

RESUMEN O SÍNTESIS

¿Qué es?

El resumen es un documento académico que organiza de manera lógica las ideas más importantes que provienen de un documento base, sea este oral o escrito (González, 2011). La síntesis es una técnica de reducción textual que debe respetar las ideas esenciales del autor original, por lo tanto, no expresa conceptos propios. El riesgo de tergiversar lo que quiso plantear el autor, agregándole comentarios, anularía nuestro trabajo. La síntesis permite tener una idea cabal del texto como un todo y para efectuarla se debe proceder de lo simple a lo complejo, de los elementos al todo, de la causa a los efectos, del principio a las consecuencias. En conclusión, la síntesis es el método que nos garantiza la realización de un buen resumen.

¿Cuáles son sus características?

El resumen, en tanto síntesis de un documento base, debe tener las siguientes características:

- Objetividad: se refiere al respeto por las ideas originales del texto y del estilo del autor, aunque se apliquen las reglas generales de supresión u omisión y generalización de ideas.
- Claridad: demuestra que se ha comprendido el documento base y facilita el acercamiento al mismo.
- Precisión: hace alusión a su forma de enunciación que, con oraciones cortas y concisas, condensa el sentido del documento base.
- Flexibilidad: se refiere a la posibilidad de producir diferentes tipos de resumen. Al ser un texto nuevo, la originalidad depende del estilo del redactor.

¿Cuál es su clasificación?

El resumen suele ser un texto continuo, es decir, que carece de subtítulos o subdivisiones; sin embargo, también puede ser un texto discontinuo pues puede generarse como esquema, cuadro sinóptico, RAE, mapa conceptual, etc. Ahora bien, para el primer caso se reconocen dos clases:

1. 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, el plan temático que se desarrollará y la mención de los conceptos básicos desde los cuales se presenta la propuesta. Articula las ideas fundamentales y el planteamiento central del autor, preferiblemente en un solo párrafo. 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. En español se denomina resumen. Al finalizar el resumen, se incluyen los descriptores (palabras y conceptos clave), útiles para guiar al lector y para facilitar la ubicación del documento en los motores de búsqueda, si éste se publica en medio electrónico. 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 punto y coma). Se evitan otros signos como las comillas, el asterisco, los guiones y los puntos suspensivos. La traducción debe ser fiel al resumen original y conservar las normas del inglés estándar. Es importante tener en cuenta que un *abstract* proviene de una investigación o de los adelantos en los resultados de la misma. Se debe evitar el término para hablar de los resúmenes en general.

2. La síntesis analítica (Resumen analítico)

Es un tipo de texto académico de amplia difusión. Se elabora cuando, además de presentar las ideas fundamentales, es necesario que el lector reconstruya ese conocimiento y a partir de él haga nuevas elaboraciones y presente sus puntos de vista de manera equilibrada y siempre conservando la línea temática del original. Si se escribe como texto continuo, no hay un lugar exacto para la presentación de dichas elaboraciones personales. Estas pueden ir a la par con las ideas base del original.

¿Cuál es la superestructura?

El resumen debe dar cuenta de la superestructura del documento base.

¿Qué se debe tener en cuenta para realizarlo?

El nivel de comprensión del documento base definirá el éxito o el fracaso en la realización del resumen. Por tanto, se sugieren los siguientes pasos al sintetizar:

1. Analizar el texto.
2. Ordenar las ideas desde la más sencilla hasta la más compleja.
3. Elaborar la síntesis del texto, integrando sus partes.

¿Cómo se presenta?

Se debe presentar siguiendo normas reconocidas y avaladas por las comunidades académicas (ICONTEC, APA, etc.). Además, debe indicar con precisión y claridad el documento que se toma como base.

¿Cómo se elabora?

En el proceso de elaboración del resumen se deben seguir los siguientes pasos:

- Documentación: lectura y relectura del texto base.
- Planeación: identificación y extracción de información relevante a través de diferentes estrategias: subrayado, resaltado, elaboración de glosas y comentarios al lado del texto, elaboración de esquemas, fichas, etc.
- Textualización: elaboración de una versión preliminar del resumen. Es necesario aclarar que incluso en los resúmenes es importante hacer mención de la autoría de un escritor. En el título del resumen se puede hacer expresa dicha autoría. Por ejemplo: “Resumen del texto Curso de Sintaxis de Ferdinand de Saussure”, o al iniciar el resumen se puede precisar: “El lingüista Ferdinand de Saussure, en su texto Curso de Sintaxis, plantea que ...”.
- Adecuación: revisión del lenguaje usado para garantizar que exprese las ideas del autor.
- Revisión: en primer lugar, corrección necesaria para garantizar la coherencia y la cohesión; en segundo lugar, constatación de que no se ha omitido información relevante o incluido aquella que es secundaria y, por último, verificación de que se conserve el estilo del texto.
- Reescritura: elaboración de la versión final. Van Dijk considera que los lectores aplican, mientras leen, unas macrorreglas para simplificar la información semántica: supresión, generalización y construcción:
 - La 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 generalización, mediante una combinación de categorías agrupadoras, nos proporciona criterios para reunir varios enunciados en una sola integración. Por ejemplo, en el caso de las enumeraciones empleamos palabras que designan el conjunto.
 - La construcción nos conduce a la elaboración final del texto. Si bien no es una transcripción literal de las ideas del autor, debe mantener los planteamientos y la esencia del texto.

¿Cómo se evalúa?

Recomendamos utilizar un instrumento de parámetros mínimos que le permita al maestro ser más objetivo con la evaluación y que, así mismo, le permita al estudiante realizar autorrevisión antes de presentarle el documento al docente.

Se sugieren los siguientes criterios de evaluación:

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 y de las ideas clave, dándole el respectivo crédito.
3. Es claro el proceso de pensamiento, sigue un hilo conductor y se percibe conexión lógica entre tema, idea global e ideas clave.

4. El texto refleja planeación y seguimiento del proceso de escritura (documentación, planeación, textualización, adecuación, revisión y reescritura).
5. El uso que se hace de los signos de puntuación favorece la coherencia y la cohesión de las oraciones.
6. En su estructura, los párrafos desarrollan una idea principal que se sustenta con ideas de apoyo coherentes y responden a intenciones comunicativas concretas.
7. Refleja la revisión cuidadosa de la ortografía literal y de la acentual.
8. Utiliza adecuadamente los conectores y los recursos de cohesión.
9. Se acude a recursos de sustitución para evitar repeticiones.
10. Hay correspondencia entre los términos utilizados y los conceptos expresados.

Recomendaciones

Antes de elaborar un resumen es preciso tener claro el objetivo con el cual se sintetiza la información; por ejemplo, se puede hacer un resumen como técnica de estudio o para incluir la información en una investigación o entregarlo al docente como tarea asignada. Si además de sintetizar la información el docente requiere que el estudiante haga aportes y reflexiones acerca del contenido, no es adecuado solicitar solo un resumen; debe pedir un comentario, una reseña o una síntesis analítica.

Bibliografía

- Arbeláez, O. (2007). (comp.). Lenguaje y cultura 2. Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana.
- Alvarado, M. & Yeannoteguy, A. (2000). La escritura y sus formas discursivas. Buenos Aires: Eudeba.
- _____. Talleres de escritura, con las manos en la masa. Buenos Aires: Editorial SRL.1998.
- Cervera, A., Hernández, G., Pinchardo, C. & Sánchez J. (2006). Saber escribir. Bogotá: Aguilar.
- El Tiempo (1998). Manual de Redacción. Bogotá: Editorial Printer.
- Flórez, R. & Cuervo, C. (2005). El regalo de la escritura. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- González, B. (2007) ¿Cómo elaborar una ficha de lectura? Colección Programa de Lectura y Escritura. (2ª Ed.) Bogotá D.C., Colombia: Universidad Sergio Arboleda, fondo de Publicaciones.
- _____. (2006). Características y estructura de distintas formas discursivas académicas. Material de circulación para profesores de la Universidad Sergio Arboleda.
- _____. (2011). El resumen. Material producido por el Departamento de Lectura y Escritura Académicas de la Universidad Sergio Arboleda Bogotá, con el apoyo del grupo transdisciplinario de lectura y escritura. Disponible en: <http://www.usergioarboleda.edu.co/gramatica/usa-guias-el-resumen.pdf>.

- Martín V. G. (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.
- Montolío, E. (2002). Manual práctico de escritura académica. Vols. I, II, III. Barcelona: Ariel.
- Parra, M. (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.
- Serafini, M. T. (1994). Cómo se escribe. Barcelona: Paidós.
- 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