



EL RESUMEN

Preparado por:
José E. Feliciano, MIS, Bibliotecario
María L. Padilla, M. Ed., Bibliotecaria Auxiliar

© Mayo, 2011.

Definición y características del resumen

- Un resumen es una exposición concisa de ideas centrales y detalles principales contenidos en un texto, presentación oral o escrita.
- Características:
 - Se redacta de forma precisa y concisa.
 - Un buen resumen es una gran fuente de información que le ahorra tiempo.
 - No solo conserva las ideas principales, sino que simplifica su lenguaje, para hacerlo fácil de leer.

El resumen tiene como propósito:

- Servir de base para realizar futuras lecturas sobre temas relacionados.
- Ayudar al momento de hacer el repaso de cualquier material de estudio.
- Enseñar a conseguir los datos específicos que se necesitan sobre un asunto, distinguiendo entre información importante e incidental.
- Ayudar a organizar los pensamientos, sintetizando de forma correcta cualquier problema para poder analizarlo con mayor claridad.

Elementos del resumen

- Debe propiciar el análisis del material que se vaya a resumir.
- Debe ofrecer los datos suficientes para que pueda verse un cuadro completo del contenido, pero sin recargarlo con detalles innecesarios.
- Se debe evitar el colocar detalles fuera de lugar en el resumen, ya que pueden causar que se distorsione el significado original.

Tipos básicos de resumen

Resumen descriptivo

- «Explica la estructura del escrito, así como sus partes fundamentales, sus fuentes o su estilo. Resulta útil con originales extensos y complejos porque ayudan al lector a comprender su organización y a buscar datos específicos en el» (Cassany, 2001, p.44).

Resumen informativo

- «Sintetiza el contenido del texto original, el mensaje de la comunicación, y resulta útil para hacerse una idea general y rápida del mismo» (Cassany, 2001, p.44).

Reglas para redactar un buen resumen

- Utilizar como base las preguntas: ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿porqué?
- Contestándolas se puede obtener la idea central de cualquier narración.

Ejemplo:

Por regla general, en la **primera oración** de una noticia de periódico se encuentran las contestaciones a estas preguntas. Aunque una sola oración es aceptable en el resumen de una noticia, no puede ser aceptable para el resumen de un libro. Este conlleva varias páginas, ya que se cubre mayor contenido.

Reglas para redactar un buen resumen

- Escribir el resumen en tus propias palabras.
- Mantener los puntos de vista del texto original.
- Incluir sólo las ideas importantes, no introducir nuevas ideas.



Reglas para redactar un buen resumen

- Según Cassany (2001), es imprescindible que el resumen especifique la fuente bibliográfica del original (*autor, fecha, título, lugar de publicación y casa editora*) para poder recuperar el original cuando sea necesario (p. 54).



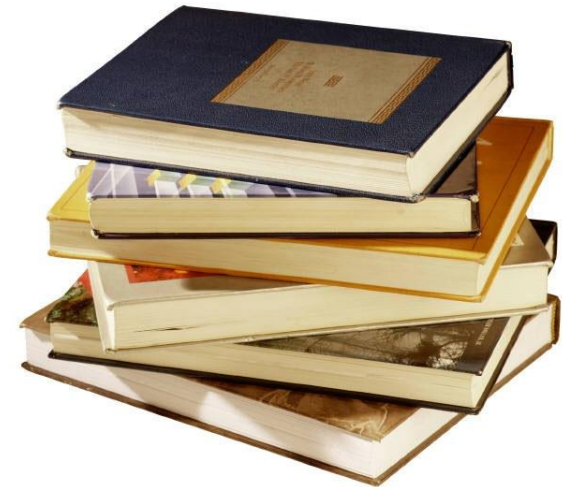
Imagen recuperada de
<http://tunetoyou.blogspot.com>

Técnicas para resumir un libro

- Siempre se recomienda realizar dos o más lecturas del contenido mientras se aplican varias técnicas para resumir.
- Se debe realizar una primera lectura del contenido completo para acercarnos al tema, poniendo especial atención al resumen que hace el autor en cada capítulo del libro.
- Use este resumen como ayuda para escribirlo en sus propias palabras.

Técnicas para resumir un libro

- Se debe realizar una segunda lectura por párrafos para distinguir lo que vamos a estudiar e ir organizando el contenido de cada capítulo separadamente, y luego unirlos en orden lógico antes de escribir el resumen final.



Recuperado de
<http://www.agraciados.com>

Técnicas para resumir un libro

- Al resumir el capítulo, enfatice en el primer y último párrafo del mismo. Luego, complete las partes que faltan buscando las oraciones tópico entre los demás párrafos.
- La **oración tópico** es la oración que resume el párrafo. Esta se puede encontrar al comenzar o al finalizar el párrafo.
- Necesitará uno o dos párrafos para tener el resumen apropiado de un solo capítulo.



Imagen recuperada de
<http://www.danielpallarola.com.ar>

Extensión del resumen

- No existen normas establecidas.
- La cantidad de información que contenga el original influye en su extensión, pero no es determinante; depende de su función, propósito y destinatario (a quién va dirigido).



Imagen recuperada de
<http://monterovictor.blogspot.com>

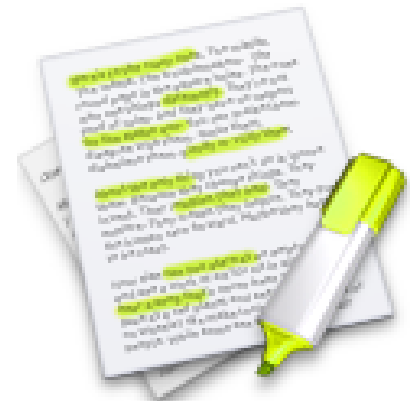
Técnica de escritura abreviada

- Al aplicar la técnica de la **escritura abreviada**, se debe extraer todo lo que es importante o valioso en el material que se va a resumir. Esta técnica consiste en reducir una selección de texto a una cantidad específica de palabras, más o menos, a un tercio del original.
- Para aplicar esta técnica es necesario tachar todas las palabras que puedan suprimirse sin alterar con ello las ideas literales. Luego, se debe escribir el resultado en una o varias oraciones.



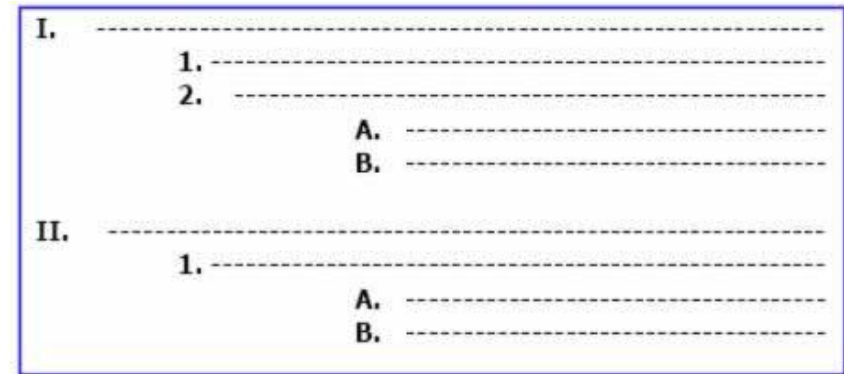
Técnica de escritura abreviada

- Otro método para abreviar puede ser subrayando el material relevante, con un marcador de otro color para diferenciarlo del resto del texto, lo cual facilita el recuerdo de los contenidos significativos y ahorra tiempo en la relectura para el análisis del material.



Técnica del esquema (Bosquejo)

- Implica organizar un patrón de ideas de forma clara. El esquema o bosquejo señala la importancia relativa de cada idea o planteamiento.
- Corresponde al esqueleto o marco de referencia que el escritor ha tenido en mente para elaborar su estilo. Se deben organizar los puntos más importantes en orden lógico.



The diagram illustrates a hierarchical outline structure with two main levels, I and II. Each level has a primary point (1.) and a secondary point (A. and B.).

```
I. -----  
    1. -----  
    2. -----  
        A. -----  
        B. -----  
  
II. -----  
    1. -----  
        A. -----  
        B. -----
```

Imagen recuperada de <http://www.educa.tuswebs.org>



Solicite más información sobre cómo preparar un bosquejo en el mostrador de la Biblioteca Virgilio Dávila.

Técnica de tomar notas de una lectura

Consiste en:

- Subrayar sólo las ideas esenciales de lo leído, de tal manera que al leer, todo lo subrayado tenga sentido.
- Transcribir todo o parte del texto subrayado a notas.
- Guardar las notas ordenadamente.



Imagen recuperada de <http://www.bdebloggers.com/tecnica-resumen-aplicada-blogs.html>

Puntos a considerar cuando se toman notas de una lectura

- Tomar el pensamiento completo.
- Resumirlo en sus propias palabras.
- Organizarlo en orden lógico.
- Rotular los temas de cada nota claramente.
- Incluir el nombre del autor, el título del libro y el número de la página de la fuente utilizada en cada nota tomada.

Puntos a considerar cuando se toman notas de una lectura

- Preparar las notas en forma completa, clarificando puntos. Si no incluye suficiente información puede causar confusión y perder un tiempo valioso.
- Incluya en sus notas solamente aquella información que sea útil a sus propósitos.
- Conserve sus comentarios y los de los autores separados unos de otros para reconocerlos luego.

Recomendaciones para tomar buenas notas en clase

- Buscar un lugar al frente del salón. Al estar cerca puede ver la pizarra, estar más consciente de expresiones faciales y escuchar mejor.
- Identificar a los compañeros de clase y conocerlos, comunicarse con ellos en caso de que tenga alguna pregunta o necesite ayuda durante el tiempo de clases.

Recomendaciones para tomar buenas notas en clase

- No escriba hasta estar seguro que cuenta con información que vale el esfuerzo. Algunos estudiantes toman notas confusas porque están escribiendo cuando deberían estar escuchando.
- Es importante tomar notas cuando ya se tenga la idea completa sobre lo que el conferenciante esté explicando.

Recomendaciones para tomar buenas notas en clase

- Al tomar notas de una lectura o de una conferencia, el acto de escribir las ideas de otros en sus propias palabras le ayudará a entenderlas mejor y le será más fácil recordarlas.
- Puede usar una forma bosquejada para tomar sus notas, lo que le permitirá obtener una secuencia lógica.

Recomendaciones para tomar buenas notas en clase

- Organice y prepare el índice de sus notas con etiquetas de colores. Si en algún examen se permiten las notas, estará adelantado.
- Utilice una libreta para mantener organizadas sus notas. No lleve las hojas sueltas.
- Siempre que sea posible, tome de 5 a 20 minutos revisando sus notas, inmediatamente después de clase.

Referencias

- Arroyo, E. & Ortiz, J. C. (2003). *Explícame lo que piensas: y escribirás mejores monografías, artículos y propuestas* (1ª ed.). Río Piedras, PR: Editorial Plaza Mayor.
- Camera-Mundi. (1983). *Destrezas de estudio*. Caguas, PR: Autor.
- Cassany, D. & García, A. (2001). *Recetas para escribir* (3ª ed.). San Juan, PR: Plaza Mayor.
- Cómo resumir un texto*. (s.f.) Recuperado de http://www.plataforma.uchile.cl/fg/contenido/herramientas/textos/como_resumir.htm
- Cómo resumir un texto*. (2010). Recuperado de <http://es.shvoong.com/humanities/1963102-cómo-resumir-texto/>

Referencias

- Cómo tomar apuntes en clase.* (2010). Recuperado de <http://www.how-to-study.com/study-skills/es/toma-de-apuntes/60/cómo-tomar-apuntes-en-clase/>
- Feliciano, J. (2008). *Las fórmulas de la redacción.* San Juan, PR: Editorial Plaza Mayor.
- Gallardo, I. (2009). *Estrategias de estudio y comunicación: Técnicas para tomar notas o apuntes.* Recuperado de <http://www.slideboom.com/presentations/38749/Técnicas-para-tomar-notas-o-apuntes>
- Lima, E. L. & López, P. (1999). *Cómo redactar correctamente: curso básico de redacción* (3ª ed.). Madrid, España: Editorial Plaza Mayor.
- Padilla, M. (2010). *El resumen.* Recuperado de <http://wikis.engrade.com/alfin/resumen>
- Sánchez, J. (2006). *Saber escribir* (1ª ed.). Madrid, España: Aguilar.