

GUÍA PARA LA REDACCIÓN DEL RESUMEN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Resumen: Definición

Un resumen es **la representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación crítica y sin mención expresa del autor del resumen.**

Resumir implica:

1. Poseer habilidades para reconocer cuáles son los elementos importantes del texto y así poder eliminar material trivial o material importante, pero que es redundante.
2. Saber cuándo un grupo de unidades de información, términos o acciones se pueden agrupar bajo un término genérico que los incluya a todos.
3. Poder identificar las ideas principales de los segmentos del texto o inventar una oración principal en el caso de que ésta no exista en un párrafo.
4. Poder integrar toda la información y expresarla con sus propias palabras.
5. Presentar una versión coherente del texto.

Funciones del resumen:

- Servir de anticipo del documento original, y capacitar al lector del resumen para decidir sobre la conveniencia o no de consultar el texto completo.
- Actuar como sustituto del documento original en el caso de que el lector haya decidido no consultarlo. Evitar la lectura de documentos que puedan resultar marginales.
- Actualizar los conocimientos de los investigadores sobre las últimas novedades habidas en su campo de investigación.

Según su autor:

- *DOCUMENTO PRIMARIO*: los documentos primarios (libros, artículos, normas, actas, etc.) pueden llevar un resumen, generalmente al comienzo del documento, para que quién lo vaya a leer tenga una idea previa de lo que contiene. **Este resumen debe indicar las razones que impulsaron al autor a escribir el documento, las limitaciones y problemas planteados durante la realización del trabajo, las técnicas y métodos utilizados por el autor y los resultados y conclusiones del trabajo.**
- *DOCUMENTO SECUNDARIO*: son los resúmenes que aparecen en las revistas de resúmenes. Son éstos documentos secundarios cuya función es mantener al investigador en contacto continuo con lo publicado y actuar como un servicio de búsqueda retrospectiva de la información.

Según su amplitud:

- *RESUMEN INFORMATIVO*: tiene de 50 a 150 palabras. Recoge una idea general del asunto del documento. Se elabora a partir de una frase inicial que será casi el resumen del resumen. Debe constar de una sola frase o de dos separadas por un punto. El resumen informativo contendrá información sobre los resultados y conclusiones del documento.
- *RESUMEN ANALÍTICO*: tendrá de 150 a 300 palabras. En él se explica el asunto del documento de una forma minuciosa, detallando antecedentes, metodología, consecuencias y resultados, etc.

Elementos del resumen:

- Objetivos (O)
- Metodología (M)
- Resultados (R)
- Conclusiones (C)
- Profundidad (P)
- Recomendaciones (X)

Objetivos (Objeto):

- La persona que presenta su trabajo expondrá los objetivos principales del documento y las razones por las cuales ha sido escrito. También se reflejarán las limitaciones y problemas planteados durante el desarrollo del trabajo.

Metodología:

- Las técnicas o enfoques especiales que se expongan en el documento se describirán solamente cuando sea necesario para la comprensión del texto. Sin embargo, si esas técnicas implican novedad se identificarán con claridad. Para los documentos que traten sobre trabajos no experimentales se describirán las fuentes de los datos que aparezcan en el documento y como han sido tratadas o manipuladas.

Resultados y conclusiones:

- Deberán presentarse con claridad. Los resultados se describirán de forma concisa e informativa, y, cuando sean demasiado numerosos para incluirlos en su totalidad, los siguientes deben considerarse prioritarios: resultados nuevos y verificados, hallazgos de valor a largo plazo, descubrimientos significativos, etc. Las conclusiones describirán las implicaciones y consecuencias de los resultados y como éstos se relacionan con el propósito de la investigación.