios del lenguaje)?		

Parrilla de autoevaluación para el resumen descriptivo

Indicaciones:

- Antes de entregar el resumen descriptivo, responda el siguiente cuestionario.
- Marque “sí” o “no” en cada rubro de la autoevaluación.
- Corrija y reescriba su resumen, de acuerdo con los errores que haya encontrado.

	Sí	No
1. ¿El resumen se apega a los lineamientos formales establecidos en este cuadernillo (datos personales, ficha del libro que se reduce, extensión, formato, etc.)?		
2. ¿Se presenta el tema con una frase introductoria?		
3. ¿Se menciona la estructura del texto base?		
4. ¿Se ofrece una visión global?		
5. ¿Se respeta la jerarquía de las ideas expuestas en el texto base?		
6. ¿Se hace referencia a las fuentes (o elementos gráficos) utilizadas en el texto base?		
7. ¿Se mantiene en todo el resumen el tono descriptivo, objetivo e imparcial (no valorativo)?		
8. ¿Se elaboró exclusivamente a partir de paráfrasis, es decir, se evitó reproducir cualquier frase tal como aparece en el texto base?		
9. ¿Se excluyen los coloquialismos, las muletillas, las expresiones orales, informales y conversacionales?		
10. ¿Se omiten las palabras ambiguas?		
11. ¿Se evitan las repeticiones?		
12. ¿Las oraciones tienen sentido completo?		
13. ¿La puntuación es correcta?		
14. ¿La acentuación se apega a la norma?		
15. ¿Las mayúsculas y las minúsculas están bien empleadas?		
16. ¿La ortografía es correcta?		
17. ¿Hay un buen manejo de otros aspectos de la norma (uso de preposiciones, gerundios, palabras juntas y separadas, así como ausencia de vicios del lenguaje)?		

Parrilla de autoevaluación para el *abstract*

Indicaciones:

- Antes de entregar el *abstract*, responda el siguiente cuestionario.
- Marque “sí” o “no” en cada rubro de la autoevaluación.
- Corrija y reescriba su *abstract*, de acuerdo con los errores que haya encontrado.

	Sí	No
1. ¿El <i>abstract</i> se apega a los lineamientos formales establecidos en este cuadernillo (datos personales, extensión, formato, etc.)?		
2. ¿Se ofrece una visión global del contenido del artículo?		
3. ¿Se mencionan los aspectos importantes?		
4. ¿Se describe brevemente la metodología empleada por el articulista?		
5. ¿Se hace referencia a las fuentes utilizadas en el artículo?		
6. ¿Se mantiene en todo el <i>abstract</i> el tono descriptivo, objetivo e imparcial (no valorativo)?		
7. ¿Se elaboró exclusivamente a partir de paráfrasis, es decir, se evitó reproducir cualquier frase tal como aparece en el artículo?		
8. ¿Se incluye una lista de palabras clave?		
9. ¿Las palabras clave coinciden con los aspectos relevantes del artículo?		
10. ¿Se excluyen los coloquialismos, las muletillas, las expresiones orales, informales y conversacionales?		
11. ¿Se omiten las palabras ambiguas?		
12. ¿Se evitan las repeticiones?		
13. ¿Las oraciones tienen sentido completo?		
14. ¿La puntuación es correcta?		
15. ¿La acentuación se apega a la norma?		
16. ¿Las mayúsculas y las minúsculas están bien empleadas?		
17. ¿La ortografía es correcta?		
18. ¿Hay un buen manejo de otros aspectos de la norma (uso de preposiciones, gerundios, palabras juntas y separadas, así como ausencia de vicios del lenguaje)?		

**Si requiere mayor información o asesoría personalizada, acuda al Centro de Aprendizaje, Redacción y Lenguas (CARLE) o consulte la página web del Departamento Académico de Lenguas:
<http://www.lenguas.itam.mx>**

Bibliografía

CARLINO, Paula, *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*, Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica, 2006.

CASSANY, Daniel y GARCÍA DEL TORO, Antonio, *Recetas para escribir*, Puerto Rico, Editorial Plaza Mayor, 2001.

Universidad Pompeu Fabra, *Parles. UPF*: <http://parles.upf.edu/cr/casacd/modelscs.htm>

Los cuadernillos que integran la colección *Pluma, papel y tijera* fueron elaborados por el Departamento Académico de Lenguas del Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM).

Rector

Arturo Fernández Pérez

Vicerrector

Alejandro Hernández Delgado

**Director General de la División Académica de
Estudios Generales y Estudios Internacionales**

José Ramón Benito Alzaga

**Jefa del Departamento
Académico de Lenguas**

Rosa Margarita Galán Vélez

Autores

Claudia Albarrán Ampudia

Rodrigo Cortez González

Rosa Margarita Galán Vélez

Marcela Rabadán Gallardo

Diseño

Lilyth Ormsby

Coordinación del proyecto

Claudia Albarrán Ampudia