



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**EL RESUMEN EN LOS TRABAJOS DE GRADO PRESENTADOS EN LA ESCUELA  
DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE  
VENEZUELA**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciatura en Bibliotecología

Presentado por:  
Kelly Rebeca Infante Díaz

Tutor:  
Prof. José López

Caracas, noviembre de 2009



Infante Díaz, Kelly Rebeca

El resumen en los trabajos de grado presentados en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela / Kelly Rebeca Infante Díaz; Tutor Prof. José López. — Caracas, 2009.

xv , 141 p. ; il. , gráf. ; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Bibliotecología) — Universidad Central de Venezuela.

1. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología — Tesis y disertaciones — Resúmenes — Evaluación. 2. Tesis y disertaciones — Resúmenes — Evaluación. I. López, José, Tutor. II. Título.

## DEDICATORIA

A Dios el creador del universo e inspirador de mi vocación hacia la bibliotecología.

A mi familia por darme su amor y ser siempre el mayor apoyo en mis estudios y logros académicos.

A mis profesores, amigos y todos aquellos que hicieron posible la elaboración de este trabajo.

## AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios por ser mi mejor amigo, mi fortaleza, darme todo lo que tengo y no dejarme caer nunca.

A mi familia por estar conmigo incondicionalmente, ya que sin ellos y sus enseñanzas no sería quien soy ahora.

A José López, mi tutor, por compartir sus conocimientos conmigo y asesorarme a lo largo de este proyecto que culmina hoy como tesis.

A Miguel González y al prof. Andrés Linares por su amistad, por ayudarme desinteresadamente a lo largo de toda esta investigación y brindarme sus conocimientos.

A mis amigos: Yaneth, Mariela, Ada, Alba, Yocsy, Maryelis, Jennifer, Alexandra, Zulay, Karelys, Joshua y Luis porque gracias a ellos sé lo que es la amistad verdadera.

A todo el personal de la Biblioteca “Miguel Acosta Saignes”, especialmente a la Lic. Ledys Escorcia, directora de esta unidad de información por permitirme el acceso a los trabajos de grado de la EBA.

A todos muchas Gracias...

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
Introducción.....	01
CAPÍTULO I. El problema.....	04
1.1. Planteamiento del problema.....	04
1.2. Objetivos.....	05
1.2.1. Objetivo general.....	05
1.2.2. Objetivos específicos.....	05
1.3. Justificación.....	06
1.4. Ubicación en el contexto acumulado.....	07
CAPÍTULO II. Marco teórico.....	09
2.1. Antecedentes históricos.....	09
2.1.1. Escuela de Bibliotecología y Archivología.....	09
2.1.2. Tesis y disertaciones.....	10
2.1.2.1. Trabajos de grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología.....	12
2.2. Condensación documental.....	14
2.2.1. El resumen documental.....	16
2.2.1.1. Tipos de resumen documental.....	18
• Por su autoría.....	18
– Resúmenes de autores.....	19
– Resúmenes de expertos.....	1
– Resúmenes de profesionales de la información.....	19
• Por su densidad informativa.....	20
– Resúmenes indicativos.....	20
– Resúmenes informativos.....	21
– Resúmenes informativos-indicativos.....	21
– Resúmenes analíticos.....	21
– Resúmenes críticos.....	22
• Por sus objetivos.....	22
– Resúmenes orientados a la disciplina.....	22
– Resúmenes con fines especiales.....	22
– Resúmenes parciales.....	23

• Por su tipología de fuentes originales.....	23
– Resúmenes de publicaciones periódicas.....	23
– Resúmenes de informes científico-técnicos, monografías y tesis.....	23
– Resúmenes de congresos y patentes.....	23
– Resúmenes de material sonoro, visual, etc.....	23
• Por su modo de difusión.....	24
– Resúmenes de difusión simultánea.....	24
– Resúmenes de revista de resúmenes.....	24
– Resúmenes de bases de datos.....	24
• Por su forma de presentación.....	25
– Resúmenes telegráficos.....	25
– Resúmenes discursivos.....	25
– Resúmenes tabulares.....	25
– Resúmenes modulares.....	26
• Otros tipos de resúmenes.....	26
– Resúmenes por título.....	26
– Resúmenes de notación del contenido.....	26
– Resúmenes de extracto.....	26
– Resúmenes de reseña.....	26
– Resúmenes de compendio.....	27
– Resúmenes full texto (en línea).....	27
2.2.1.2. Objetivo y uso de los resúmenes.....	27
• Determinar la pertinencia.....	27
• Evitar la lectura del texto completo de documentos marginales.....	27
• Utilidad para la búsqueda automatizada.....	28
• Utilización en documentos primarios específicos.....	28
– Revista.....	28
– Informes y tesis.....	28
– Monografías y actas.....	28
– Patentes.....	28
• Utilización en publicaciones y servicios secundarios.....	29
• Empleo en referencias bibliográficas.....	29
2.2.1.3. Tratamiento del contenido del documento.....	29
• Objetivo.....	30
• Metodología.....	30

• Resultados.....	30
• Conclusiones.....	30
2.2.1.4. Presentación y estilo.....	30
• Ubicación del resumen.....	31
• Información bibliográfica.....	31
• Referencias bibliográficas.....	32
• Exhaustividad, precisión y extensión.....	32
• Estilo.....	32
– Construcción de los párrafos. Oraciones completas.....	33
– Uso de verbos activos y pronombres personales.....	33
– Terminología.....	33
– Material no textual.....	33
2.2.1.5. Estructura general del resumen.....	34
• Sección de referencia.....	34
• Cuerpo del resumen.....	35
• Sección de firma.....	35
2.2.1.6. Normalización.....	36
• ISO 214-1976.....	36
• ANSI/NISO Z39.14-1979.....	36
• UNE 50-103-90.....	37
• COVENIN 168-1997.....	37
2.2.2. Lista de palabras claves.....	37
2.2.2.1. Tipos de palabras clave.....	39
• Palabra clave libre o derivada.....	39
• Palabra clave controlada o asignada.....	39
• Término temático o mot-matière.....	40
2.3. Otros subrogados documentales.....	40
2.3.1. Anotación.....	41
2.3.2. Sumario.....	41
2.3.3. Extracto.....	42
2.3.4. Reseña.....	43
2.3.5. Sinopsis.....	44
2.3.6. Epítome.....	45
2.3.7. Compendio.....	45
2.4. La calidad y métodos de evaluación del resumen documental.....	46
2.4.1. Introducción a la calidad del resumen documental.....	46
2.4.2. La calidad del resumen según las normas nacionales e internacionales para la preparación de resúmenes.....	49
• Contenido.....	49

• Estilo.....	50
• Terminología.....	50
• Extensión.....	50
2.4.3. Factores influyentes en la calidad del resumen documental según la literatura especializada.....	51
• Factores que afectan al contenido.....	51
– Naturaleza del documento original.....	51
– El servicio de resúmenes.....	51
– Los usuarios.....	52
– Función del resumen.....	52
• Factores que afectan al estilo.....	52
– Naturaleza del documento original.....	53
– Tipo y función de resúmenes.....	53
• Factores que afectan a la extensión.....	54
– Naturaleza del documento original.....	54
– El servicio de resúmenes.....	54
– Usuarios.....	54
2.4.4. Criterios e indicadores para evaluar la calidad del resumen documental.....	55
• Objetividad.....	55
• Brevedad.....	55
• Pertinencia.....	56
• Claridad y coherencia.....	56
• Exhaustividad o profundidad.....	57
• Consistencia lingüística.....	57
CAPÍTULO III. Marco metodológico.....	58
3.1. Tipo de investigación.....	58
3.2. Diseño de la investigación.....	59
3.3. Población y muestra.....	59
3.4. Técnica e instrumento de recolección de datos.....	60
3.5. Técnica de análisis y representación de datos.....	60
3.6. Procedimientos.....	61
CAPÍTULO IV. Resultados.....	62
4.1. Tipos de resúmenes.....	62
4.2. Presentación y estilo de los resúmenes.....	66
4.3. Calidad de los resúmenes.....	73
4.4. Nivel de cientificidad de los resúmenes.....	82

Conclusiones.....	84
Recomendaciones.....	88
Bibliografía.....	98
Anexos.....	103
Modelo para la evaluación de la calidad de los resúmenes desarrollado por Moreno Fernández y Baño Aledo (2004).....	104
Elementos que intervienen en el resumen documental (Pinto Molina, 2007).....	105
Funciones, características, estructura y fases de elaboración del resumen documental (Pinto Molina, 2007).....	106
Fundamentos de la redacción de resúmenes. Reproducido de UNHCR Refugee Documentation Centre (1985) con permiso del Centro de Documentación sobre Refugiados del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.....	107
Profundidad-Densidad del resumen. (Pinto-Segura, 1991).....	108
Niveles de descripción analítica. Tipos de resumen. (Pinto-Segura, 1991).....	109
El ciclo sintético-analítico textual. (Pinto-Segura, 1992).....	110
UNE 50-103-90. (1990). <i>Documentación: preparación de resúmenes</i> . Madrid: AENOR.....	111
COVENIN 168:1997. (1997). <i>Resúmenes para publicaciones y documentación</i> . 1ª revisión. Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional.....	122
COVENIN 3203:1995. (1995). <i>Hojas de resúmenes de publicaciones seriadas</i> . Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional.....	132
COVENIN 3264:1997. (1996). <i>Métodos para el análisis de documentos</i> . Determinación de su contenido y selección de los términos de indización. Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional.....	135
<i>Nacional</i> .....	

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

		<b>Pág.</b>
<b>Gráfico 1.</b>	Distribución de los tipos de resúmenes.....	63
<b>Gráfico 2.</b>	Distribución comparativa por año de los tipos de resúmenes.....	65
<b>Gráfico 3.</b>	Uso de voz activa en los resúmenes.....	67
<b>Gráfico 4.</b>	Distribución por año del uso de voz activa en los resúmenes.....	68
<b>Gráfico 5.</b>	Tiempo verbal en los resúmenes.....	68
<b>Gráfico 6.</b>	Distribución por año del tiempo verbal en los resúmenes.....	69
<b>Gráfico 7.</b>	Uso de siglas en los resúmenes.....	70
<b>Gráfico 8.</b>	Distribución por año del uso de siglas en los resúmenes.....	71
<b>Gráfico 9.</b>	Uso de tablas en los resúmenes.....	71
<b>Gráfico 10.</b>	Distribución por año del uso de tablas en los resúmenes.....	72
<b>Gráfico 11.</b>	Objetividad de los resúmenes.....	74
<b>Gráfico 12.</b>	Distribución por año de la objetividad de los resúmenes.....	74
<b>Gráfico 13.</b>	Brevedad de los resúmenes.....	75
<b>Gráfico 14.</b>	Distribución por año de la brevedad de los resúmenes.....	76
<b>Gráfico 15.</b>	Pertinencia de los resúmenes.....	76
<b>Gráfico 16.</b>	Distribución por año de la pertinencia de los resúmenes.....	77
<b>Gráfico 17.</b>	Claridad y coherencia de los resúmenes.....	78
<b>Gráfico 18.</b>	Distribución por año de la claridad y coherencia de los resúmenes...	78
<b>Gráfico 19.</b>	Exhaustividad y profundidad de los resúmenes.....	79
<b>Gráfico 20.</b>	Distribución por año de la exhaustividad y profundidad de los resúmenes.....	80
<b>Gráfico 21.</b>	Consistencia lingüística de los resúmenes.....	81
<b>Gráfico 22.</b>	Distribución por año de la consistencia lingüística de los resúmenes.	81
<b>Gráfico 23.</b>	<i>Distribución general del nivel de científicidad de los resúmenes.....</i>	83

## ÍNDICE DE ANEXOS

		<b>Pág.</b>
<b>Anexo 1.</b>	Modelo para la evaluación de la calidad de los resúmenes desarrollado por Moreno Fernández y Baño Aledo (2004).....	98
<b>Anexo 2.</b>	Elementos que intervienen en el resumen documental (Pinto Molina, 2007).....	99
<b>Anexo 3.</b>	Funciones, características, estructura y fases de elaboración del resumen documental (Pinto Molina, 2007).....	100
<b>Anexo 4.</b>	Fundamentos de la redacción de resúmenes. Reproducido de UNHCR Refugee Documentation Centre (1985) con permiso del Centro de Documentación sobre Refugiados del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.....	101
<b>Anexo 5.</b>	Profundidad-Densidad del resumen. (Pinto-Segura, 1991).....	102
<b>Anexo 6.</b>	Niveles de descripción analítica. Tipos de resumen. (Pinto-Segura, 1991).....	103
<b>Anexo 7.</b>	El ciclo sintético-analítico textual. (Pinto-Segura, 1992).....	104
<b>Anexo 8.</b>	UNE 50-103-90. (1990). <i>Documentación: preparación de resúmenes</i> . Madrid: AENOR.....	105
<b>Anexo 9.</b>	Norma Venezolana COVENIN 168:1997. (1997). <i>Resúmenes para publicaciones y documentación</i> . 1ª revisión. Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional.....	116
<b>Anexo 10.</b>	Norma Venezolana COVENIN 3203:1995. (1995). <i>Hojas de resúmenes de publicaciones seriadas</i> . Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional.....	126
<b>Anexo 11.</b>	<i>Norma Venezolana COVENIN 3264:1997. (1996). Métodos para el análisis de documentos. Determinación de su contenido y selección de los términos de indización. Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional</i> .....	129
	...	

## EL RESUMEN EN LOS TRABAJOS DE GRADO PRESENTADOS EN LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Kelly Rebeca Infante Díaz

Tutor: José López

### RESUMEN

Evalúa la calidad de los resúmenes de los trabajos de grado presentados en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela mediante el instrumento de Moreno Fernández y Baño Aledo, y por los criterios de calidad propuestos por Montesi; además determina su nivel de cientificidad con la aplicación de la ley de Booth con las palabras técnicas que más se repiten. La metodología es de tipo descriptiva con un diseño no experimental transeccional, teniendo como muestra 64 tesis presentadas en el área de bibliotecología entre 1993-2008, aprobadas sobresaliente mención publicación u honorífica de distintos tutores. Determina que los resúmenes son en un 56,25% informativos, 40,63% indicativos y 3,13% mixtos; un 71,88% objetivos, 23,44% breves, 12,50% pertinentes, 85,94% claros y coherentes, 18,75% exhaustivos, y 73,44% consistentemente lingüísticos. De los resultados se obtiene que los tesisistas no saben realizar los resúmenes de sus tesis porque desconocen las normativas correspondientes.

**Descriptor:** Resúmenes, Evaluación de resúmenes, Calidad de resúmenes, Preparación de resúmenes, Tesis, Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela.

## THE ABSTRACT IN THE WORKS OF DEGREE PRESENTED IN THE SCHOOL OF LIBRARIANSHIP AN ARCHIVAL OF THE VENEZUELA CENTRAL UNIVERSITY.

Kelly Rebeca Infante Díaz

Tutor: José López

### ABSTRACT

Evaluates the quality of the abstract of the Works of degree presented in the School of Librarianship and Archival or the Venezuela Central University through the instrument of Moreno Fernández and Baño Aledo, and the quality criterions proponed by Montesi; also determines its level of science by applying the law of Booth with more technical words are repeated. The methodology is descriptive with a design not experimental transectional, taking a sample 64 thesis presented at the librarianship area between 1993-2008, approved excellent mention publication or honorific of different tutors. Determines that the abstracts are in 56.25% informatives, 40.63% indicatives and 3.13% mixed; a 71.88% objetives, 23.44% brief, 12.50% pertinents, 85.94% clears and coherentes, 18.75% exhaustives, and 73.44% consistent language. Of the results there is obtained that the thesisists don't know the abstracts preparing of their thesis because they ignore the corresponding standards.

**Descriptors:** Abstracts, Abstracts evaluation, Abstracts quality, Abstracts preparing, Thesis, School of Librarianship and Archival, Venezuela Cntral University.

## INTRODUCCIÓN

El resumen documental es la representación breve y precisa de lo esencial del contenido de un documento con la finalidad de establecer la relevancia del documento original. Constituye un proceso complejo que depende de la capacidad intelectual que exige su elaboración, pero al mismo tiempo es el más valorado por el usuario, puesto que es un documento secundario que facilita la búsqueda y recuperación del documento primario. Forma parte de la cadena documental y se encuadra en el llamado análisis de contenido.

El resumen contiene información completa y representativa del documento primario, de cara a asegurar la transmisión de los contenidos del mismo y, a su vez, es el vehículo idóneo de la actividad científico-informativa frente a la dispersión y profusión de la información, ante la necesidad de acceder con rapidez a las nuevas producciones y a la obsolescencia de la documentación. El resumen documental supone un ahorro de tiempo y la posibilidad de tener acceso a publicaciones en varios idiomas, superando así la barrera idiomática.

Sus principales características son brevedad, exactitud y claridad. Debe contener palabras representativas y, principalmente, estar estructurado a partir de la información contenida en el título del documento sin repetirla. La prueba definitiva de un buen resumen consiste en determinar si permite al lector prever con exactitud si el ítem resumido es o no relevante para sus intereses actuales.

En la literatura sobre la calidad del resumen no existe unificación de criterios, algunas prescripciones e indicaciones de cómo debe ser un buen resumen documental son poco precisas y a veces su aplicación es subjetiva o variable de acuerdo al

contexto. Sin embargo, la indeterminación de la calidad no se da solamente para los resúmenes documentales, sino en general para todo el texto no literario.

Las tesis o disertaciones constituyen una fuente de conocimiento académico sobre problemas que pueden ser solucionados con modelos operativos viables. Su resumen permite valorar la relevancia a la hora de su consulta. Nuestro objetivo es evaluar la calidad de los mismos, por consiguiente, en esta investigación se utilizó una metodología de tipo descriptiva con un diseño no experimental transeccional teniendo como población trescientos dieciocho (318) trabajos de grado presentados en la EBA en el área de bibliotecología entre 1993 y 2008. Se tomó una muestra de sesenta y cuatro (64) tesis que obtuvieran aprobado sobresaliente mención publicación u honorífica.

Como técnica e instrumento de recolección de los datos se utilizó una matriz desarrollada y aplicada por Moreno Fernández y Baño Aledo, (2004) para determinar los tipos de resúmenes; se determinó la calidad de éstos de acuerdo a los criterios propuestos por Montesi (2006); y se evaluó su nivel de científicidad aplicando la ley de aproximación de Andrew Booth (1967) de acuerdo a las palabras técnicas que más se repiten en el texto. Pudiendo determinar que los tesistas de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (EBA-UCV) no realizan resúmenes de calidad porque desconocen las normativas correspondientes a la elaboración y presentación de los resúmenes, pero sobre todo, porque el Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura de la EBA realizado por Gavidia y otros (1993) no indica como deben realizarse los resúmenes de los trabajos de grado.

Esta investigación está estructurada en cuatro capítulos: 1) El problema, en el cual se describe la problemática existente y los objetivos a tratar en la investigación; 2) Marco teórico, donde se explica brevemente la teoría fundamental al objeto de estudio,

es decir, el resumen y las normativas sobre la evaluación del mismo; 3) Marco metodológico, da a conocer todo lo referente a la metodología que se utilizó; y 4) Análisis e interpretación de los resultados, donde se explica brevemente todos los resultados obtenidos como los tipos de resúmenes, criterios de calidad y nivel de cientificidad de los mismos.

## **CAPÍTULO I - EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El resumen documental surge como respuesta a la explosión de la información que se produjo a finales del siglo XIX para reducir con brevedad y precisión lo esencial del contenido de un documento. Su propósito es facilitar la relevancia que tiene el documento original para su búsqueda y recuperación. El resumen documental es un instrumento eficaz imprescindible para la difusión del conocimiento, que ayuda además a la actualización permanente de los usuarios interesados en un tema.

Los trabajos de grado o tesis tienen gran valor en el aspecto académico y forman parte de las más antiguas tradiciones universitarias de Occidente, ellas se remontan al origen mismo de las universidades. Los trabajos de grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (EBA-UCV) constituyen una propuesta de un modelo operativo viable con el objeto de dar solución a un problema práctico. Aunque esta escuela fue creada en el año 1948 como una carrera técnica, no es sino hasta el año 1982 en que se empiezan a presentar los trabajos de grado o tesis como requisito indispensable, de acuerdo al cambio curricular implantado en ese mismo año para optar al título de licenciado o licenciada en Bibliotecología o Archivología.

A partir del año 1993 de acuerdo al Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura de la EBA aprobado en enero de ese mismo año, se establece que cada uno de estos trabajos de grado debe tener (como requisito obligatorio) un resumen, el cual consiste en una relación clara y breve del trabajo: naturaleza, objetivos, metodología utilizada, resultados obtenidos y conclusiones.

Como no se ha realizado hasta el momento una evaluación de la calidad de los resúmenes de estos trabajos de grado, que nos permita determinar la brevedad, la claridad y la precisión; si de verdad cumplen con sus funciones y satisfacen a los usuarios; si representan el producto de un correcto proceso de análisis y síntesis documental; o si cumplen con las normas o directrices aplicables; existe la siguiente interrogante ¿por qué los tesis de la EBA-UCV no realizan un resumen de calidad en sus trabajos de grado aunque existen normas nacionales e internacionales para la presentación y preparación de resúmenes?

Por consiguiente, se hace imprescindible la realización de una evaluación de la calidad de los resúmenes de los trabajos de grado presentados en la EBA-UCV, dada la complejidad de los procesos de indización y resumen, los cuales nunca alcanzan una exhaustividad y precisión plenas.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la calidad de los resúmenes de los trabajos de grado presentados en la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Facultad de Humanidades y Educación (FHE) de la Universidad Central de Venezuela (UCV).

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar los tipos de resúmenes aplicados en los trabajos de grado presentados en la EBA-UCV.

- Establecer los criterios e indicadores adecuados para la evaluación de la calidad de los resúmenes y análisis documental de los trabajos de grado presentados en la EBA.
- Determinar la eficiencia, objetividad, brevedad y pertinencia de los resúmenes de los trabajos de grado presentados en la EBA.
- Determinar la claridad, coherencia, profundidad y consistencia de los resúmenes de los trabajos de grado presentados en la EBA.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

Los resúmenes documentales pertenecen a la cadena documental. Su principal importancia radica en facilitar la búsqueda y recuperación de información. Su análisis nos ofrece una identificación del documento original y proporcionan un contexto preciso para su posterior recuperación. Así mismo, forman parte de la vida científica como elemento fundamental en la comunicación y transmisión de la información, especialmente en el área de la ciencia y la tecnología.

Poseen una serie de atributos como brevedad, claridad, precisión, legibilidad, selectividad, exhaustividad, coherencia, etc.; los cuales nos permiten determinar su calidad; pero sobre todo, ayudan a los usuarios a predecir si el documento original es relevante para sus intereses. La satisfacción del usuario como criterio de calidad implica la habilidad del resumen para cumplir con sus objetivos y la importancia de factores que conllevan un juicio sobre el sistema de información en conjunto. Por tal motivo, los

resúmenes se ajustan a las prescripciones de las normas y directrices internas en los diversos servicios de documentación.

La ejecución de este proyecto es importante porque constituirá una valiosa herramienta para los estudiantes, profesores e investigadores del área de las ciencias de la información, en lo que respecta a la elaboración y evaluación del resumen documental. La calidad de las tareas correspondientes al análisis documental son fundamentales para permitir una satisfactoria recuperación de información y una adecuada explicación de los contenidos (en este caso, el resumen de los trabajos de grado presentados en la EBA-UCV) a los usuarios, porque a causa de la gran cantidad de información e intervención de múltiples factores que hacen del resumen un proceso muy complejo, los procedimientos de recuperación de información no pueden ser nunca íntegramente exhaustivos y precisos.

Los resúmenes documentales nos permiten la difusión de la información, debido principalmente, a que su lectura rápida nos anticipa el contenido del documento original y da a conocer sus aportaciones científicas. Además proporciona su valoración de manera que el usuario pueda determinar si le conviene o no consultarlo íntegramente e incluso permite la comprensión de un texto escrito en un idioma desconocido para el usuario, porque en pocas líneas se expone el contenido del documento completo, facilitando la búsqueda y recuperación de información a través del uso de palabras claves.

#### **1.4. UBICACIÓN EN EL CONTEXTO ACUMULADO**

De acuerdo con las líneas de investigación del Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información (CIDECI) de la EBA-UCV, este trabajo se ubica en la línea de investigación correspondiente al área de procesamiento de la información, ya

que se evaluó la calidad de los resúmenes de los trabajos de grado presentados en la EBA-UCV desde el año 1993 hasta el año 2008 a través de ciertos criterios e indicadores de calidad y aplicando las normas nacionales e internacionales para la elaboración, confección y presentación de resúmenes. Este estudio nos permitirá determinar el tipo de resumen, las características y criterios de evaluación de cada resumen estudiado, como coherencia, pertinencia o precisión, exhaustividad, consistencia, densidad informativa, profundidad, extensión y tamaño, así como la satisfacción de los usuarios.

## **CAPÍTULO II - MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

#### **2.1.1. Escuela de Bibliotecología y Archivología**

La Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) es una de las diez (10) escuelas que integran la Facultad de Humanidades y Educación. Fue creada por aprobación del Consejo Universitario de la UCV el 24 de febrero de 1948 bajo el nombre de Escuela de Biblioteconomía, anexa a la Facultad de Filosofía y Letras, iniciando sus actividades el 1° de marzo de 1948. En sus comienzos se ajustó a un plan de estudios de dos años de duración, dirigido a las personas que prestaban sus servicios en las bibliotecas del país, el cual estaba conformado por doce asignaturas más el manejo instrumental de un idioma moderno. El 27 de julio de 1950 culminaron sus estudios los primeros alumnos admitidos que egresaron con el título de Técnico en Biblioteconomía.

Desde la fecha de su creación hasta nuestros días, se han sucedido varios cambios curriculares. La primera modificación a este plan de estudios fue en el año 1952 en el cual se aumentó la duración de la carrera a tres (3) años con dieciocho (18) asignaturas y a partir del año 1959 se otorga el título de Técnico en Biblioteconomía y Archivos. Luego en el año 1960 pasó de ser una carrera técnica a licenciatura en sus dos menciones: Bibliotecología o Archivología y su plan de estudios estuvo vigente durante nueve (9) años. En 1975 fue modificado el pensum, aprobado por el Consejo de Facultad y por el Consejo Universitario en enero de 1978. Luego en el año 1982 este pensum de estudio fue modificado a través de cambios menores, y es a partir de esta

fecha cuando se toma la presentación de trabajo de grado o tesis para optar al título de licenciatura en cualquiera de sus dos menciones como requisito indispensable.

En enero del año 1993 se comienza una normativa que exige la presentación de los resúmenes en las tesis de la EBA-UCV (como requisito obligatorio) de acuerdo al Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura de la EBA. Además se inician los estudios de postgrado a nivel de especialización con el nombre de “Gerencia de Redes de Unidades de Servicios de Información”. Desde 1995 se creó el “Laboratorio de Computación” de la Escuela y el “Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencia de la Información (CIDECI)”. A partir de 1997 se han organizado una serie de coloquios de investigación con la finalidad de dar a conocer, difundir y estimular la investigación y la productividad científica e intelectual de los profesores y tesis de la EBA-UCV (II Coloquio de Investigación en Bibliotecología, Archivología y Ciencias de la Información, 2002, p. 3). En septiembre del año 2002 se iniciaron en la Escuela cambios en el plan de estudio para ofrecer a sus estudiantes un plan más actualizado, el cual se empezó a aplicar desde el semestre 2003-2.

### **2.1.2. Tesis y disertaciones**

La palabra tesis proviene del latín *thesis* y éste del griego *thésis* (posición). Se iniciaron junto con la creación de las universidades con la finalidad de que los alumnos, para obtener su título, “debían presentar una prueba final, que consistía en la formulación y defensa en público de un enunciado o postulado relacionado con el área de su especialidad” (Chirinos, 2004, p. 22).

Las tesis y disertaciones son consideradas fuentes de información primarias redactadas en marcos de enseñanza superior que surgen de una actividad de investigación o de estudio original de un determinado tema. Se vinculan siempre a un

título o diploma universitario y se realizan bajo la dirección de un tutor docente. También se conocen como un tipo de literatura gris ya que no se publican de forma convencional como libro o como artículo de revista, término que abraza un considerable y significativo número de documentos de gran importancia en el ámbito científico y técnico. Aunque son extremadamente sub-utilizadas, debido a su carencia de disponibilidad física, las tesis y disertaciones representan una fuente global de información resultante de la investigación de "punta".

La American National Standard for Bibliographic References (ANSI, 1988), citada por Mastromatteo (1998), señala que una disertación es “una monografía de un único autor que presenta un tratamiento ampliado de un tema y que comprende los resultados de una investigación original y sustenta una hipótesis o punto de vista específico. Suele estar escrito por un aspirante a un título académico a nivel de doctorado, pero también puede presentarse para obtener un título de maestría o de licenciatura, o puede no tener relación con la obtención de un diploma”. El Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación (López, 2004) la define como “una idea o juicio que no es inmediatamente evidente, sino que debe ser demostrado por razonamiento y métodos inductivo o deductivo de conocimiento. Puede partir de unos principios o unos axiomas para alcanzar uno conocimiento nuevo como conclusión de in razonamiento o de una serie de pruebas”.

Mastromatteo (1998) cita a Humberto Eco y a Carlos Sabino quienes la definen de la siguiente manera: según Eco (1982), “...es un trabajo mecanografiado de una extensión media que varía entre las cien y las cuatrocientas páginas, en el cual el estudiante trata un problema referente a los estudio en que quiere doctorarse”; para Sabino (1987) una tesis es “originariamente una proposición que puede ser sostenida o demostrada mediante pruebas y razonamientos apropiados. Por extensión desde hace muchos siglos se ha llamado así a la exposición escrita que una persona presentaba ante una universidad o colegio para obtener el título de doctor, demostrando con ella

que dominaba la materia de sus estudios y que era capaz de aportar nuevos y sólidos conocimientos a la misma”.

El proceso histórico de las tesis está caracterizado por dos momentos fundamentales: uno que va desde su creación hasta las postrimerías del siglo XIX, en que consistía en unas cuantas proposiciones escritas, que debían ser sostenidas en público, casi siempre en latín, y defendidas frente a las objeciones de un tribunal; siendo su característica principal era oralidad. El otro momento va desde fines del siglo XIX hasta nuestros días, en que la exposición de defensa se hace por escrito (Taborga, 1980, p. 19). Poseen dos características principales como son: a) en cuanto al fondo, la tesis es un estudio profundo y demostrativo que se sostiene en el razonamiento; y b) en cuanto a la finalidad inmediata sirve para optar al grado de doctor en las universidades.

#### **2.1.2.1. Trabajos de grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología**

Los trabajos de grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) frecuentemente constituyen una propuesta de un modelo operativo viable con el objeto de dar solución a un problema práctico. Aunque la escuela fue creada en el año 1948, no es sino hasta el año 1982 en que comienzan a presentarse los trabajos de grado o tesis como requisito indispensable para optar al título de licenciatura en cualquiera de sus dos (2) menciones: Bibliotecología y Archivología, y es en enero del año 1993 cuando comienza una normativa que exige la presentación de los resúmenes en las tesis de la EBA-UCV (como requisito obligatorio) de acuerdo al Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura de la EBA-UCV (Gavidia y otros, 1993).

Según este manual, los trabajos de licenciatura de la EBA-UCV son el resultado de una actividad de investigación que evidencia la capacidad del alumno para la argumentación teórica y crítica, y la aplicación de técnicas y métodos, en su área de especialización. Este trabajo debe ser inédito e individual, sin embargo, se admiten trabajos realizados por equipos de no más de tres (3) alumnos, siempre y cuando quede definido en el proyecto, el aporte de cada uno de ellos, y el tutor lo justifique por escrito.

Para la elaboración y presentación del mismo, el alumno o tesista cuenta con la asesoría de un tutor (profesor de la Escuela o persona ajena a la Universidad con competencia demostrable) especialista en el área del conocimiento en que se enmarca el trabajo, pero desde la selección del tema, el desarrollo del proyecto, hasta la presentación final y defensa del mismo, es responsabilidad del autor o autores. Asimismo, el tesista deberá guiarse por las relativas líneas de investigación de la Escuela, previstas por el Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencia de la Información (CIDECI), relacionadas con el área de bibliotecología, archivología y documentación.

La evaluación de este trabajo por parte del Jurado calificador se hará en dos momentos: la primera evaluación se hace a través de una revisión preliminar; esta revisión previa se realiza con la finalidad de mejorar la calidad de los trabajos de licenciatura y darle un mayor contenido pedagógico, a todo el acto relacionado con su evaluación. La segunda evaluación se hace a través de la presentación final, elaborada a partir de las modificaciones a la versión anterior, recomendadas por el Jurado.

La presentación final de los trabajos de grado se hace en acto público donde el autor o autores hacen una exposición oral de no más de cuarenta y cinco minutos (45) de duración. Una vez finalizada la exposición, el tesista responde a las preguntas formuladas por el Jurado. Finalizada la presentación y defensa del trabajo de

licenciatura, el jurado emite su veredicto, en el acta correspondiente, y en la hoja de aprobación del jurado, en los tres (3) ejemplares del trabajo consignados posteriormente.

Al ser aprobado el trabajo, se puede obtener la mención: *aprobado* en las siguientes calificaciones: *suficiente*, *distinguido* y *sobresaliente*. Si éste es calificado sobresaliente, el Jurado podrá distinguirlo recomendando su *publicación*, detallando las razones que avalan tal distinción. Si por el contrario, el Jurado calificador determina que dicho trabajo no puede ser aprobado, éste será calificado con la mención *aplazado*, donde el tutor oficiará al Coordinador Académico de la Escuela para que anule las copias restantes. El autor o autores que hayan sido aplazados pueden reiniciar nuevamente el procedimiento de inscripción y presentación del trabajo de licenciatura.

## 2.2. CONDENSACIÓN DOCUMENTAL

La condensación documental surgió por la necesidad de garantizar el fácil acceso al gran volumen de trabajos publicados, que cada vez se hacía mayor en todos los campos del saber. Desde el siglo XVII se llevaban a cabo algunas acciones para agrupar de manera más o menos organizada la esencia de las investigaciones científicas llevadas a textos.

Este proceso analítico-sintético consiste en una breve descripción del contenido de un documento y es la última operación que se lleva a cabo en el análisis documental de contenido. La catalogación, la indización y la condensación o resumen aunque son técnicas que se realizan en todo análisis documental, se distinguen por su objetivo a cumplir, por su metodología de elaboración y por los lenguajes documentales que emplean. Mientras que la indización representa y describe el contenido de los documentos utilizando un lenguaje documental en busca de una mayor concreción para

facilitar su recuperación, la condensación utiliza un lenguaje natural, es decir, aquel en el que está escrito el documento.

Por considerarse un producto documental acabado debe poseer las siguientes propiedades: a) *textualidad*, ya que es un nuevo texto que se verá sometido a los procesos de construcción e interpretación intrínsecos a toda unidad textual; b) *autonomía*, tiene independencia documental respecto al documento original; y c) *diversidad*, porque se pueden elaborar, para un mismo documento, distintos resúmenes según el grado de descripción analítico elegido o en razón a los factores de producción.

Desde los postulados de la lingüística textual, la condensación es el resultado de un complejo proceso cognitivo de olvido controlado de información, consistente en la representación abreviada de la macroestructura global del documento original, con el fin de guiar al usuario en la información significativa (López, 2004, p. 408). En este proceso de recreación a escala reducida del documento original confluyen múltiples variables que van desde la amplitud de tipos de documentos a resumir, la variedad de analistas y usuarios, la diversidad de clases de resúmenes hasta la heterogeneidad de funciones y objetivos documentales asignados.

De acuerdo con el Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación (López, 2004) “la condensación documental por su propia idiosincrasia conlleva un alto grado de concentración terminológica, al filtrar y eliminar del documento las palabras vacías, ambiguas y redundantes. Asimismo, se emplea como punto de partida de un metalenguaje o lenguaje controlado de palabras clave representativas del contenido del documento original, y cada día son más los servicios de procesamiento de la información que lo utilizan como plataforma semántica para extraer los términos de indización”.

La condensación como actividad documental comprende dos procesos importantes: a) el resumen, representación breve de lo esencial del contenido de un documento; y b) la lista de palabras clave, palabras, términos o frases que representan un concepto concreto de la materia que estamos buscando.

### 2.2.1. Resumen documental

El término *resumen* procede etimológicamente del latín *resūmō*, que significa “volver a tomar, recomenzar, renovar”. Este término aparece por primera vez en la lengua española en el año 1739, pero su verbo respectivo *resumir* ya existía desde 1570. Sin embargo, en inglés se adopta otro latinismo, como lo es *abstract*, que según O’Connor (1996), citado por Montesi (2006), procede del latín *abstrāhō* y significa “arrastrar lejos de, apartar, separar, sustraer a”.

Martínez de Sousa (2004, p. 789) define el resumen documental como la “representación condensada, de extensión variable, que refleja o traduce el contenido de un documento”. Por su parte, Moreiro González (1993) lo define como una “reproducción de la macroestructura del texto completo”. Según la norma venezolana COVENIN 168:1997 (1997), la Norma ISO 214:1976 (1976) y la norma UNE 50-103-90 (1990) el término *resumen* significa una “representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación ni crítica y sin mención expresa del autor del resumen”. Para la norma ANSI/NISO Z39.14-1997 (1997) el resumen es la “representación breve y objetiva de un documento o de una presentación oral”.

Asimismo, podemos definir el *resumen documental* como la representación en forma breve y precisa, de lo esencial del contenido de un documento con la finalidad de facilitar la relevancia del documento original para su fácil búsqueda y recuperación. Dentro de la cadena documental, se encuadra en el llamado análisis de contenido.

Consiste en una tarea o proceso muy complejo, pues depende de la capacidad intelectual del indizador que exige su elaboración, pero al mismo tiempo es el más valorado por el usuario.

El resumen es una fuente secundaria que contiene información completa y representativa del documento primario, de cara a asegurar la transmisión de los contenidos del mismo. Fuentes I Pujol (1995) considera que los resúmenes pueden ser de buena calidad si poseen ciertas cualidades fundamentales como: la concisión, sin que ésta vaya en detrimento de la precisión, y la objetividad (prescindir de las apreciaciones del que resume).

Constituye la última operación del análisis documental, el proceso general de resumir aglutina según Pinto Molina (1993), todos los pasos necesarios para llegar a la obtención y posterior descripción de la estructura cognitiva de los documentos textuales a partir de su correspondiente estructura superficial. Este proceso de recreación a escala reducida del documento original supone un salto desde lo concreto (lenguaje) hasta lo abstracto (cognición) para luego volver a lo concreto.

Además del resumen hay otras formas documentales que describen sustancialmente el contenido de los documentos, pero su finalidad y objetivos son distintos, estos representantes del documento son: el epítome, la anotación, el extracto, el compendio, el sumario, la reseña y la sinopsis. Un especialista en el área debe reconocer que un resumen o abstract, no puede identificarse plenamente con ninguna de estas categorías documentales, en virtud de las diferencias teológicas, estructurales o metodológicas.

### 2.2.1.1. Tipos de resumen documental

Tanto el resumen como toda la infraestructura que le rodea (servicios y revistas de resúmenes) se han consolidado en las últimas décadas como instrumento de actualización permanente, para satisfacer el objetivo esencial que lo justifica: comunicar la información a los receptores de manera rápida, economizando tiempo y esfuerzo.

Los criterios para establecer las distintas categorías de resúmenes son variados, en función de los factores que se tengan en cuenta, como la extensión, la profundidad del análisis, el sujeto agente o el medio de difusión empleado. De acuerdo a esto, algunos autores como Van Dijk (1972) o Fondin (1977), citados por Pinto Molina (1993), emplean un criterio cuantitativo, basándose en sus dimensiones físicas, a razón de la menor o mayor cantidad de información contenida en él. Lancaster (1993) cita a Borko (1975), Bernier (1975) y Cleveland (1983), los cuales señalan que la clasificación de los resúmenes puede hacerse de acuerdo a su origen, estructura interna y propósito externo.

Esta clasificación la completa Pinto Molina (1993) con tres ingredientes más, que son: la tipología de las fuentes originales, el modo de difusión elegido para su comunicación y la forma de presentación del resumen. Así pues, la tipología del resumen quedaría de la siguiente manera:

- **Por su autoría**

Por su autoría se distinguen tres tipos de resúmenes de acuerdo a quien realiza el resumen: autor del documento original, experto o especialista, y resumidor profesional.

- **Resúmenes de autor.** Son los realizados por el autor del documento original, tienen como ventaja el ahorro de tiempo y esfuerzo en el tratamiento (Vera, 1999), citado por Mundaraín y Morao (2004). El autor es quien mejor conoce el tema objeto de investigación pero no está familiarizado con los procedimientos documentales. Moreno Fernández y Baño Aledo (2004) en su artículo titulado *La calidad del resumen en las publicaciones científicas españolas: estudio de caso*, explica seis tipos de resúmenes de autor: **a) informativos puros**, que incluyen objetivos, métodos, resultados y conclusiones; **b) informativos orientados hacia los resultados**, que contienen objetivos, métodos y resultados; **c) informativos orientados hacia las conclusiones**, que describen objetivos, métodos y conclusiones; **d) indicativo puro**, que incluye objetivos y métodos; **e) indicativo sencillo**, que admite sólo objetivos; y **f) mixtos**, que describen los objetivos y las conclusiones.
  
- **Resúmenes de expertos.** Son elaborados por especialistas en el área temática que conocen y se desenvuelven con fluidez, pero carecen de experiencia en las técnicas documentales (Pinto Molina, 1993, p. 188). Esto indica que el especialista conoce el tema, pero desconoce la metodología.
  
- **Resúmenes de profesionales de la información.** Pinto Molina (1992) considera que el profesional de la información debe tener familiaridad con el campo y conocimiento de las técnicas documentales y una mayor capacidad de síntesis por la dinámica de su propio trabajo, lo que proporcionaría una mayor coherencia

de todos los resúmenes del fondo documental. Estos profesionales hacen de la técnica de resumir su manera de vivir y producen resúmenes óptimos, sobre todo si trabajan en los campos científicos con los que están.

- **Por su densidad informativa**

La densidad informativa de un documento es la relación existente entre la cantidad de información que éste posee y el volumen ocupado por la misma. Esta definición referente al resumen está relacionada con el nivel de profundidad o descripción analítica, lo cual indica que mientras más profundos sean los resúmenes, su densidad informativa será mayor. A continuación se presenta una tipología de los resúmenes de acuerdo a su densidad informativa:

- **Resúmenes indicativos.** También llamado descriptivo, es la representación discursiva más inmediata (primer nivel de expansión textual de la macroestructura obtenida por el resumidor) y reducida de la estructura profunda (macroestructura) del texto. Para Iglesias (1992), citado por Mundaraín y Morao (2004), este tipo de resumen “describe brevemente el contenido del documento, sin incluir datos metodológicos ni las conclusiones del autor”. Este tipo de resumen sirve de alerta al usuario a la hora de decidir si es o no el ítem que debe consultar y recoge los enunciados principales del trabajo original, sin entrar en explicaciones detalladas. Su extensión es reducida y no debe superar las 50 palabras.

- **Resúmenes informativos.** Este resumen de vocación informativa describe todos los aspectos relevantes del documento primario, mediante una relación lógica y lineal de los temas tratados, y expresa lo más significativo acerca de los objetivos perseguidos, métodos usados, resultados obtenidos y conclusiones alcanzadas (Pinto Molina, 1992, p. 250). Son muy usados en los trabajos experimentales o informes de investigaciones. Su extensión está comprendida entre 100 y 300 palabras.
  
- **Resúmenes informativos-indicativos.** Es una tipología híbrida que incluyen algunos autores e incluso la propia norma ISO 214-1976, y es una síntesis del resumen indicativo e informativo, mencionados anteriormente. En este tipo de resumen Pinto Molina (1993) señala que las partes centrales son representadas en plan informativo, mientras que aquellos aspectos de menor trascendencia son tratados indicativamente. Presentan los datos principales a la vez que incluyen su alcance y aplicación.
  
- **Resúmenes analíticos.** Supone el más alto nivel de descripción analítica, con menor profundidad y menor densidad informativa, y por consiguiente mayor detalle en la representación textual. Va más allá del nivel de descripción, redundando en detalles y en algunos casos sustituye al documento original. Es poco usual en los esquemas generales de clasificación de resúmenes, y también poco habitual en la práctica de los servicios de resúmenes, debido a que por su elaboración y características requiere un alto consumo de tiempo para confeccionarlo. No debe exceder de las 500 palabras.

- **Resúmenes críticos.** Resumen documental al que se le añade una coletilla crítica, originando un producto documental más acabado que evalúa el trabajo y los resultados obtenidos, requiere de un personal especializado para realizarlo, que conozca muy bien el objeto de la investigación (Vera, 1999, p. 76), citado por Mundaraín y Morao (2004). Hace una valoración del documento original y es poco habitual por su carácter subjetivo. Su elaboración resulta gravosa, porque requiere del analista, además de un profundo manejo de la técnica de resumir, un conocimiento exhaustivo de la materia objeto de la investigación, para estar en disposición de analizar, comentar y evaluar las distintas contribuciones.

- **Por sus objetivos**

Este criterio permite agrupar los resúmenes conforme a la orientación de su contenido informativo, al margen de otras variables.

- **Resúmenes orientados a la disciplina.** Va dirigidos a un área específica del conocimiento.
- **Resúmenes con fines especiales.** Es concebido para apoyar actividades operativas concretas, que pueden o no ser interdisciplinarias.

- **Resúmenes parciales.** Se les denomina también resúmenes selectivos. Independientemente de su estructura interna, van dirigidos a los intereses de una audiencia concreta, al destacar una parte del contenido temático del documento (Pinto Molina, 1993, p. 188).

- **Por su tipología de fuentes originales**

La técnica documental de resumir se aplica también a la imagen, estática o en movimiento, el sonido y el discurso oral.

- **Resúmenes de publicaciones periódicas.** Por su actualidad y especialización temática, satisfacen altamente las necesidades de los usuarios.
- **Resúmenes de informes científico-técnicos, monografías y tesis.** Son de gran auge en el campo de la información científica.
- **Resúmenes de congresos y patentes.** Los congresos y las patentes son documentos legales que pese a su compleja estructura organizativa, suministran a través del resumen una importante información técnica (Pinto Molina, 1992, p. 259).
- **Resúmenes de material sonoro, visual, etc.** Los documentos no bibliográficos también son objeto de condensación, y estas formas de expresión y comunicación, portadoras de un mensaje científico,

interesan al resumidor; pero en este caso el continente o soporte condiciona profundamente su tratamiento analítico.

- **Por su modo de difusión**

Los modos más frecuentes en que los resúmenes se dan a conocer son los siguientes:

- **Resúmenes de difusión simultánea.** Para Pinto Molina (1992), este modo “permite que el documento original y el documento referencial, o resumen, se publique a la vez en la misma fuente de información, con las ventajas que ello conlleva en cuanto a economía de realización, y sincronización de la información, evitando así cualquier demora y la consiguiente obsolescencia del trabajo”.
- **Resúmenes de revista de resúmenes.** Están formados por el conjunto de resúmenes de los documentos analizados, preferentemente artículos de revistas científicas. Mantienen a los especialistas en contacto con los avances significativos en sus respectivos campos, sin recurrir a las publicaciones primarias en todo momento.
- **Resúmenes de bases de datos.** La lentitud en el acceso manual a los resúmenes y su constante crecimiento ha hecho que muchas bases los incluyan como medio de representación del contenido documental, junto con las referencias de las publicaciones

originales. La localización de la información que se desea es más rápida y fiable.

- **Por su forma de presentación**

De acuerdo a la disposición y presentación de la información en el resumen, existen las siguientes modalidades:

- **Resúmenes telegráficos.** Presentan la información de una manera concisa y esquemática, a modo de telegrama, rápidos de escribir y leer. Para López de Prado (2000), citado por Mundaraín y Morao (2004), constituyen una frase compuesta por la unión de palabras clave utilizadas para la indización del documento, en orden coherente y con alguna palabra de enlace.
- **Resúmenes discursivos.** La información sustancial o significativa se presenta de manera literaria, en uno o varios párrafos, y con un estilo fluido.
- **Resúmenes tabulares.** Como la información del documento original es numérica, de recuentos de datos estadísticos, tabulaciones, etc., estos resúmenes son sumarios de datos significativos, presentados en forma tabular (Pinto Molina, 1993, p. 189). Se emplean para estudios económicos, sociales y de mercado, así como en ciencias puras y aplicadas.

- **Resúmenes modulares.** La información del documento original es presentada en cinco niveles de descripción analítica: referencia, anotación, resumen indicativo, resumen informativo y resumen crítico. Su función es eliminar la duplicidad y desgaste de esfuerzo intelectual en la elaboración de resúmenes de un mismo documento por servicios distintos (Lancaster, 1996).

- **Otros tipos de resúmenes**

Existen otros tipos de resúmenes además de los mencionados anteriormente. Mundaraín y Morao (2004) citan a López de Prado (2000), en cual indica en su artículo sobre *Análisis documental*, que existen otras formas de realizar resúmenes, las cuales son:

- **Resúmenes por título.** Indica más que los temas principales.
- **Resúmenes de notación del contenido.** Es el título mejorado y más homogéneo, se extensión es de 10 a 30 palabras.
- **Resúmenes de extracto.** Se basa en frases extraídas del propio texto.
- **Resúmenes de reseña.** Describe las principales ideas que contiene el documento, añadiendo comentarios críticos y opiniones personales.

- **Resúmenes de compendio.** Es una versión abreviada del texto, de forma más cuidada y literaria, es decir, del 20 al 50% del texto completo.
  
- **Resúmenes full texto (en línea).** No es un resumen en el sentido estricto de la palabra, se trata de disponer de gran parte del documento o de una versión corta del original generalmente para uso en bases de datos o en bibliotecas digitales.

#### 2.2.1.2. Objetivo y uso de los resúmenes

De acuerdo con las normas ISO 214-1976, UNE 50-103-90 y COVENIN 168:1997, los resúmenes deben cumplir seis (6) objetivos primordiales para que los lectores puedan recuperar fácilmente el documento original y decidan si necesitan leer el documento o no. Estos son:

- **Determinar la pertinencia.** Un resumen bien elaborado capacita a los lectores para identificar, de forma rápida y precisa, el contenido de un documento, determinar su pertinencia e interés y decidir por tanto si necesita leer el documento en su totalidad.
  
- **Evitar la lectura del texto completo de documentos marginales.** Los lectores para los cuales el documento tiene un interés marginal generalmente obtienen información suficiente del resumen, lo que hace innecesaria la lectura del documento completo.

- **Utilidad para la búsqueda automatizada.** Los resúmenes son también de gran valor en las búsquedas automatizadas para la recuperación de información y para los servicios de alerta.
- **Utilización en documentos primarios específicos.** Las siguientes recomendaciones son para los autores y editores científicos de documentos y publicaciones específicas, tales como revistas, informes, tesis, monografías, actas y patentes:
  - **Revistas.** Se debe incluir un resumen en cada artículo de revistas, ensayo o discusión. Las notas, comunicaciones breves, editoriales y "cartas al editor" que tengan un contenido sustancial técnico o académico deben llevar también un resumen breve.
  - **Informes y tesis.** Se debe incluir un resumen en cada informe, folleto o tesis publicados separadamente.
  - **Monografías y actas.** Un sólo resumen puede ser suficiente para un libro o monografía que trate de un tema homogéneo. Sin embargo, se necesita también un resumen separado por cada capítulo si el volumen cubre temas diferentes o es una colección de trabajos de diferentes autores (por ejemplo, las actas de un congreso o simposio).
  - **Patentes.** Cada patente o solicitud de patente debe acompañarse de un resumen, conforme a las reglas del país o del organismo internacional de origen.

- **Utilización en publicaciones y servicios secundarios.** Las publicaciones y servicios secundarios pueden hacer a menudo, uso literal de los resúmenes que aparecen en los documentos primarios si estos resúmenes han sido elaborados cuidadosamente y no están sujetos a las restricciones del derecho de autor. Tales resúmenes de autor pueden también suministrar bases apropiadas para un servicio secundario que oriente sus resúmenes a un grupo de usuarios diferentes a los previstos por los autores. Normalmente, se necesita escribir un nuevo resumen sólo cuando aspectos breves o subordinados del documento corresponden al área cubierta por la publicación secundaria.
- **Empleo en referencias bibliográficas.** Se pueden preparar fácilmente referencias bibliográficas o incluso separarlas de las páginas de resúmenes de las revistas y actas que incluyan y presenten de forma apropiada estas páginas de resúmenes. Estas referencias deberán contener preferentemente los resúmenes que aparezcan en estos documentos.

### 2.2.1.3. Tratamiento del contenido del documento

Los lectores están acostumbrados a resúmenes que exponen el objetivo, la metodología, los resultados y las conclusiones presentadas en el documento original. La mayoría de los documentos que describen un trabajo experimental pueden analizarse de acuerdo con estos elementos, pero la secuencia óptima de estos dependerá de la audiencia a la que se dirige principalmente ese resumen. De acuerdo con las normas ISO 214-1976, UNE 50-103-90 y COVENIN 168-1997, un buen

resumen documental debe tratar el contenido de un documento siguiendo las siguientes pautas:

- **Objetivo.** El resumen debe exponer los objetivos principales y el alcance de la investigación o las razones por las cuales se ha escrito el documento.
- **Metodología.** Se describirán si se consideran convenientes para la comprensión del texto, las técnicas, métodos o procedimientos utilizados por el autor en el documento original.
- **Resultados.** Los resultados deben ser expuestos de forma clara, concisa e informativa. Puede tratarse de resultados obtenidos, tanto experimentales como teóricos, datos recogidos, relaciones y correlaciones, efectos observados, etc.
- **Conclusiones.** El resumen debe describir las implicaciones de los resultados y, especialmente, su relación con el objetivo de la investigación o con la preparación del documento. Pueden ser recomendaciones, sugerencias, aplicaciones, nuevas relaciones, hipótesis aceptadas o rechazadas. En fin son la esencia de la investigación.

#### **2.2.1.4. Presentación y estilo**

El estilo del resumen debe ser claro, fluido y conciso. Debe empezar con la proposición representativa de la macroestructura global del documento original, y será

un todo completo, compuesto de proposiciones estructuradas y coherentes. Se evita el uso de frases largas explicativas y se emplean conectores necesarios para dotar de cohesión el resumen. Se redacta en tercera persona, empleando voz activa del verbo y el tiempo presente, utilizando la terminología apropiada, exenta de tecnicismos gratuitos y ambigüedades. Los criterios a seguir para la presentación y estilo de un buen resumen de acuerdo a las normas nacionales e internacionales (ISO 214-1976, UNE 50-103-90 y COVENIN 168-1997) son:

- **Ubicación del resumen.** Se coloca al menos en el idioma original del documento al principio de éste. En cuanto a las revistas, el resumen debe estar en un lugar visible en la primera página de cada artículo o documento analizado, entre el título, los datos del autor y el texto. También debe colocarse en una hoja de resúmenes de publicaciones seriadas. En los informes publicados independientemente, el resumen se coloca en la portada, en la página de documentación del informe o en la página impar que precede al índice de materias. A su vez, en un libro, monografía o tesis, éste aparece en el reverso de la portada o en la página siguiente.
- **Información bibliográfica.** En las publicaciones primarias, la referencia bibliográfica se incluye en la misma página del resumen, bien sea en la parte superior o inferior de la página. Mientras que en las publicaciones secundarias, o siempre que el resumen de un documento sea reproducido separadamente, se coloca antes o después del resumen.

- **Referencias bibliográficas.** La presentación del resumen y su referencia bibliográfica deben estar en un formato adaptable a las mismas.
- **Exhaustividad, precisión y extensión.** El resumen debe ser comprensible e inteligible para el lector sin necesidad de leer el documento original; debe contener la información básica de éste y conservar su estilo; ser lo más conciso posible respetando el contenido del texto sin ser enigmático ni oscuro; no citar una información secundaria si no es necesario; ni incluir información que no aparezca en el documento original. El resumen no debe exceder las 250 palabras como máximo. En las notas y comunicaciones breves son suficientes 100 palabras. Para las editoriales o cartas al editor se requieren de una sola frase. Los resúmenes de informes y tesis generalmente pueden tener menos de 500 palabras y aparecer en una sola página.
- **Estilo.** El resumen debe comenzar por una frase que establezca el tema principal del documento, a menos que se haya expresado en el título. En resúmenes escritos y modificados para publicaciones secundarias, se debe indicar el tipo de documento al principio del resumen si no es evidente por el título o nota del editor ni se deduce claramente del resto del resumen. Se debe explicar el tratamiento teórico, estudio de caso, informe sobre el estado de la cuestión, revisión histórica, informe de investigación, carta al editor, revisión bibliográfica, etc.

- **Construcción de los párrafos. Oraciones completas.** El resumen debe estructurarse en un solo párrafo si es corto, pero cuando sea largo se necesita más de un párrafo. Especialmente en los resúmenes informativos se emplearán oraciones completas con palabras y frases de enlace para la coherencia del texto. Además se puede incluir una serie de palabras clave destinadas a la indización después del resumen cuando se emplee un resumen indicativo.
  
- **Uso de verbos activos y pronombres personales.** Se usan verbos en voz activa ya que esto contribuye a una redacción clara, breve y precisa. Sin embargo, puede usarse la voz pasiva para resúmenes indicativos o aquellos informativos en donde se quiera destacar al destinatario de la acción.
  
- **Terminología.** Es preferible el uso de palabras significativas tomadas del texto que ayuden a la recuperación automatizada. Es conveniente evitar términos poco usados, acrónimos, siglas, abreviaturas o símbolos, y en caso de utilizarse, deben definirse la primera vez que aparezcan en el resumen. Se debe emplear la terminología, las unidades y los símbolos establecidos por las normas nacionales e internacionales.
  
- **Material no textual.** No deben incluir tablas, ecuaciones, fórmulas ni diagramas más que si es estrictamente necesario para dar mayor brevedad y claridad del texto o cuando no haya otra opción.

### 2.2.1.5. Estructura general del resumen

La estructura del resumen, como esquema de la lingüística textual, admite un triple enfoque: El enfoque basado en su microestructura, depende del nivel de descripción y sobre todo de los hábitos, usos y expectativas de los usuarios, que cada día valoran más productos ergonómicos y de fácil visualización. Desde el enfoque de la macroestructura, se sabe que el resumen ha de representar la estructura lógico-abstracta del documento, resaltando aquella información esencial para representar el contenido. En cuanto a la superestructura del resumen, Pinto Molina (1992) cita a Maizell (1971), Borko (1975), Bernier (1975), Clevelan (1983) y Lancaster (1991), que coinciden en destacar estos tres grandes bloques informativos:

- **Sección de referencia.** También conocida como descripción formal normalizada de los documentos resumidos. Sirve de puente entre el documento original y el resumen. Los elementos habituales de la referencia en una base de datos son: número de identificación del documento, autor o autores, título del documento, afiliación del autor, fuente y fecha de la publicación, lengua del documento, información sobre notas y número de referencias. Es conveniente que las referencias de los documentos se hagan conforme a la normativa nacional o internacional vigente, pese a que algunos servicios de resúmenes readaptan algunas recomendaciones de acuerdo a sus necesidades, introduciendo ligeras variaciones que poco benefician el posible intercambio y transferencia de información. El consenso para que esta sección encabece el resumen es general, ya que de esta manera los usuarios pueden decidir previamente si avanzar o no en la consulta de este producto documental.

- **Cuerpo del resumen.** Constituye la parte fundamental. Su estructura conceptual reproduce la macroestructura global del documento original. Puede variar desde un sólo párrafo, formado por secuencias de frases organizadas y consistentes, a varios párrafos en el que cada uno de ellos suministra información relativa a objetivos (que recoge propósito, naturaleza del problema y alcance de la investigación), metodología (destacando los métodos, equipos, materiales y fuentes empleadas), resultados (presentando los descubrimientos alcanzados); y conclusiones del trabajo (que pueden ser recomendaciones, sugerencias, aplicaciones...). A veces, al menos es lo que sucede en determinadas bases de datos, de la información proporcionada por el resumen se extraen palabras clave o descriptores que sirven al usuario de guía para conocer la materia del documento. Estas palabras deben estar contenidas en el resumen y sirven como instrumento de búsqueda en un sistema de recuperación de información.
- **Sección de firma.** Es la última parte del resumen e identifica al resumidor, dándole crédito, responsabilizándolo y autorizándolo en su tarea. Puede incluir el nombre completo o tan sólo las iniciales, aunque es preferible la primera opción. Obviamente, la firma es un dato importante en el resumen y debe ser tratado como tal, no es un apéndice a incluir sólo si el espacio de almacenamiento lo permite.

### 2.2.1.6. Normalización

Existen normas para asegurar la interconexión de sistemas y facilitar el tratamiento y transformación de la información, permitiendo simplificar y racionalizar los métodos y técnicas de trabajo, unificando los productos. A pesar de la existencia de estas normas para la elaboración de resúmenes, surge cierta dificultad a la hora de su aplicación debido a que todas las técnicas del análisis documental de contenido, y especialmente el resumen, se caracterizan por la capacidad intelectual y la abstracción que requieren. Normalizar la elaboración de resúmenes es, por tanto, complicado. A pesar de todo, las recomendaciones de carácter general nos ayudan a confeccionar resúmenes con líneas similares de presentación. Las normas nacionales e internacionales más importantes relativas al resumen son las siguientes:

- **ISO 214-1976.** Esta norma de la *International Standardization Organization* se centra en el tratamiento del contenido, y en la presentación y estilo de los resúmenes. Recomienda elaborar resúmenes breves y claros que sean capaces de transmitir las ideas fundamentales del autor del documento, su metodología, resultados y conclusiones. Finaliza con ejemplos de los distintos tipos de resúmenes y algunos modelos de referencia elaborados según la norma.
- **ANSI/NISO Z39.14-1979.** Esta norma promulgada por el *Instituto Nacional Americano de Normalización*, es una actualización de la anterior Z39.14-1971, preparada por el subcomité de trabajo 6 dependiente del comité Z39, dedicado a la normalización en el campo de la documentación. Está basada en la norma ISO 214-1976. Define el alcance, las definiciones, propósito y uso del resumen, tratamiento

del contenido del documento y tiene un epígrafe dedicado a la presentación y estilo del resumen. Finaliza también con ejemplos.

- **UNE 50-103-90.** Es la norma específica para la preparación de resúmenes, creada por la *Asociación Española de Normalización (AENOR)*. Fue aprobada en noviembre de 1990 por el comité técnico de normalización N° 50 de AENOR. Está también basada en la ISO 214:1976, tan sólo ha incorporado breves comentarios y alguna equivalencia de la norma UNE. Incluye ejemplos de resúmenes que proceden de publicaciones españolas.
- **COVENIN 168-1997.** Esta norma venezolana presenta directrices para la preparación y presentación de resúmenes de documentos primarios y secundarios. Da las directrices básicas que pueden ser seguidas por personas distintas al autor, y directrices específicas para la presentación de resúmenes en servicios y publicaciones secundarias. Está basada en la norma ISO 214-1976 y en la norma UNE 50-103-90.

### 2.2.2. Lista de palabras clave

Las listas de palabras clave son modalidades complementarias en el análisis documental de contenido. Todo resumen documental debe contener una lista de palabras clave. Fondin (1977), citado por García (1984), las llama “términos de indización” y las define como “vocablos o expresiones elegidas para representar una noción contenida en un documento”, puede interpretarse que esa elección supone ya un control de los términos. Por su parte, Slype (1991) afirma que una lista de palabras

clave “está constituida por una colección no ordenada (sino puesta por orden alfabético) de las palabras significativas, denominadas también no vacías (es decir, todas las palabras que no son artículos, conjunciones, pronombres, preposiciones, numerales y ciertos verbos y adverbios), extraídos de forma automática, por el ordenador, a partir del título, del resumen y, cada vez más a menudo, del texto completo de los documentos registrados dentro de un sistema documental dado”.

Ellas pueden obtenerse de dos maneras: a) *por extracción o derivación*, cuando los términos de indización se toman del texto que se indiza; y b) *por asignación*, cuando la elección y atribución de términos de indización, no figuran en el texto, pero lo representan. Para ello se pueden consultar fuentes externas como diccionarios de sinónimos, diccionarios especializados, etc. Pero fundamentalmente y lo más sencillo es ir construyendo una lista de temas a partir de documentos indizados previamente y comparar los nuevos textos con esa lista. A esto se le denomina *indización orientada por los documentos*. De forma alternativa o complementaria, otra lista de control de términos procederá del registro de peticiones acumuladas y organizadas. A esto se le denomina *indización orientada por peticiones*.

Estos términos elegidos por el indizador para designar los diferentes aspectos temáticos no suelen poseer control estricto del vocabulario empleado. Los sinónimos, cuasisinónimos y variaciones ortográficas suelen ser palabras clave, por lo tanto, se emplean con frecuencia, de forma incorrecta, como sinónimo de descriptor; sin embargo, las palabras clave con una frecuencia alta terminan siendo candidatas a descriptor y finalmente pasan a ser descriptores, ya que ambos tienen un factor común: la representación de conceptos.

Las características de estos lenguajes combinatorios son la flexibilidad, sectorialización o especialización (en mayor o menor grado), multiplicidad de combinaciones entre los términos, control terminológico, además de la facilidad de

revisión y puesta al día. Sus inconvenientes son la posibilidad de falsas combinaciones por defecto de la indización en el análisis o en la recuperación de información. También el costoso trabajo de elaboración y el equipo de mantenimiento constante.

La lista de palabras clave es, la mayoría de las veces, monolingüe; pero igualmente puede ser plurilingüe, es decir, puede contener palabras de dos o más lenguas, pero sin equivalencias entre palabras de las diferentes lenguas. Conjuntamente, son una fuente importante, en la operación de mantenimiento de los lenguajes controlados como por ejemplo: elaboración de tesauros.

#### 2.2.2.1. Tipos de palabras clave

García (1984) cita a Fondin (1977), el cual distingue tres tipos de palabras clave: palabra clave libre o derivada, palabra clave controlada o asignada y término temático o mot-matière.

- **Palabras clave libre o derivada.** Término o expresión de la lengua natural escogido sin consultar ningún instrumento léxico. Se extrae directamente del texto analizado.
- **Palabra clave controlada o asignada.** Palabra clave elegida de un léxico preestablecido. Es una restricción lingüística-documental de la primera. Fondin (1977) piensa que es mejor no utilizar el término descriptor porque éste viene del lenguaje documental y por tanto el descriptor fuera del tesauro no es tal, sino palabra clave controlada.

- **Término temático o mot-matière.** Son palabras extraídas de listas preestablecidas. Representa una noción donde se indica, además, el lugar exacto en una organización de conocimientos (clasificación). Fondin (1977) cita un tipo de indización especial denominado “enriquecimiento del título” que se obtiene añadiendo palabras claves al título original que se convierte en “título mejorado”.

La aportación terminológica y conceptual de Fondin (1977), citado por García (1984), es importante con objeto de identificar los distintos sistemas de indización, puesto que, la primera división se refiere a los unitérminos, la segunda a los descriptores y la tercera a las materias.

### **2.3. OTROS SUBROGADOS DOCUMENTALES**

Además del resumen existen otras formas documentales que tienden a la descripción sustancial del contenido de los documentos, pero con fines y objetivos diferentes. La necesidad de diferenciar el resumen de otros subrogados es indispensable puesto que la costumbre de definir junto con el resumen otras formas de condensación de contenido de un documento se remonta a los primeros autores y sigue en las aportaciones recientes. Tanto el resumen como los otros subrogados mejoran la comunicación y la difusión del conocimiento, estos representantes de los documentos son:

### 2.3.1. Anotación

Según el Diccionario etimológico castellano e hispánico de Corominas y Pascual (1983), citado por Montesi (2006), la palabra *anotación* “proviene del latín *nōta*, es decir, mancha, signo, señal, nota, tiene la misma etimología de noticia, notificación, notificar”. De acuerdo con su origen etimológico, se trata de una nota informativa añadida o adjunta. La norma COVENIN 168:1997 la define como “una breve mención explicativa o crítica acerca de un documento o su contenido”. Borko y Bernier (1975), citados por Lancaster (1996), la describen como “una nota adjunta al título o a otro elemento bibliográfico de un documento con la función de comentario o explicación”. Por otra parte Lancaster (1996) cita a Fugmann (1993), quien define a este subrogado como “la representación más corta posible de un documento y, además corresponde al subtítulo del documento”.

Rowley (1988), citado por Pinto Molina (1992) afirma que “una anotación en una bibliografía es lo más cercano a un resumen, pero sus objetivos son más limitados y su extensión más breve”; mientras que Pinto Molina (1992) entiende la anotación en dos sentidos: “a un comentario o explicación breve acerca de un documento o de su contenido; o descripción muy breve del contenido, situada a menudo en forma de nota a continuación de la referencia bibliográfica del documento”. La diferencia de la anotación con relación al resumen está, en que esta es más breve porque sus objetivos son más limitados.

### 2.3.2. Sumario

En el Diccionario etimológico castellano e hispánico de Corominas y Pascual (1983), citado por Montesi (2006), la palabra *sumario* procede del adjetivo *somo*, en latín *sūmmus*, el más alto, pero también lo más alto de. Esta raíz ha originado la palabra

suma y sumar, de forma que su significado de acuerdo a su origen etimológico es lo más relevante de un documento o la suma de sus partes. El sumario es definido como la repetición dentro de un documento de los apartados o epígrafes más significativos y de las conclusiones del mismo, pudiendo localizarse tanto al comienzo como al final de aquél (Pinto Molina, 1992, 217). Para Borko y Bernier (1975), citados por Lancaster (1996), el sumario tiene la función de terminar de orientar al lector que acabe de leer el texto referente. La norma COVENIN 168:1997 define sumario como “una breve recapitulación dentro del propio documento (usualmente al final) de sus principales hallazgos y conclusiones, y su finalidad principal es completar la orientación del lector que ya ha estudiado el texto precedente”.

Su característica importante es constituir una parte del documento al que se refiere, pero esto no justifica su afinidad con el resumen indicativo. La confusión sobre el sumario es por el hecho de que puede encontrarse tanto al principio como al final de un texto. Se diferencia del resumen al asumir que el lector dispone del documento primario correspondiente, por tal motivo, faltan ciertos elementos esenciales para su total comprensión como documento independiente. No incluye la metodología ni el objetivo del documento original, aunque los dos comparten las conclusiones.

### **2.3.3. Extracto**

El extracto es la selección de partes del documento original, a menudo procedentes de los resultados, las conclusiones o las recomendaciones, con la función de representar el documento entero (Montesi, 2006, p. 58). También es definida como una o más partes de un documento, seleccionadas para representar la totalidad (norma COVENIN 168:1997, p. 1). Para Pinto Molina (1992) el extracto “consiste en la selección de una o más partes representativas de un documento e implica una selección organizada de párrafos y frases claves del documento original, aunque la

práctica ha demostrado lo contrario”. Según Borko y Bernier (1975), citados por Lancaster (1996), “es el rival más peligroso del resumen, ya que puede realizarse en menor tiempo y a bajos costos, aunque requiere una capacidad particular para aislar las frases clave del documento”.

Se diferencia del resumen de acuerdo con la descodificación del original que realiza, es decir, que puede descodificarse de forma transformacional (cuando el autor del resumen recrea con sus propias palabras el contenido del original) y de forma recopilativa (cuando el resumen se compone de frases y expresiones directamente recogidas del texto original y puestas de manera comprensible). Un factor que distingue al extracto del resumen es que en la actualidad, éste se realiza de forma automática. Además, los extractos son menos informativos, no son una carga de responsabilidad para el resumidor, reflejan la visión parcial y subjetiva del autor original, y no están orientados a los usuarios del sistema de información por el cual se producen.

#### **2.3.4. Reseña**

El término *reseña* procede etimológicamente del prefijo *re-*, empleado con el significado de repetición, y del vocablo latino *sĭgna*, plural de *sĭgnum*, señal, marca, insignia, bandera. Actualmente la palabra *reseña* va asociada, en el campo editorial y documental, a dos significados diferentes: el de *reseña bibliográfica* y el de *reseña crítica*. Moreiro González (1989), introduce la denominación de *reseña* o *revisión sintética* para indicar aquellos resúmenes que recopilan la información contenida en varios documentos. La *reseña* recoge las principales ideas del original analizado e incluye comentarios y opiniones personales sobre la valoración, la actualidad y la pertinencia del trabajo (Pinto Molina, 1992, p. 218).

La reseña se diferencia del resumen documental en la autoría y en las funciones que desempeñan. Es difícil diferenciar el concepto de reseña del de resumen crítico, puesto que muchos autores definen los dos términos de forma muy parecida, lo que dificulta distinguir el uno del otro. La reseña no sólo plantea problemas de diferenciación con el resumen, sino que también es dudoso hablar de resumen crítico, puesto que si se acepta la semejanza entre reseña y resumen crítico, queda incierto determinar si el resumen crítico puede considerarse un resumen documental. En general, resumen documental, reseña y resumen crítico no deben confundirse, puesto que son importantes en el proceso de descripción de contenido y recuperación de la información.

### **2.3.5. Sinopsis**

Etimológicamente, la palabra *sinopsis* proviene del griego *συναψιζ*, visión de conjunto, visión general. Esta palabra se utilizó en el pasado para referirse a un resumen preparado por el autor del documento, mientras que el término resumen se distinguía a la condensación preparada por otra persona. Actualmente es sinónimo de resumen de autor o resumen analítico de acuerdo a las normas y a algunos autores. La sinopsis distingue con claridad las ideas y las partes más significativas de un todo o conjunto. Martínez de Sousa (2004) en su *Diccionario de bibliología*, indica que la sinopsis evangélica “es la disposición de los evangelios en columnas paralelas con objeto de que puedan observarse claramente los textos que se refieren a los mismos hechos”.

### 2.3.6. Epítome

El origen de la palabra epítome se encuentra en la palabra latina *tōmus*, pedazo cortado, tomo, fascículo, que a su vez proviene del griego *τέμνειν*, cortar. Se introdujo en castellano a finales del siglo XVI a imitación de la palabra griega *επιτομή*, corte, resumen. El epítome es un compendio de una obra extensa, que contiene de manera abreviada las ideas fundamentales de la materia tratada en ella, expuestas metódicamente (Pinto Molina, 1992, p. 216). El Diccionario de bibliología de Martínez de Sousa (2004) lo define como un “compendio de una obra extensa en el que sólo se expone lo fundamental”.

El epítome indica una parte recortada de un todo, por consiguiente su significado se acerca más al extracto que al resumen. Otros autores señalan el epítome y el compendio como sinónimos, siendo el primero un término oculto y el segundo una versión más corriente, esto presupone al epítome como el predecesor histórico del compendio.

### 2.3.7. Compendio

La palabra *compendio* procede del latín *compēdium*, ahorro, economía, abreviación, que a su vez se deriva de *pēndēre*, pesar, pesar dinero, pagar. Según el Diccionario de la Real Academia Española (2001), el compendio “es una breve exposición, oral o escrita, de lo esencial o sustancial de una materia”. Moreiro González (1993) define el extracto y el compendio como conceptos afines.

No existe confusión entre el resumen documental y el compendio, porque no comparten la extensión reducida, ni una función en términos de recuperación de información, como tampoco coinciden con la macroestructura de un documento. Éste se

diferencia del resumen por su acusada forma literaria sin demasiada depuración estilística (Pinto Molina, 1992, p. 217).

## **2.4. LA CALIDAD Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL RESUMEN DOCUMENTAL**

### **2.4.1. Introducción a la calidad del resumen documental**

Desde siempre, toda la literatura sobre la calidad del resumen no posee unidad de criterios entre la determinación de algunos atributos generales deseables en un buen resumen (como la brevedad o la claridad) y muchas prescripciones e indicaciones de cómo debe ser un buen resumen documental, son poco precisas y a veces su aplicación es subjetiva o variable de acuerdo al contexto. Sin embargo, la indeterminación de la calidad no se da solamente para los resúmenes documentales, sino en general para todo el texto no literario. De acuerdo a la literatura especializada en este tema, Montesi (2006, p. 75) señala que la “calidad del resumen puede observarse desde cuatro enfoques distintos”, los cuales consideran que un resumen es bueno cuando:

- Posee una serie de atributos como brevedad, claridad y precisión.
- Cumple con sus funciones de determinar la relevancia y satisface a los usuarios finales.
- Representa el producto de un adecuado proceso de análisis y síntesis documental.
- Cumple con las normas o directrices aplicables en cada caso.

Autores como Maizell (1979), Smith (1979) y Singer (1979), citados por Montesi (2006), sustituyen la brevedad, la claridad y la precisión por otros tres criterios como

son: la legibilidad, la selectividad y la exhaustividad, los cuales consideran propiedades de un buen resumen. Pinto Molina (1993) y Lancaster (1996) supeditan la importancia de la brevedad a la consecución, antes de todo, de la exhaustividad y la precisión, y añaden la importancia de la consistencia de los resúmenes, tanto de aquellos escritos por autores distintos, como de aquellos escritos por el mismo autor en momentos distintos; también subrayan la trascendencia de la legibilidad y de la cohesión y coherencia lingüísticas del resumen como texto. Mientras tanto, Moreiro González (1993) indica que “un buen resumen aspira a describir un documento desde la reducción informativa y a evitar la redundancia, sin perjudicar la claridad expositiva y fidelidad semántica; que la pertinencia, o cualidad de adecuación que debe cumplir un resumen de acuerdo con los objetivos que persigue, es otro criterio de calidad, y que el cuadro de las propiedades que debería reunir un buen resumen lo completan la coherencia, corrección lingüística, estilo y distanciamiento tolerable” (p. 126).

La calidad del resumen también puede abordarse desde la perspectiva de los usuarios. Pinto Molina (1993) y Lancaster (1996), aunque reconocen que la capacidad del resumen de ayudar a los usuarios a determinar la relevancia es de gran trascendencia, indican que la opinión de los usuarios a este respecto tiende a ser subjetiva, relativa, dinámica y, quizás, idiosincrásica.

El reconocimiento de que la calidad del resumen se mide sobre todo por la satisfacción de los usuarios se da a pesar de la resistencia a involucrarlos en los procesos prácticos de su evaluación. Un resumen satisface las necesidades del usuario cuando ayuda a predecir si el original es relevante para sus intereses. En general, con la perspectiva del usuario entra en juego la capacidad del resumen de cumplir con sus funciones. El resumen indicativo debe alertar al lector de la existencia de un documento relevante; el informativo debe suministrar al lector la información específica contenida en el documento y servir de sustituto de este; finalmente, los resúmenes generalmente

deben servir como fuente de términos de indización. Cuando cumple con estas funciones, entonces se considera un buen resumen.

Según Pinto Molina (1992), "la satisfacción de los usuarios es una reacción emocional al servicio/producto suministrado, que se mide en el contexto general del servicio, donde los atributos de calidad del resumen marcan la relevancia del producto desde el punto de vista de un usuario, la fiabilidad, o la veracidad y la confianza en el servicio, la ergonomía, o la capacidad de los resúmenes de adaptarse a las exigencias de los usuarios" (p. 230-233).

La satisfacción del usuario como criterio de calidad del resumen implica su habilidad para cumplir con sus objetivos y la importancia de factores que van más allá del simple resumen y que conllevan un juicio sobre el sistema de información en conjunto. Los resúmenes deben ajustarse a las prescripciones de las normas nacionales e internacionales, o a las directrices internas a los diversos servicios de documentación, que a su vez deben estar basados en las anteriores normativas.

Las normas oficiales contienen los elementos que permiten hablar de un buen resumen, recogen sistemáticamente parámetros aplicables en procesos efectivos de su evaluación y revisión, y constituyen el primer punto de referencia objetivo para establecer su calidad. Por otro lado, su estudio va acompañado del proceso de resumir, puesto que se supone que el seguimiento de ciertas recomendaciones de análisis documental, de escritura y estilo garantiza niveles más altos de calidad. Por eso las normas son efectivas a la hora de construir un resumen como al evaluarlo.

Por otro lado, el estudio del resumen va acompañado casi siempre del estudio del proceso de resumir, puesto que se supone que el seguimiento de ciertas recomendaciones de análisis documental y de escritura y estilo garantiza los niveles más altos de calidad.

### 2.4.2. La calidad del resumen según las normas nacionales e internacionales para la preparación de resúmenes

No existen estudios que midan el grado de impacto que tienen las normas nacionales e internacionales, en cuanto a su influencia en el proceso de resumir y en los resúmenes. Por la dificultad de determinar con exactitud qué se entiende como un resumen de calidad, en la práctica, los servicios de información se atienen a los criterios y parámetros normalmente aceptados y recogidos en las normas nacionales e internacionales, o en las instrucciones o directrices para los resumidores de cada uno (Montesi, 2006, p. 80).

Asimismo, Montesi (2006) señala que las normas nacionales e internacionales existentes ofrecen algunas ventajas para introducir la calidad del resumen porque exponen un conjunto de prescripciones, las cuales pueden clasificarse en cuatro grupos, de acuerdo con los aspectos del resumen a los cuales se refieren:

- **Contenido.** El contenido del resumen, según las distintas normas, debe articularse en cuatro apartados: objetivo o alcance de la investigación, metodología, resultados y conclusiones. No puede incluir datos e informaciones que no estén presentes en el texto. La primera frase del resumen no debe mencionar el género al que pertenece el documento (este artículo evalúa, este ensayo examina, o este estudio presenta), especialmente cuando esta información sea deducible del título o del resto del resumen. Tampoco se debe utilizar frases o palabras que recuerden las del título. El resumen simplemente empieza exponiendo el objetivo del estudio, el alcance de este y las razones por las cuales se escribió. Debe

ser independiente e inteligible por sí mismo, sin necesidad de recurrir al original. Además, debe componerse sólo de un párrafo, a menos que se trate de un resumen muy largo, o de un resumen estructurado, en el que cada párrafo vaya precedido por un encabezamiento.

- **Estilo.** El resumen es un texto propiamente dicho que está compuesto por frases completas y la omisión del sujeto o del verbo se admite como una variante de estilo siempre que no perjudique la comprensión. Se deben utilizar conectivos y palabras o frases de transición que confieran dinamismo, cohesión y coherencia necesaria al texto mejorando la legibilidad de los mismos. La voz activa del verbo es preferible a la pasiva, aunque esta puede utilizarse para enfatizar al destinatario de la acción. Con respecto a los tiempos verbales, las normas sugieren el uso del tiempo presente.
- **Terminología.** Se deben utilizar palabras significativas tomadas del texto, así como reproducir los descriptores e identificadores asignados al artículo o bien utilizar términos que los complementen. Se recomienda introducir en el resumen palabras clave o, si se dispone de un tesoro, descriptores procedentes de él. Las abreviaturas, los acrónimos, las siglas y los símbolos deben definirse la primera vez que aparezcan en el texto, para favorecer la comprensión y proporcionar un mayor número de puntos de acceso válidos para la recuperación de información. Es oportuno evitar los adjetivos negativos y colocar los adjetivos o cualquier otro atributo junto con el nombre al cual se refieren.
- **Extensión.** Las normas establecen un máximo de 250 palabras para artículos o capítulos de monografías, de 100 palabras para notas o

comunicaciones breves, y un máximo de 500 palabras para tesis e informes. Normalmente, el contenido del documento es más significativo que su extensión para determinar la longitud del resumen.

### **2.4.3. Factores influyentes en la calidad del resumen documental según la literatura especializada**

El resumen en la literatura especializada se estudia en el contexto del servicio de los resúmenes en el cual se produce. Existen factores variables que influyen en la calidad del resumen. Para Montesi (2006) estos factores afectan al contenido, al estilo y a la extensión y los resume de la siguiente manera:

- **Factores que afectan al contenido.** Las variaciones de contenido se corresponden frecuentemente con cambios en el tipo de resumen, que puede ser informativo, indicativo o enfocado y, menos frecuentemente, telegráfico, mini, estadístico o tabular.
  - **Naturaleza del documento original.** Es frecuente asociar la tipología del documento original con la tipología del resumen. Hay ausencia de taxonomías textuales exhaustivas; un conocimiento mejor de la organización retórica de los documentos sería necesario para una apropiada estrategia analítica. Además faltan estudios epistemológicos sobre las propiedades particulares de los tipos de texto en el contexto específico de cada rama de la ciencia.
  - **El servicio de resúmenes.** Los recursos humanos y económicos condicionan el contenido de un resumen. Un resumen escrito para los

usuarios del servicio de resúmenes requiere más recursos que un resumen de autor. Este servicio de resúmenes proporciona a sus resumidores directrices o instrucciones estrictas para la redacción del resumen, inspiradas en los principios de su política general, las cuales condicionan todos los aspectos del resumen. El tiempo disponible para la redacción del resumen influye, ya que si el servicio es puntual en la entrega de los artículos a resumir a los analistas, estos cuidarán más el contenido y demás aspectos del resumen.

- **Los usuarios.** Estarán más interesados en el contenido y exposición detallada del resumen si el documento original pertenece al sector de especialización de usuarios potenciales, pero si el documento les interesa parcialmente, éste no necesitará tanta profundidad. El contenido del resumen debe ajustarse de acuerdo a las ciencias. La información conocida por los usuarios se omite y se discierne lo novedoso de lo conocido.
- **Función del resumen.** El contenido y la extensión del resumen varía de acuerdo a la función que se atribuya. La función del resumen informativo es proporcionar el contenido informativo básico del artículo, y la función del resumen indicativo es dirigir, alertar y facilitar informaciones para mantenerse al día.
- **Factores que afectan al estilo.** Pocos factores inciden en la determinación del estilo, si se excluyen las comunes reglas sintácticas y gramaticales propias de cada idioma. En muchos casos, se sugiere que el

resumidor escriba con el estilo que más prefiera, siempre que no existan restricciones específicas impuestas por el servicio de resúmenes.

- **Naturaleza del documento original.** Según Borko y Bernier (1975), citados por Lancaster (1996), en un resumen informativo el experimentador relata frases de su experimento; se redacta en voz activa y tiempo pasado. En cambio, en el indicativo se discute el artículo que a su vez discute la investigación; se redacta en voz pasiva y en tiempo presente. También sugieren parafrasear más que extraer, y evitar las palabras del autor cuando son ambiguas. Por consiguiente, la terminología poco clara debe modificarse según criterios de claridad y comprensión.
  
- **Tipos y función de resúmenes.** Una de las características principales del resumen es ser breve, preciso y claro. Evita la redundancia propia del lenguaje natural y el empleo de sinónimos, así como las expresiones vacías de significado; no repite informaciones contenidas en el título o en otras partes del resumen ni conocidas por los usuarios. Rechaza los errores de gramática, sintaxis y ortografía. Se constituye de frases completas e inteligibles, conectadas unas a las otras por empleo de partículas de conexión. Su lenguaje es coherente, actual y con carencia de ambigüedades. Para la recuperación de la información es recomendable la coherencia y evitar la redundancia ya que los sistemas informáticos podrían confundirse al existir un mismo tema con diversas denominaciones.

- **Factores que afectan la extensión.** La extensión de los resúmenes depende del tipo de resumen y de muchos factores que la afectan.
  - **Naturaleza del documento original.** El resumen de un documento muy extenso o que afronte temas múltiples o de difícil comprensión tenderá a ser más largo, y cuando el original trate de un tema complejo o diversificado también tenderá a ser más largo. Si el original está escrito en un idioma de escasa difusión científica, es deseable un resumen suficientemente detallado que permita determinar si vale la pena traducirlo.
  - **El servicio de resúmenes.** Si el servicio de resúmenes contempla el empleo del resumen como campo de búsqueda para la recuperación de la información, es deseable que su extensión fuera mayor para ofrecer más puntos de acceso. Este servicio puede establecer ciertos límites físicos a la extensión del cuerpo del resumen, tanto cuando los resúmenes se publiquen en papel, como cuando se distribuyan en soporte electrónico. El tiempo que tarda un resumidor en escribir un resumen no depende de la extensión de este porque una alta condensación de la información requiere más esfuerzo y tiempo.
  - **Usuarios.** El grado de interés de los usuarios por el documento condiciona su extensión; a mayor interés corresponde un detalle mayor en la representación del contenido y una extensión mayor. Los artículos de revistas o bases de datos pueden consultarse en cualquier momento, pero cuando sea difícil acceder al original es recomendable

redactarlo lo más informativo y extenso posible, para que los usuarios tengan un conocimiento previo del documento original.

#### **2.4.4. Criterios e indicadores para evaluar la calidad del resumen documental**

Pinto Molina (1992), Lancaster (1996), y Montesi (2006), entre otros autores, señalan que el resumen, como documento autónomo creado por el resumidor, debe responder a ciertos criterios de evaluación elementales, inherentes a cualquier modelo de representación textual. Estos son:

- **Objetividad.** Es la primera virtud que se debe apreciar en un buen resumen; la falta de objetividad redundará en una baja calidad del producto. Un resumen es objetivo si destaca el contenido principal del documento, sin omitir partes sustanciales del mismo. Este criterio de calidad se mide determinando en la lectura del resumen, si este expresa o no el contenido del documento original.
- **Brevedad.** Consiste en omitir cualquier información preliminar o temas de conocimiento común en el campo particular del texto a resumir. Un buen resumen se distingue en su economía de frases, que cada palabra empleada por el resumidor albergue la máxima carga informativa, lo que permite la transmisión exacta del significado principal del documento original. Se mide calculando la cantidad de palabras que contiene el resumen, es decir, si se refleja la información básica y la intención del documento con el mínimo de palabras posible.

- **Pertinencia.** El resumen debe adecuarse al mensaje relevante del documento, sin ningún tipo de omisiones y/o interpretaciones de datos. Además, deberá perseguir cierta homogeneidad, tanto en su presentación, acompañado de la referencia correcta y completa, como en su estructura, de manera que los procedimientos de almacenamiento y la recuperación en bases de datos no sean excesivamente complejos. La pertinencia y la exhaustividad representan dos caras de la misma moneda, y ambas denotan un desequilibrio informativo en el texto del resumen. Este criterio de calidad se mide detectando si en el resumen hay falta de información o exceso de ella, permitiendo discernir entre lo importante y lo menos importante, y localizar el tema del original. En fin, la pertinencia de un resumen se da cuando éste refleja los elementos esenciales del documento original sin aportar ideas nuevas y sin mostrar exceso de información que impida discernir entre lo que es y no es importante.
- **Claridad y coherencia.** El texto del resumen debe ser escrito mediante secuencias de frases completas, dotadas de coherencia lineal y global. Se mide determinando si el resumen posee un contenido preciso, y si utiliza términos precisos para alcanzar la máxima plenitud de significado con el mínimo de palabras, es decir, si se entiende el significado de uno o más términos técnicos para la comprensión total del contenido del resumen; si el nivel de condensación es muy alto y abundan los términos técnicos, haciendo que la persona que consulta el resumen, lea el texto varias veces; si hay uso inapropiado de los signos de puntuación; y si la información suministrada está incompleta u omite algunos datos perjudicando su comprensión.

- **Exhaustividad o profundidad.** Varía en función de los distintos niveles de descripción que se persigan, es decir, según el grado de detalle con que traslademos la carga lógico-semántica del documento raíz. Un buen resumen documental no debe presentar ausencia de ninguno de los segmentos informativos concernientes a las fases de la investigación y debe estar ordenado siguiendo la estructura esquemática del documento original. Dicho criterio se medirá, determinando si el resumen posee los respectivos *objetivos, metodología, resultados y conclusiones (OMRC)*
- **Consistencia lingüística.** El resumen como producto textual acabado y autónomo, tendrá que ajustarse a las pautas lingüísticas en uso, contemplando las correspondientes reglas morfológicas y sintácticas. Esto tiene que ver con la ortografía y la sintaxis por un lado, y por el otro, con el rigor en el manejo del lenguaje científico. En este criterio de calidad se evalúa el tipo de letra (cursiva por ejemplo), la cantidad de párrafos, caracteres de las fuentes, el uso inapropiado de símbolos científicos ( $r^2$  cuando debe ser  $r^2$ ), y errores de redacción como repetición u omisión de algún segmento.

## **CAPÍTULO III - MARCO METODOLÓGICO**

En este capítulo se presenta el tipo de metodología, las técnicas y los procedimientos utilizados para el desarrollo de la investigación, así como también el instrumento a aplicar para realizar la evaluación de los resúmenes de los trabajos de grado estudiados y poder determinar la calidad de los mismos, el tipo de resumen y su nivel de científicidad.

### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo con el problema planteado, esta investigación responde al tipo descriptiva puesto que se evaluó la calidad del resumen de los trabajos de grado presentados en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (EBA-UCV), correspondientes al área de bibliotecología desde el año 1993 hasta el año 2008.

Para este estudio se revisaron los resúmenes de cada trabajo de grado presentado en la EBA-UCV durante este período y se establecieron los criterios e indicadores adecuados para la evaluación de su calidad, el tipo de resumen y el nivel de científicidad, basándonos en las normas nacionales (COVENIN 168-1997) e internacionales (ISO 214:1976 y UNE 50-103:90) y en las directrices propuestas para la redacción de resúmenes en los propios trabajos de grado de la Escuela.

### 3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio propuesto se adecuó a los propósitos de la investigación no experimental transeccional debido a que no se manipularon variables sino que se estudió la calidad de los resúmenes tal cual como se encuentran en los trabajos de grado presentados en la EBA-UCV en el área de bibliotecología desde el año 1993 hasta el año 2008 sin hacerle ninguna modificación. En cuanto al tiempo en que se realizó este estudio, se puede decir que se desarrolló un diseño transeccional ya que los trabajos de grado fueron estudiados en un momento único.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población que fue objeto de investigación corresponde a todos aquellos resúmenes de los trabajos de grado presentados en la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) durante el período comprendido entre 1993 y 2008 respectivamente, dado que es a partir de esta fecha cuando se comienzan a incluir los resúmenes en los trabajos de grado como requisito obligatorio de acuerdo al Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura de la EBA de 1993.

Esta población está conformada por trescientos dieciocho (318) resúmenes correspondientes al área de bibliotecología. Por lo cual, para la presente investigación se tomó una muestra no probabilística intencional, constituida por sesenta y cuatro (64) trabajos de grado correspondientes al área de bibliotecología que obtuvieran una calificación sobresaliente mención publicación u honorífica entre 1993 – 2008 respectivamente, es decir se tomaron cuatro (4) tesis por cada año de estudio de diferentes tutores.

### 3.4. TÉCNICA E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la evaluación de la calidad de los resúmenes de los trabajos de grado estudiados como producto documental, se hizo una observación directa estructurada utilizando la *Norma Venezolana COVENIN 168-1997*, la *Norma UNE 50-103:90* y la *Norma ISO 214:1976*; se analizó cada resumen utilizando como instrumento el modelo matriz desarrollado y aplicado por Moreno Fernández y Baño Aledo, 2004, (ver anexo), el cual refleja claramente el nivel de adecuación de los resúmenes para este estudio, porque nos permitió determinar los seis (6) tipos de resúmenes de autor más importantes, como lo son: a) informativos puros, b) informativos orientados hacia los resultados, c) informativos orientados hacia las conclusiones, d) indicativo puro, e) indicativo sencillo, y f) mixtos.

Se evaluó cada resumen de acuerdo a los criterios e indicadores de calidad de resúmenes documentales propuesto por Montesi (2006) en su libro titulado “*Métodos de evaluación y calidad de resúmenes documentales*”. También se aplicó la ley de Andrew Booth (1967), citado por Spinak (1996), para determinar el nivel de científicidad de los mismos, la cual es una revisión de la segunda ley de Zipf, y consiste en que el resumen evaluado es más científico, mientras la relación  $\frac{v}{p} + \frac{\ln v}{\ln p} =$  esté más cercana a uno (1), donde  $p$  es el total de palabras que contiene el texto, y  $v$  es el número de palabras distintas del texto.

### 3.5. TÉCNICA DE ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DE DATOS

Los resultados son representados mediante gráficos circulares y de barras de acuerdo a cada criterio e indicador utilizado para la evaluación de la calidad, el tipo y el nivel de científicidad de los resúmenes analizados.

En lo que respecta al análisis de los resultados obtenidos en esta investigación, se utilizaron técnicas de análisis estadísticos descriptivos que fueron empleados para descifrar lo que revelan los datos recolectados durante todo el estudio.

### **3.6. PROCEDIMIENTOS**

Para llevar a cabo esta investigación se procedió a realizar la búsqueda de los trabajos de grado presentados en la EBA-UCV que tuvieron una calificación sobresaliente mención publicación u honorífica entre 1993-2008 de diferentes tutores. Como estos trabajos de grado se encuentran ubicados en la Biblioteca Centralizada “Miguel Acosta Saignes” de la Facultad de Humanidades y Educación (FHE) de la Universidad Central de Venezuela (UCV), fue necesaria la solicitud de un permiso a la Lic. Ledys Escorcía (directora de esta unidad de información) para revisar el veredicto de cada una de las tesis y determinar así nuestra muestra de estudio. Fue difícil determinar los resúmenes a evaluar debido a que muchas tesis no contenían el respectivo veredicto con la calificación obtenida.

Una vez determinada la muestra se procedió a realizar la lectura y análisis de cada resumen. Después se aplicó el instrumento (Moreno Fernández y Baño Aledo, 2004), para precisar los tipos de resúmenes; se evaluó la calidad de éstos acorde a los criterios e indicadores propuestos por Montesi (2006), en su libro titulado “*Métodos de evaluación y calidad de resúmenes documentales*”; y se determinó su nivel de científicidad según la ley de aproximación de Andrew Booth (1967). Por último se

realizó el análisis de los resultados obtenidos representándolos en gráficos circulares (para los resultados generales) y en gráficos de barras (para los resultados por año).

## CAPÍTULO IV – ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

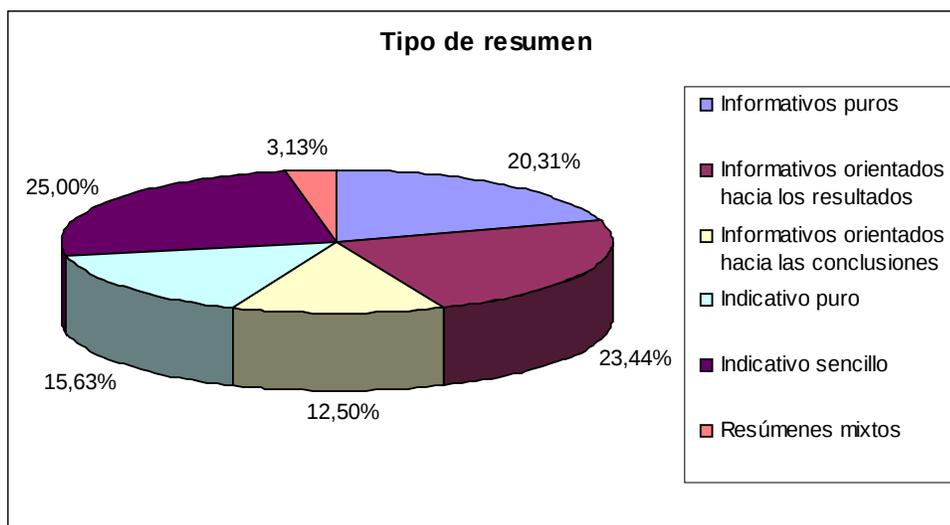
Se han analizado sesenta y cuatro (64) resúmenes correspondientes a los trabajos de grado presentados en la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) desde el año 1993 hasta el año 2008 que obtuvieron una calificación sobresaliente, distinción publicación u honorífica, para ello se han tomado cuatro (4) resúmenes por año de diferentes tutores. El análisis de cada uno de estos resúmenes de acuerdo a los instrumentos aplicados, demuestra los siguientes resultados:

### 4.1. TIPOS DE RESÚMENES

A nivel general, el análisis revela que los estudiantes de la EBA-UCV en sus trabajos de grado utilizan los resúmenes de tipo indicativo sencillo (que admite sólo los objetivos) en un 25%; los informativos orientados hacia los resultados (que contienen objetivos, método y resultados) en un 23,44%; y los informativos puros (que incluyen objetivos, método, resultados y conclusiones) en un 20,31%. Seguidamente se encuentran los resúmenes indicativos puros (que incluyen objetivos y método) con un 15,63% y los informativos orientados hacia las conclusiones (que describen objetivos, método y conclusiones) en un 12,50% de utilidad. Pero los resúmenes menos usados por los estudiantes son los mixtos (describen los objetivos y las conclusiones) con un 3,13%.

Esto indica que la proporción de resúmenes informativos e indicativos es muy similar y superan en gran cantidad a los resúmenes mixtos. Para los tesisistas es más

importante indicar en sus resúmenes, los objetivos de su investigación, el método y los resultados obtenidos y no le dan mucha importancia a las conclusiones obtenidas.



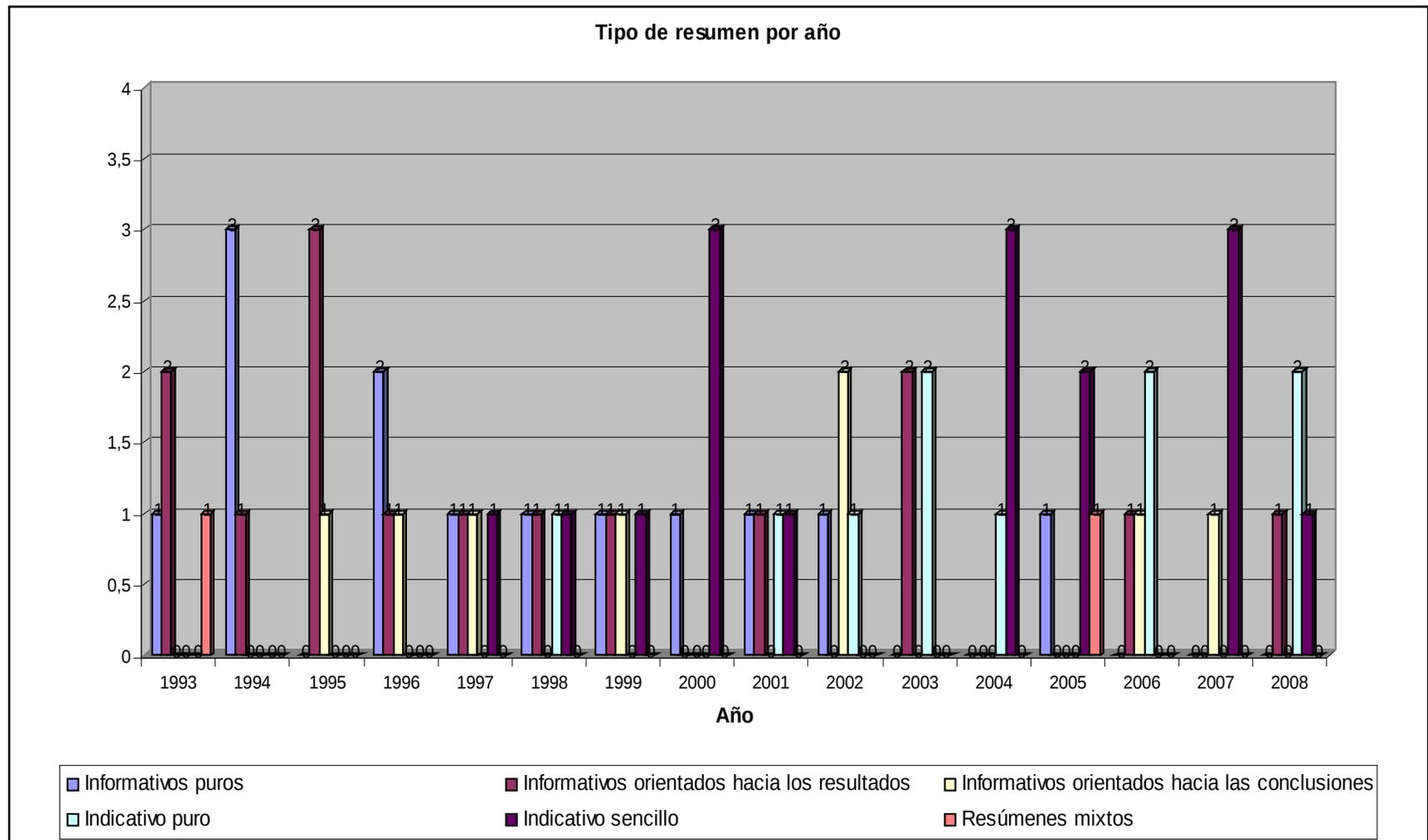
**Gráfico 1.** Distribución de los tipos de resúmenes.

En la distribución comparativa por año de los tipos de resúmenes en los trabajos de grado se puede constatar que en el año 1993 predominó el resumen informativo orientado hacia los resultados en un 50%, los informativos puros y mixtos en un 25%; mientras que los resúmenes informativos orientados hacia las conclusiones, los indicativos puros y sencillos no fueron utilizados. En el año 1994 destacó el resumen informativo puro con un 75% y los informativos orientados hacia los resultados con un 25%. En 1995 destacaron los resúmenes informativos orientados hacia los resultados con un 75% mientras que los informativos orientados hacia las conclusiones tuvieron un 25%. Para el año 1996 prevalecieron los resúmenes informativos puros (50%), informativos orientados hacia los resultados (25%) e informativos orientados hacia las conclusiones (25%), en cambio los resúmenes indicativos y mixtos no fueron utilizados.

Durante los años 1997, 1998 y 1999 hubo una paridad en los resúmenes informativos e indicativos, ambos con una frecuencia de uso de 50%, entre tanto, los resúmenes mixtos no destacaron durante estos tres años de estudio. En el año 2000 el resumen más usado fue el indicativo sencillo en un 75% y el informativo puro en un 25%. En el 2001, 2002 y 2003 los resúmenes informativos e indicativos destacaron con un 50% cada uno mientras que el resumen mixto, al igual que en los años 1997-1999 no fue usado. Para el año 2004, el resumen indicativo sencillo fue usado en un 75% y el indicativo puro en un 25%, esto indica que los resúmenes informativos y mixtos no fueron tomados en cuenta por los tesisistas.

La situación cambia para el año 2005 donde los resúmenes informativos destacan con un 75% y el resumen mixto con un 25%, lo que significa que, durante este año los resúmenes indicativos no tuvieron presentes en los trabajos de grado analizados. Mientras, en los años 2006, 2007 y 2008 los resúmenes informativos e indicativos fueron los que prevalecieron más en comparación con los resúmenes mixtos, ya que éstos últimos no fueron usados en las tesis estudiadas.

Esto quiere decir, que en los sesenta y cuatro (64) resúmenes de los trabajos de grado de la EBA-UCV evaluados, siempre predomina el resumen informativo sobre el indicativo, mientras que el resumen mixto no es prácticamente utilizado por los tesisistas en comparación a los dos tipos de resúmenes anteriores.



**Gráfico 2.** Distribución comparativa por año de los tipos de resúmenes.

## 4.2. PRESENTACIÓN Y ESTILO DE LOS RESÚMENES

En cuanto a la presentación y estilo de los resúmenes, se pudo constatar que la media de palabras por resumen es de 225, con un mínimo de 51 y un máximo de 400, lo que indica que la extensión de estos superan el uso de palabras recomendadas por la Norma Venezolana COVENIN 168-1997, la Norma UNE 50-103:90 y la Norma ISO 214:1976 e incluso autores como Lancaster y otros. Por consiguiente, existe mucha heterogeneidad en los resúmenes ya que cada tesista realiza el resumen de su trabajo de grado de acuerdo a sus intereses y no se rigen por las normas nacionales ni internacionales.

Todo resumen debe empezar por una frase que presente la idea básica del tema principal del documento original, es decir, debe empezar con la proposición representativa de la macroestructura global del documento original como por ejemplo: estudia, analiza, evalúa, crea, diseña, etc. Sólo el 26,56% de los resúmenes cumple con esta normativa, el resto de ellos comienzan con frases como: este trabajo, la presente investigación, etc.

Por otra parte, la estructura de la información en el texto tampoco cumple con las normas porque de los sesenta y cuatro (64) resúmenes evaluados, sólo el 40,63% están redactados en un único párrafo, el resto de ellos (59,37%) están redactados en varios párrafos. Esto es inapropiado para la calidad de los mismos debido a que dificultan su legibilidad.

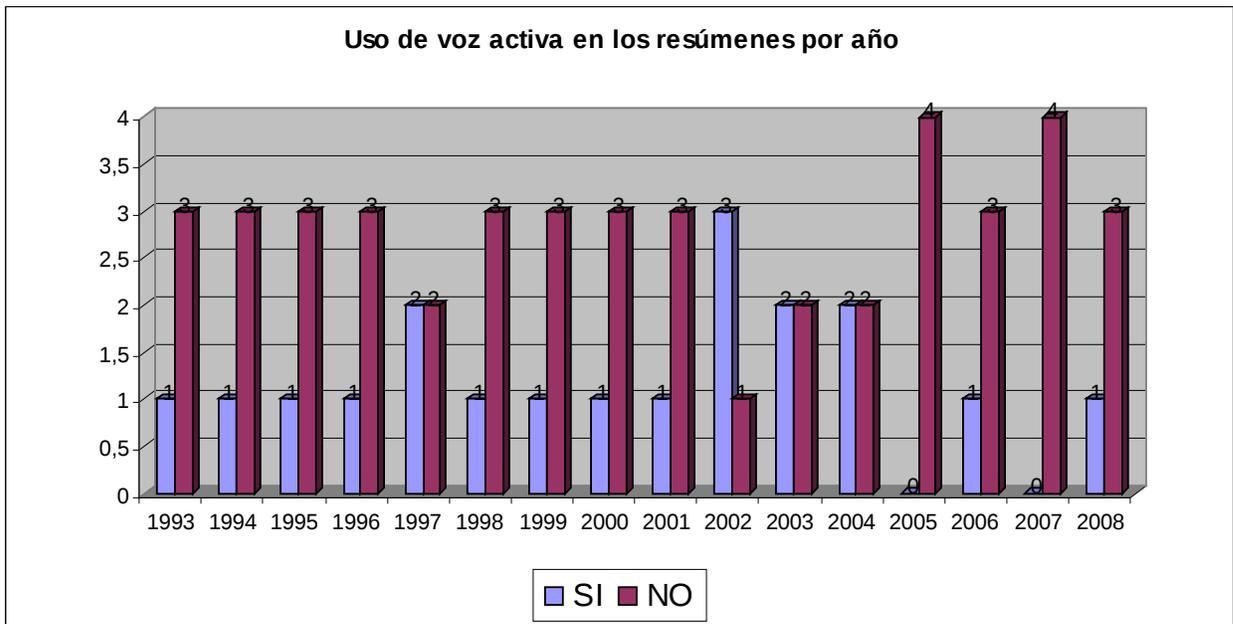
La voz pasiva predomina sobre la activa con un 70,31% esto no cumple con las normas para la preparación de resúmenes, las cuales recomiendan el uso de voz activa puesto que la redacción facilita la lectura haciéndola más clara, breve y precisa.



**Gráfico 3.** Uso de voz activa en los resúmenes.

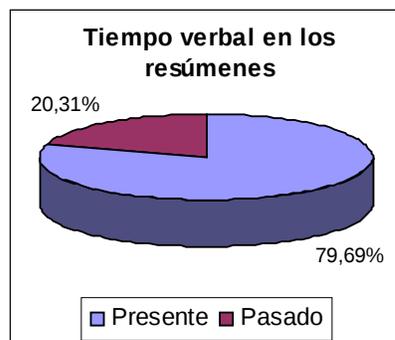
En la distribución por año se observó que desde 1993 hasta 1996 el uso de voz pasiva predominó en un 75% en comparación a la voz activa en un 25%. Para el año 1997, tanto la voz activa como la pasiva fueron aplicadas en la redacción de los resúmenes en un 50%. Durante los años 1998 hasta el 2001, el uso de voz activa y pasiva fue igual a la de los años 1993-1996.

La situación cambia drásticamente en el año 2002 porque el uso de voz activa destacó más que la voz pasiva en un 75%. Entretanto, para los dos siguientes años (2003 y 2004) ambas voces tuvieron un 50%. Luego en el 2005 y 2007 el uso de voz pasiva dominó los resúmenes en un 100%, pero en los años 2006 y 2008, tuvo un 75% de utilidad. Lo que indica que la voz pasiva predomina sobre la voz activa dificultando la lectura de los resúmenes.



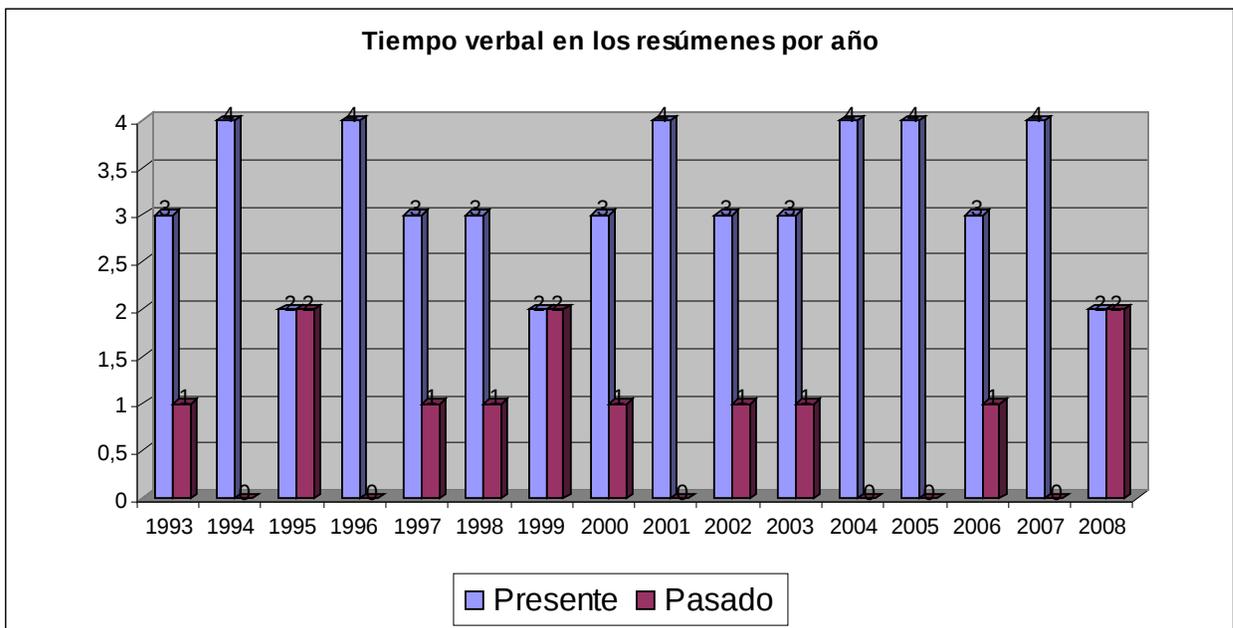
**Gráfico 4.** Distribución por año del uso de voz activa en los resúmenes.

El uso de voz activa va ligado al tiempo verbal, las normas nacionales e internacionales indican que los resúmenes deben estar redactados en tiempo presente y en tercera persona, lo que beneficia la calidad de éstos. El tiempo verbal en presente es más usado que el tiempo verbal en pasado con un 79,69% contra un 20,31%. En este aspecto los autores de los trabajos de grado evaluados han cumplido con las normas para la redacción de resúmenes documentales.



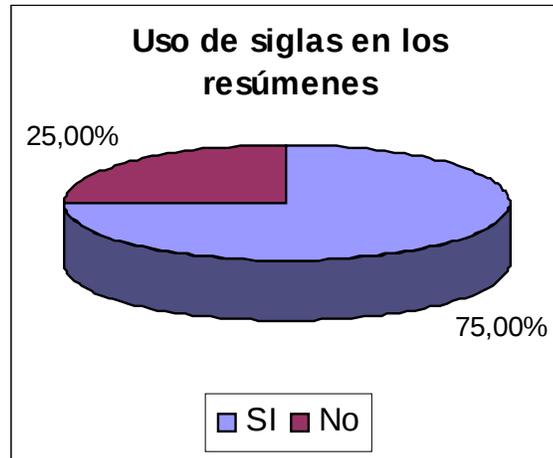
**Gráfico 5.** Tiempo verbal en los resúmenes.

En la distribución por año del tiempo verbal en los resúmenes, prevalece el tiempo presente en un 75% contra un 25% del tiempo pasado en los años 1993, 1997, 1998, 2000, 2005 y 2006. Durante los años 1995, 1999 y 2008 ambos tiempos verbales fueron usados en los resúmenes analizados en un 50%; mientras que en los años 1994, 1996, 2001, 2004, 2005 y 2007, predominó el tiempo presente en un 100%. Esto facilita la lectura de dichos resúmenes de acuerdo con las normas establecidas.



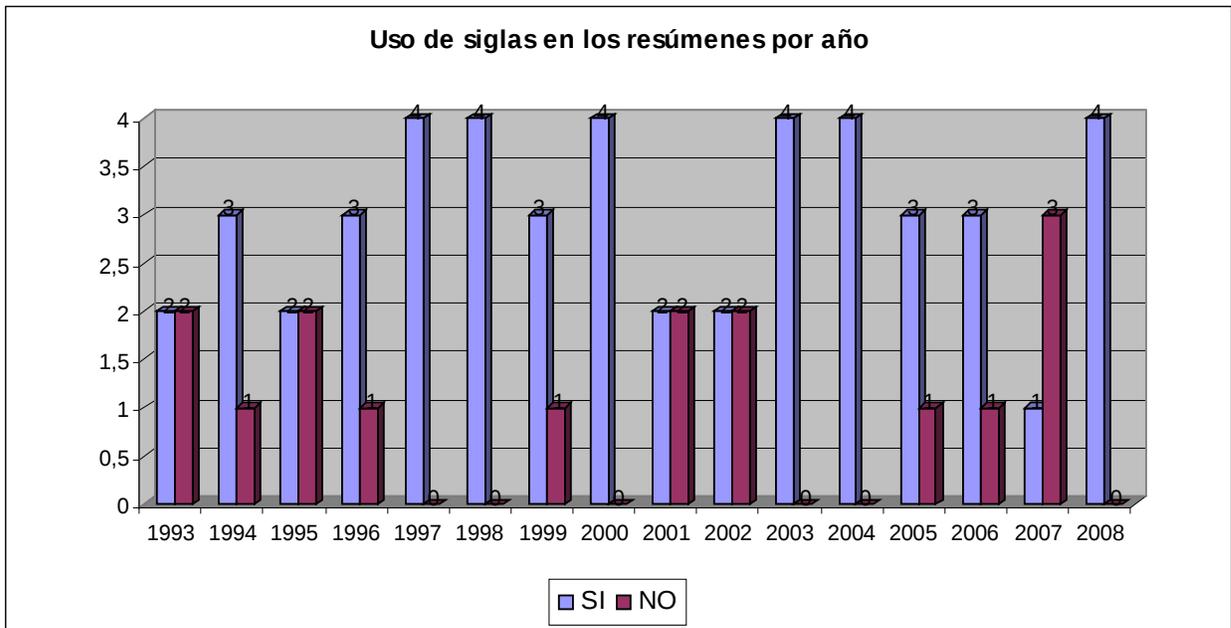
**Gráfico 6.** Distribución por año del tiempo verbal en los resúmenes.

El 75% de los resúmenes de los trabajos analizados usan siglas o acrónimos, algunos de éstos no expresan primero su significado y por lo tanto no pueden ser entendidos en su totalidad. Aunque las normas señalan que no deben usarse siglas, acrónimos, abreviaturas ni símbolos porque dificultan la recuperación de los documentos informativos, los autores de dichos resúmenes hacen caso omiso a esta normativa y utilizan las siglas para reducir la redacción del mismo.



**Gráfico 7.** Uso de siglas en los resúmenes.

En la distribución por año, el uso de siglas o acrónimos tuvo un 50% de utilidad en los años 1993, 1995, 2001 y 2002. Luego en los años 1994, 1996, 1999, 2005, 2006 y 2007 el uso de siglas se elevó a 75%, pero durante los años 1997, 1998, 2000, 2003, 2004 y 2008 el uso de siglas fue de un 100%. Las normas nacionales e internacionales señalan la preferencia del uso de palabras significativas del texto que ayuden a la recuperación automatizada, por tanto que las siglas, abreviaturas o símbolos dificultan la búsqueda y recuperación de la información.



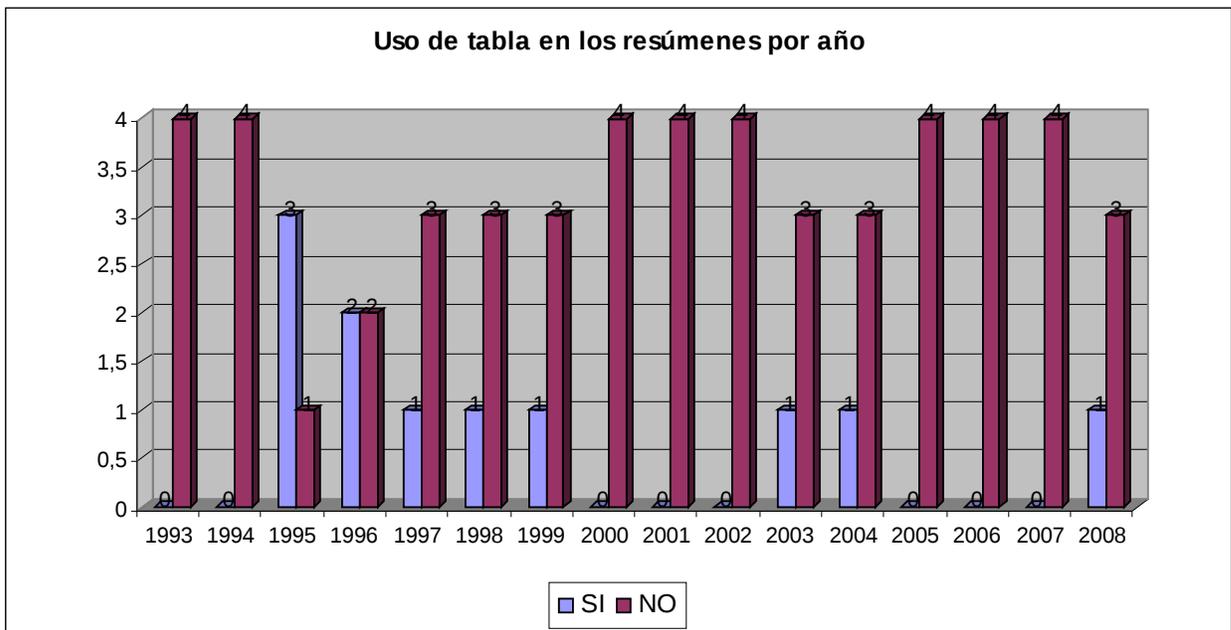
**Gráfico 8.** Distribución por año del uso de siglas en los resúmenes.

Las normas señalan que los resúmenes pueden incluir tablas cortas, ecuaciones, fórmulas y diagramas sólo cuando sean de extrema necesidad para dar mayor brevedad y claridad al texto o cuando no exista otra alternativa. El 82,81% de los resúmenes no incluye tablas, pero el 17,19% de estos si las incluyen.



**Gráfico 9.** Uso de tablas en los resúmenes.

Sólo durante los años 1995-1999, 2003-2004 y 2008, los resúmenes incluyeron tablas o diagramas en el texto o hicieron referencia a los que pudiera haber en el cuerpo o apéndices de los documentos resumidos, pero el resto de los años de estudio no fueron incluidas dichas tablas.



**Gráfico 10.** Distribución por año del uso de tablas en los resúmenes.

La media de palabras clave en los resúmenes estudiados es de 4, con un mínimo de 2 y un máximo de 8. Sólo el 37,50% de los resúmenes incluyen palabras clave, mientras que el 62,50% de éstos no las incluyen. De los 24 resúmenes que contienen éstas palabras clave, sólo el 50% de ellas son extraídas del contenido del texto, un 29,17% son extraídas de tesauros especializados y un 20,83% de las listas de encabezamiento de materias.

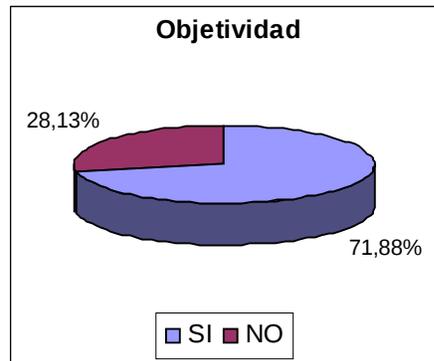
El Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela

(EBA-UCV) realizado por Gavidia y otros (1993), no indica el uso de palabras clave en el resumen de los trabajos de grado, por esta razón, más de la mitad de los resúmenes (62,50%) no cumplen con esta normativa ya que no contienen dicha lista.

### **4.3. CALIDAD DE LOS RESÚMENES**

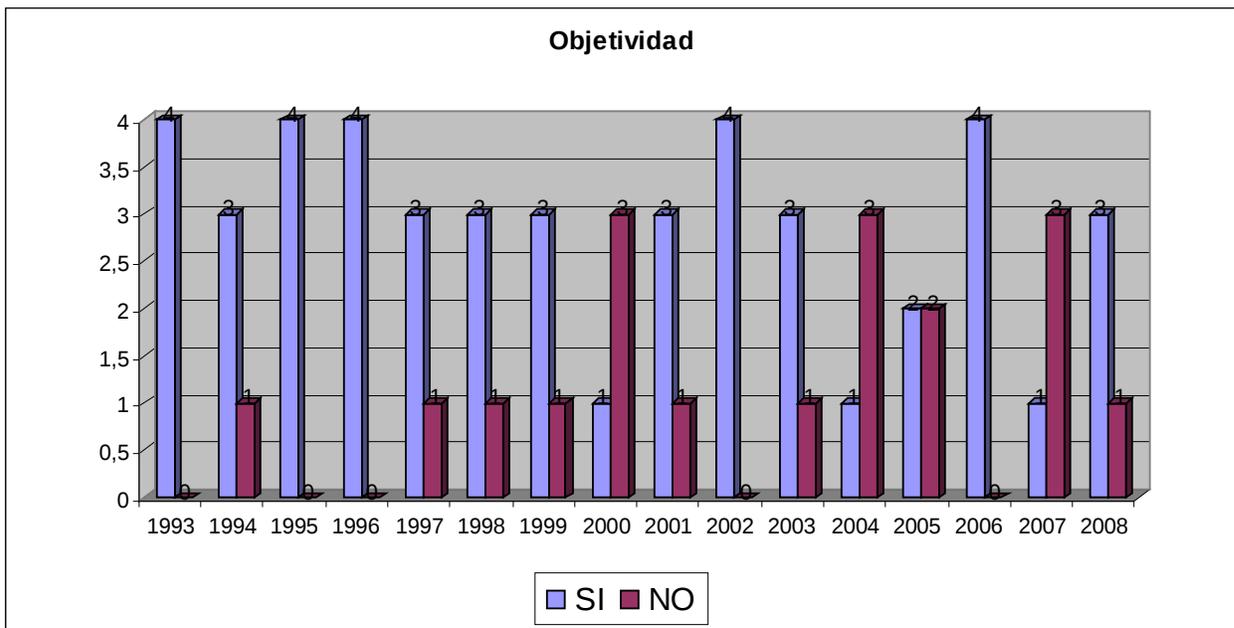
Un buen resumen debe ser claro, preciso, conciso, objetivo, metódico y fiable, que exprese de manera condensada, los elementos esenciales del documento original, utilizando términos precisos para alcanzar la máxima plenitud de significado con el mínimo de palabras. Para poder determinar si un resumen es bueno o malo, es decir, de calidad, se deben tomar en cuenta ciertos criterios como: objetividad, brevedad, pertinencia, claridad y coherencia, exhaustividad o profundidad, y finalmente, consistencia lingüística.

En la evaluación realizada a los sesenta y cuatro (64) resúmenes de los trabajos de grado presentados en la EBA-UCV, se pudo determinar que el 71,88% de éstos son resúmenes objetivos porque expresan claramente el contenido principal del documento; por el contrario, el 28,13% de los resúmenes analizados carecen de este criterio de calidad puesto que no expresan con claridad el contenido del documento original y sólo señalan el objetivo general de la investigación de forma muy vaga.



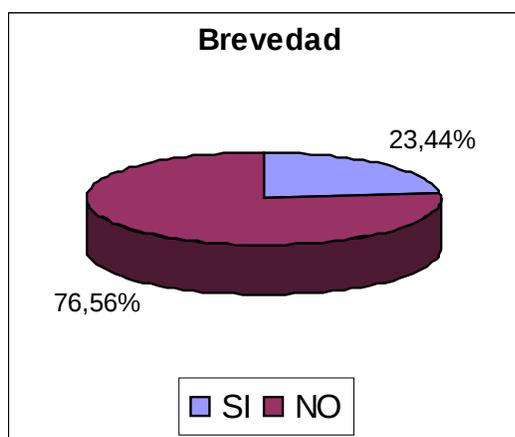
**Gráfico 11.** Objetividad de los resúmenes.

En la distribución por año, se demuestra que durante 1993, 1995, 1996, 2002 y 2006, todos los resúmenes analizados poseen objetividad en un 100%; pero en el año 2005 la situación estuvo igualada con un 50%. Para los años 1994, 1997, 1998, 1999, 2001, 2003 y 2008 los resúmenes fueron objetivos en un 75%, mientras que en el año 2000 y 2004 el 75% de ellos carecieron de tal criterio.



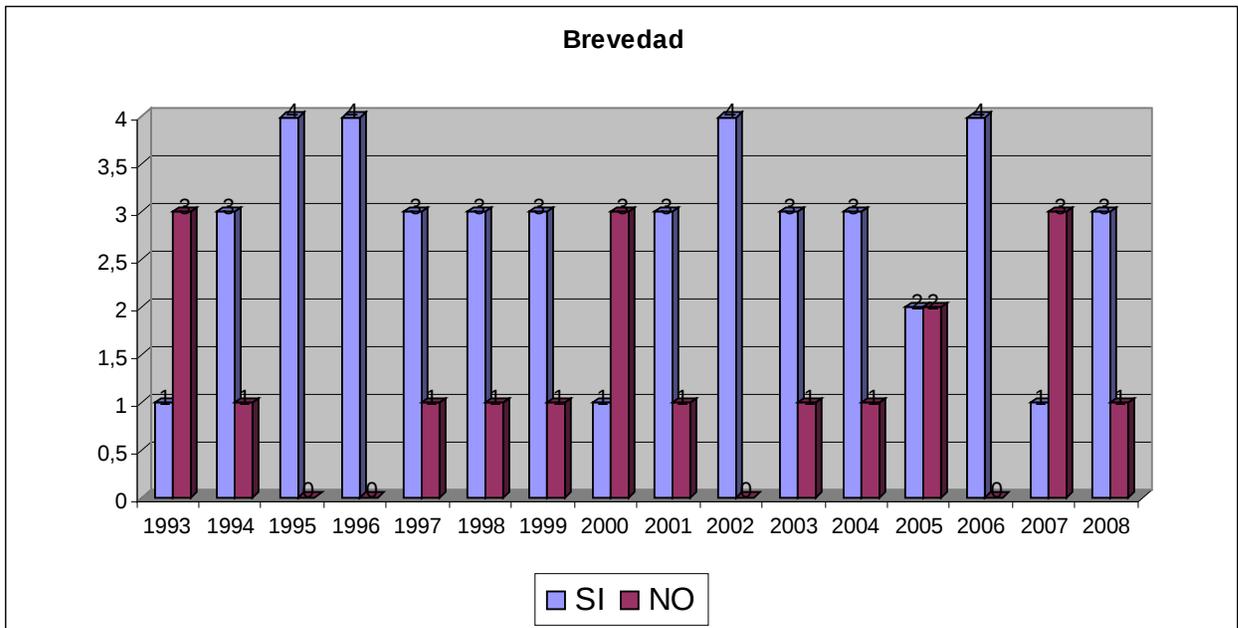
**Gráfico 12.** Distribución por año de la objetividad de los resúmenes.

Gran parte de los resúmenes evaluados carecen de brevedad ya que son muy extensos y hacen tediosa su lectura. El 76,56% de éstos incumplen las normas porque poseen más de 150 palabras, están redactados en varios párrafos, y además abarcan más de una (1) cuartilla. Sólo el 23,44% son breves o cortos, pues poseen economía de frases y explican sucintamente el contenido del documento original.



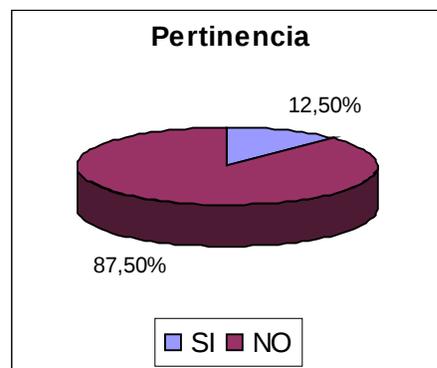
**Gráfico 13.** Brevedad de los resúmenes.

Este criterio de calidad predominó en un 100% en los resúmenes correspondientes a los años 1995, 1996 y 2002 donde todos fueron breves en sus frases. Para los años 1994, 1997, 1998, 1999, 2001, 2003, 2004 y 2008, el 75% fueron concisos, pero 25% de la población evaluada carecen de este criterio; en cambio en el año 2005 la economía de frases estuvo presente en un 50%.



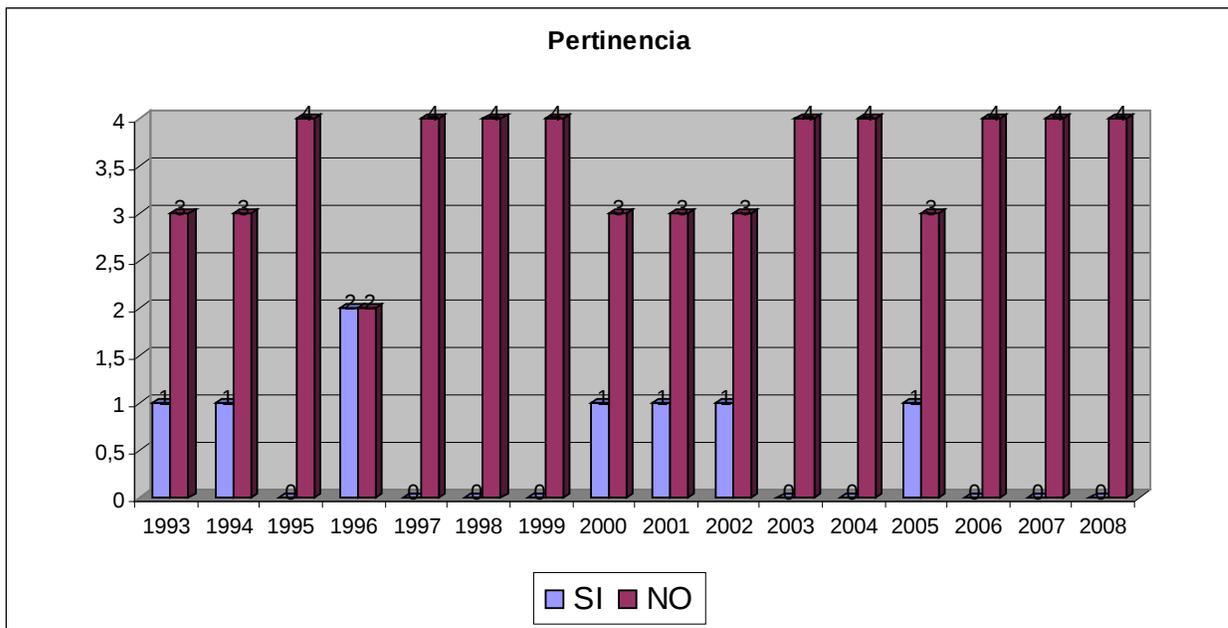
**Gráfico 14.** Distribución por año de la brevedad de los resúmenes.

Un resumen es pertinente cuando no posee exceso de información ni carencia de ella, permitiéndole al lector discernir entre lo que es y no es importante. El 87,50% de los resúmenes no son pertinentes porque gran parte de ellos son muy largos y contienen información que no es relevante; otros son muy cortos y omiten información importante para la comprensión del texto.



**Gráfico 15.** Pertinencia de los resúmenes.

En la distribución por año se pudo constatar que durante nueve (9) años, de los dieciséis (16) de estudio, los resúmenes no fueron pertinentes y sólo ocho (8) de los sesenta y cuatro (64) resúmenes evaluados poseen pertinencia porque no tienen exceso ni carencia de información.



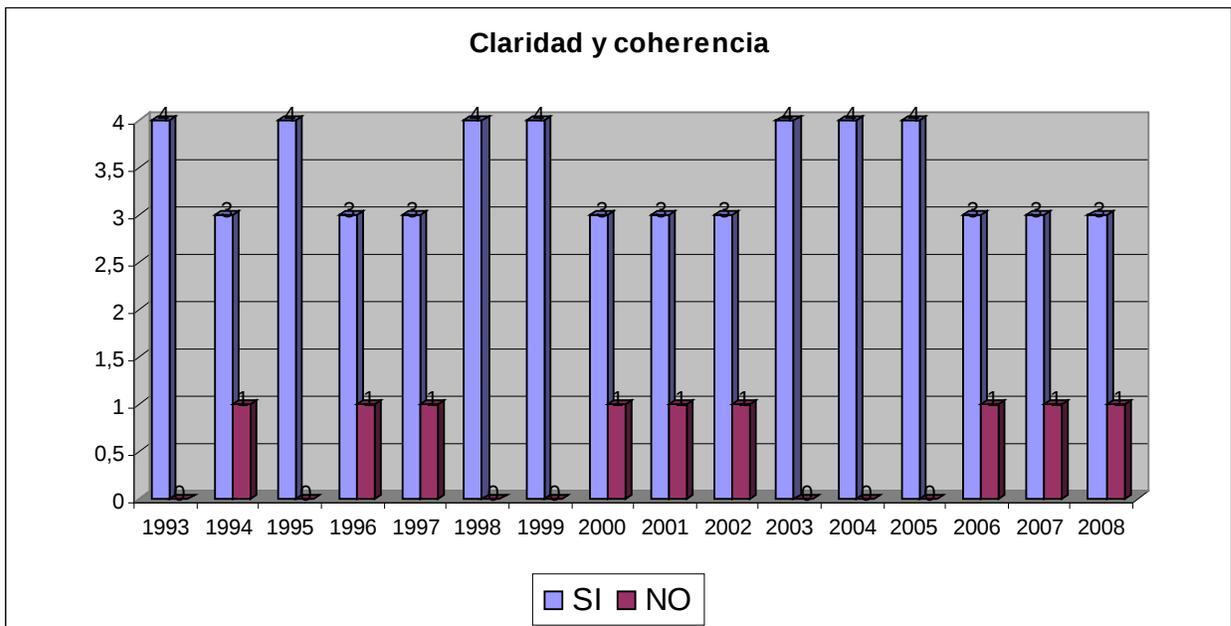
**Gráfico 16.** Distribución por año de la pertinencia de los resúmenes.

La gran mayoría de los resúmenes tienen una redacción clara y coherente, ya que los términos técnicos utilizados para alcanzar la máxima plenitud de significado en un mínimo de palabras son comprensibles en el texto. El 85,94% de éstos resúmenes tienen una buena redacción, lo que facilita la comprensión total del contenido del documento original; mientras que el 14,06% posee una mala o baja redacción porque existen frases que no tienen coherencia y hacen que el lector no pueda entenderlo.



**Gráfico 17.** Claridad y coherencia de los resúmenes.

Los resúmenes correspondientes a los años 1993, 1995, 1998, 1999, 2003, 2004 y 2005 fueron redactados con claridad y coherencia en un 100%, mientras que en los otros años (1994, 1996, 1997, 2000, 2001, 2002, 2006, 2007 y 2008), el 25% de los resúmenes careció de este criterio de calidad ya que sus frases no tienen sentido ni coherencia, dificultando la comprensión del texto.



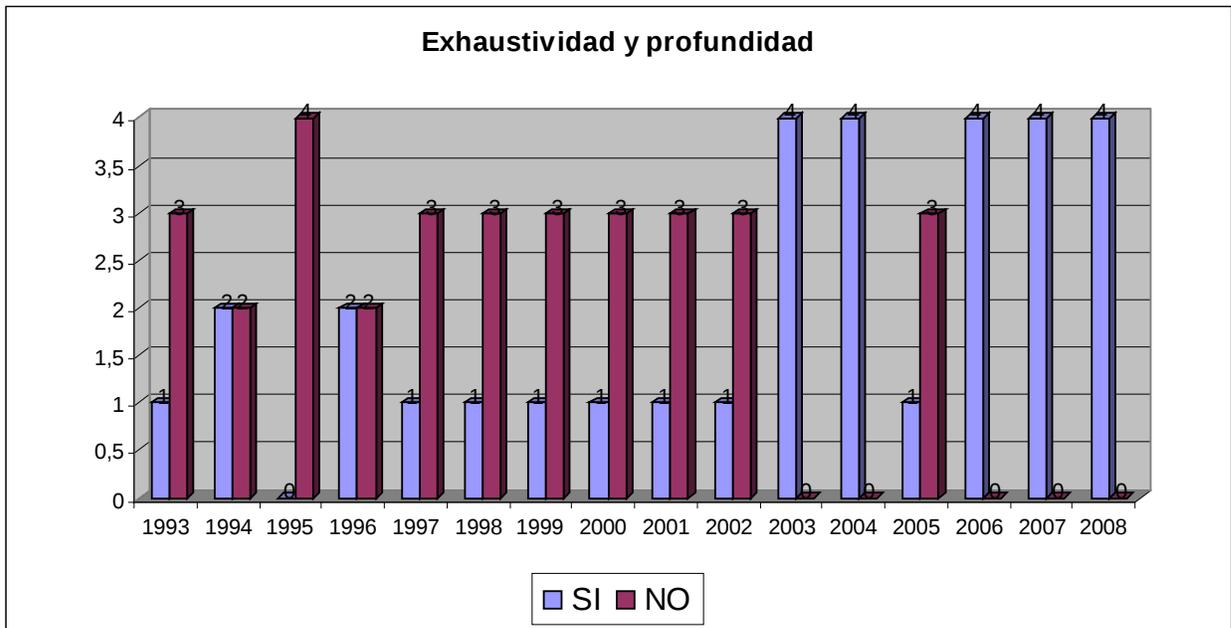
**Gráfico 18.** Distribución por año de la claridad y coherencia de los resúmenes.

La exhaustividad o profundidad de un resumen depende de los distintos niveles de descripción que se persigan. Siguiendo la normativa un buen resumen documental debe contener los respectivos objetivos, métodos, resultados y conclusiones (OMRC). Siendo esto así, los resúmenes de los trabajos de grado analizados carecen en un 81,25% de exhaustividad porque existe ausencia de uno de estos aspectos. Únicamente el 18,75% no omiten ningún aspecto, por lo tanto, son exhaustivos.



**Gráfico 19.** Exhaustividad y profundidad de los resúmenes.

En 1993, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002 y 2005 los resúmenes fueron exhaustivos en un 25%, pero en 1994 y 1996 la exhaustividad estuvo presente en un 50%. Durante el año 1995 todos los resúmenes evaluados carecieron de tal criterio; sin embargo para los años 2003, 2004, 2006, 2007 y 2008, los resúmenes tuvieron un 100% de exhaustividad.



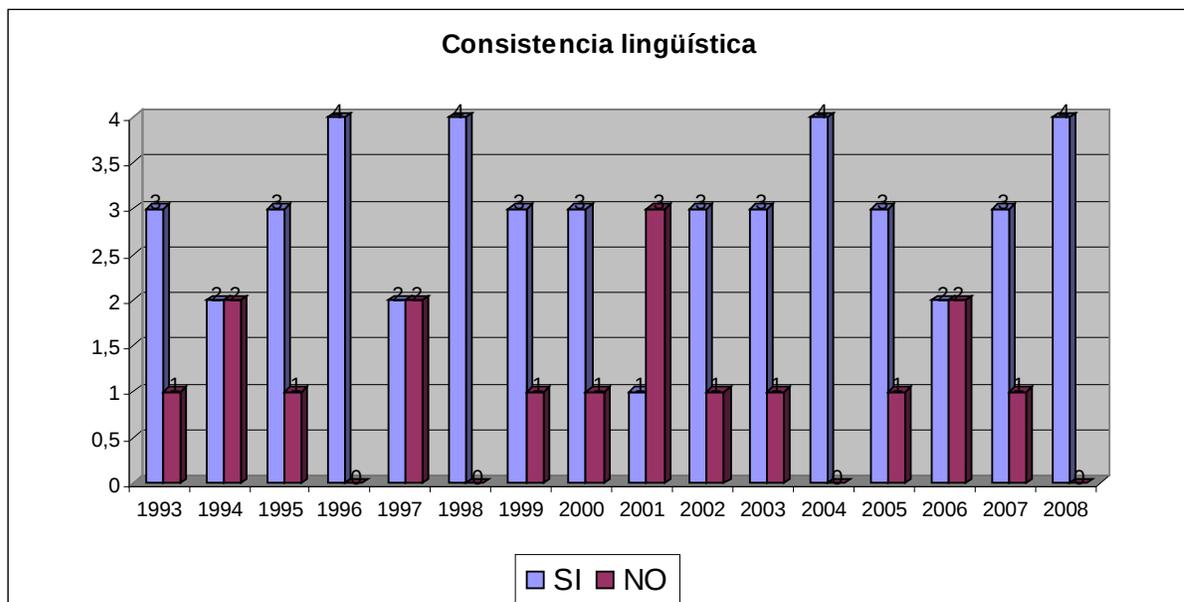
**Gráfico 20.** Distribución por año de la exhaustividad y profundidad de los resúmenes.

El 73,44% de los resúmenes son consistentemente lingüísticos porque se ajustan a las pautas lingüísticas y a las reglas morfológicas y sintácticas, puesto que en la redacción de los resúmenes, se observó buena ortografía, buen uso de los signos de puntuación y tipo de letra adecuado, pese a algunas excepciones ya que el 32,81% de los 73,44% de los resúmenes evaluados, están redactados en varios párrafos. El resto de los resúmenes correspondientes al 26,56% no poseen consistencia lingüística porque no tienen buena ortografía ni buen uso de los signos de puntuación, usan letra cursiva, están redactados en varios párrafos y repiten u omiten segmentos informativos.



**Gráfico 21.** Consistencia lingüística de los resúmenes.

Durante los años 1993, 1995, 1999, 2000, 2002, 2003, 2005 y 2007 la consistencia lingüística estuvo presente en los resúmenes en un 75%; la situación cambia totalmente en el año 2001 ya que el 75% de los resúmenes carecen de consistencia lingüística. Para 1994, 1997 y 2006 dicho criterio de calidad se presenció en un 50%; y en los años 1996, 1998, 2004 y 2008 todos los resúmenes tuvieron un 100% de consistencia lingüística porque se ajustan a las pautas gramaticales, reglas morfológicas y sintaxis.



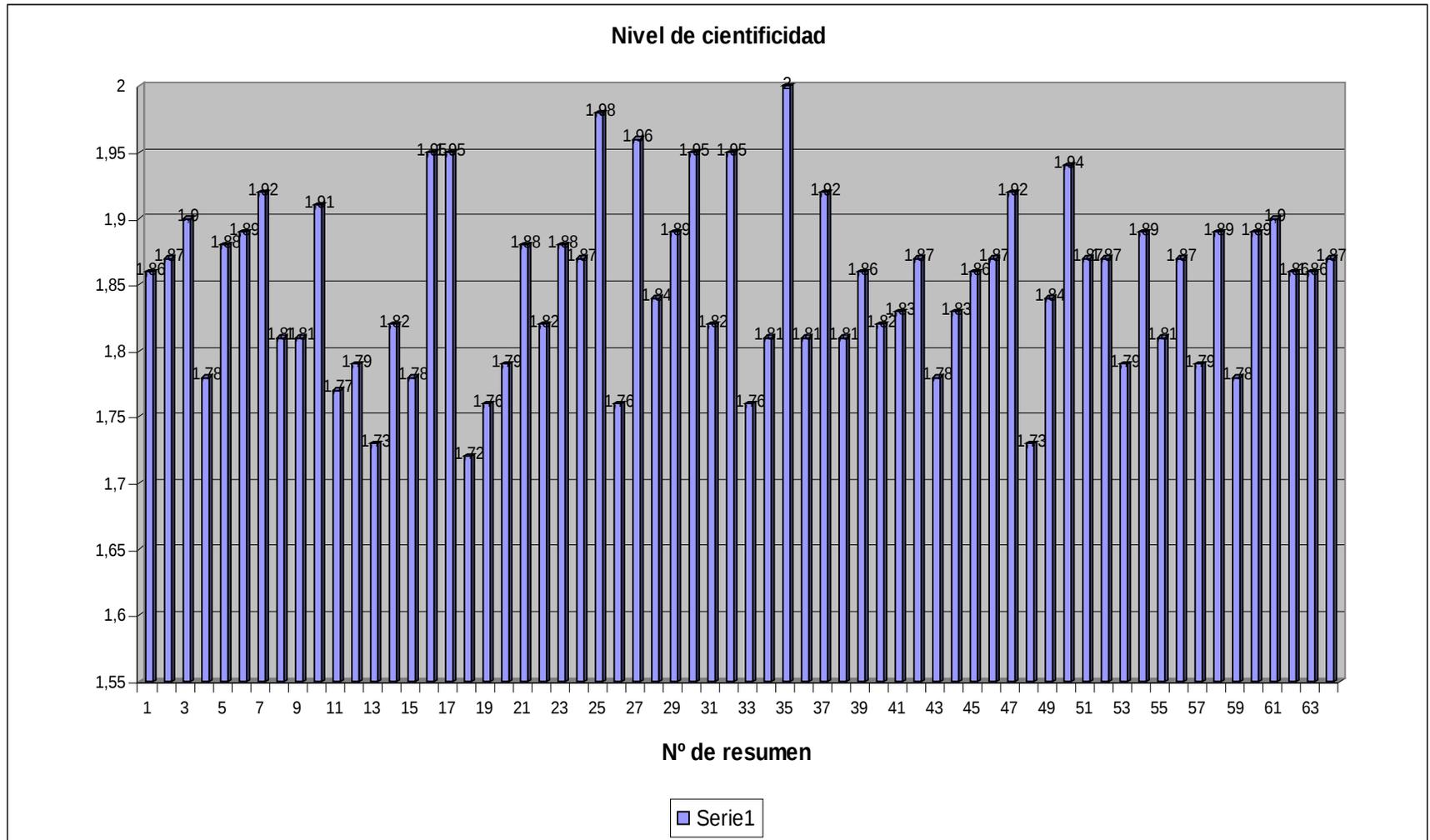
**Gráfico 22.** Distribución por año de la consistencia lingüística de los resúmenes.

#### 4.4. NIVEL DE CIENTIFICIDAD DE LOS RESÚMENES

Para determinar el nivel de cientificidad de un resumen es necesario tomar del texto las palabras técnicas significativas que ayuden a la recuperación de la información; para ello es conveniente evitar el uso de términos, acrónimos, siglas, abreviaturas o símbolos; y emplear la terminología establecida por las normas nacionales e internacionales de preparación y presentación de resúmenes científicos como la ISO 214-1976, ANSI/ISO Z39.14-1979, UNE 50-103-90 o COVENIN 168-1997.

El nivel de cientificidad de los resúmenes estudiados se evaluó aplicando la ley de aproximación de Andrew Booth (1967), citado por Spinak (1996), el cual señala que mientras más se acerca a uno (1) la relación  $\frac{v}{p} + \frac{\ln v}{\ln p} =$ , más científico es el texto. Si esto es cierto, entonces ninguno de los resúmenes son científicos porque su nivel de cientificidad debe estar comprendido entre cero (0) y uno (1), y éstos superan tal valor.

Por lo tanto, el resumen número dieciocho (18) es el más científico entre los sesenta y cuatro (64) resúmenes analizados con un nivel de cientificidad de 1,72 porque es el más cercano a uno (1); y el menos científico de todos ellos es el resumen número treinta y cinco (35) con un nivel de cientificidad de 2; siendo 1,86 el nivel medio de cientificidad.



**Gráfico 23.** Distribución general del nivel de cientificidad de los resúmenes

## CONCLUSIÓN

En el análisis realizado a los sesenta y cuatro (64) resúmenes de los trabajos de grado presentados en la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) correspondientes a los años 1993-2008, con calificación sobresaliente mención publicación u honorífica, de diferentes tutores, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

1. Los resúmenes más utilizados por los alumnos en sus trabajos de grado son los resúmenes informativos e indicativos ya que estos superan en gran medida a los resúmenes mixtos en un 96,87% de la población estudiada. Los resúmenes mixtos son los menos utilizados por los alumnos, puesto que sólo corresponden el 3,13% de los resúmenes analizados.
2. De los sesenta y cuatro (64) resúmenes evaluados, predomina más el resumen informativo (56,25%) sobre el indicativo (40,63), porque los primeros contienen mayor carga informativa que los segundos. Los resúmenes informativos expresan los objetivos, método, resultados y conclusiones, en cambio los resúmenes indicativos sólo indican los objetivos y métodos.
3. La media de palabras usadas, en lo que respecta a la presentación y estilo de los resúmenes, es de 225, con un mínimo de 51 y un máximo de 400, superando la cantidad de palabras recomendadas por las normas nacionales e internacionales.
4. Sólo el 40,63% de los resúmenes, están redactados en un único párrafo, el resto de la población correspondiente al 59,37%, están redactados en varios párrafos. Esto afecta la lectura rápida de los resúmenes.

5. El uso de voz pasiva predomina sobre la voz activa con un 70,31% contra un 29,69%. Esto demuestra que el lector puede presentar dificultad a la hora de leer el resumen porque quizás no sean claros, breves o comprensibles.
6. La mayoría de los resúmenes evaluados (79,69%) están redactados en tiempo presente y en tercera persona, lo que beneficia la calidad de los mismos.
7. El 75% de la población estudiada usan siglas, acrónimos, abreviaturas o símbolos donde muchos no expresan al principio, el significado de los mismos, complicando la recuperación de los documentos informativos.
8. La mayor parte de los resúmenes (82,81%) no incluyen tablas cortas, ni ecuaciones, fórmulas o diagramas, esto favorece enormemente la brevedad y claridad del texto. Sólo el 17,19% de la población las incluyen.
9. El 62,50% de los resúmenes no incluyen palabras clave, sólo el 37,50% de ellos las incluyen. La media de palabras clave en esta pequeña población es de 4, con un mínimo de 2 y un máximo de 8 palabras.
10. Los resúmenes en su mayoría, son objetivos porque 71,88% de ellos expresan el contenido principal del documento sin omitir partes sustanciales del mismo, mejorando su calidad.
11. La mayor parte de los resúmenes (76,56%) carecen de brevedad porque su redacción es muy extensa ya que están compuestos de más de 200 palabras; únicamente el 23,44% de ellos albergan máxima carga informativa, distinguiéndose por su economía de frases.

12. Los resúmenes de los trabajos de grado estudiados no son pertinentes y carecen de relevancia porque el 87,50% de ellos, omiten información importante o presentan exceso de información innecesaria para la comprensión del texto.

13. En lo referente a la claridad y coherencia de los resúmenes, se puede decir que éstos están bien redactados ya que el 85,94% están escritos mediante secuencias de frases completas, dotadas de coherencia lineal y global, permitiendo que el lector comprenda y entienda fácilmente el texto.

14. El 81,25% de los resúmenes no son exhaustivos puesto que no describen todos los segmentos informativos referentes a las fases de la investigación, ya que ellos omiten la metodología aplicada, los resultados obtenidos, y sobre todo, las conclusiones.

15. El 73,44% de los resúmenes evaluados se ajustan a las pautas lingüísticas y a las reglas morfológicas y sintácticas porque poseen buena ortografía, buen uso de los signos de puntuación y el tipo de letra adecuado; pero de este 73,44% sólo el 40,63% de ellos están redactados en un único párrafo.

16. Los resúmenes de los trabajos de grado de la EBA-UCV son poco científicos porque el nivel de científicidad mayor es de 1,72 cuando debería ser uno (1) o más cercano a uno (1). El nivel medio de científicidad es de 1,86 y el resumen menos científico tiene un nivel de científicidad de 2. Tal situación indica que los resúmenes usan pocas palabras técnicas en el área de la bibliotecología y ciencia de la información, esto ocasiona dificultad al tratar de recuperar la información por medios automatizados.

17. En general, los tesis de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (EBA-UCV) no saben elaborar los resúmenes de sus trabajos de grado porque desconocen las normativas correspondientes; y sobre todo, porque el Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de

licenciatura de la EBA realizado por Gavidia y otros (1993) no indica como deben realizarse dichos resúmenes. Este manual sólo señala que tal condensación debe estar precedida por el título de la tesis, el nombre del autor (es) y el nombre del tutor; encabezada con la palabra RESUMEN; y que además debe expresar los objetivos, metodología, resultados y conclusiones, con una extensión no mayor de dos (2) cuartillas.

## RECOMENDACIONES

De las conclusiones obtenidas se proponen las siguientes recomendaciones a los tesisistas de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) para la elaboración de los resúmenes de sus trabajos de grado, a fin de que cumplan con las normas nacionales e internacionales para la presentación de los resúmenes:

1. Se recomienda que los resúmenes de los trabajos de grado sean de tipo informativo-indicativo puesto que son más profundos y contienen mayor densidad informativa en un mínimo de palabras, basando su estructura en los objetivos, métodos, resultados y conclusiones.
2. Los resúmenes no deberán tener una extensión mayor de una (1) cuartilla. Deben ser breves y estar redactados en un único párrafo con un máximo de 200 palabras, porque 500 palabras (como indican las normas ISO, UNE y COVENIN) para los resúmenes de informes y tesis, hacen que éstos sean muy extensos.
3. Deben estar redactados en voz activa, en tiempo presente y en tercera persona para contribuir a una escritura clara, breve y enérgica. Deben empezar con frases que representen la idea básica del tema principal como evalúa, diseña, estudia, analiza, etc.
4. Se prefiere el uso de palabras significativas del texto que ayuden a la recuperación de la información automatizada, y evitar términos poco usados como siglas, abreviaturas, acrónimos o símbolos a menos que sea de extrema necesidad para facilitar la búsqueda y recuperación del documento original.

5. No deben incluir tablas, ecuaciones, fórmulas, diagramas o esquemas a menos que sea necesario para dar mayor brevedad y claridad al texto o cuando no exista otra alternativa.
6. Todo resumen debe poseer sus respectivos descriptores, los cuales deben ser seleccionados de los tesauros especializados en el área de estudio.
7. Los resúmenes para cumplir con el criterio de objetividad, deben destacar el contenido principal del documento original sin omitir las partes sustanciales del mismo.
8. Deben ser breves y transmitir el contenido del original en frases cortas que alberguen la máxima carga informativa, es decir, expresar el contenido del documento con un mínimo de palabras posibles.
9. Se recomienda que los resúmenes no omitan información importante ni presenten exceso de información innecesaria para la comprensión del texto ya que esto influye en la relevancia y pertinencia de los mismos.
10. El texto del resumen debe estar escrito mediante secuencias de frases completas, dotadas de coherencia lineal y global con términos precisos para alcanzar la máxima plenitud de significado con el mínimo de palabras.
11. Los resúmenes deben ser exhaustivos y describir las distintas fases de la investigación, como objetivos, métodos, resultados y conclusiones.
12. El resumen como producto textual acabado y autónomo, debe ajustarse a las pautas lingüísticas y a las reglas morfológicas y sintácticas. Deben poseer buena ortografía sin errores de redacción, no poseer más de un párrafo, escritos en letra normal y usar apropiadamente los símbolos científicos.

13. Se sugiere el uso de palabras técnicas significativas en el área de bibliotecología y ciencia de la información para que los resúmenes posean un nivel de científicidad elevado.

14. Se recomienda que el Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura de la EBA realizado por Gavidia y otros (1993) establezca las normas pertinentes para la elaboración y presentación de los resúmenes de los trabajos de grado en la Escuela.

A continuación se muestran tres (3) ejemplos de resúmenes, presentando en primer lugar el resumen original elaborado por el autor de la tesis, para luego mostrar la forma correcta en que debe ser redactado dicho resumen:

## EJEMPLO 1

### RESUMEN

La Biblioteca de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central de Venezuela (FAU/UCV) ha preservado, como parte de su colección, materiales en formatos no tradicionales, tales como planos, fotografías, diapositivas, mapas, etc. Estos materiales, por sus características y su valor informativo para la comunidad de la Facultad, requieren de un tratamiento técnico distinto, que garantice su preservación y consulta, así como de un personal especializado en su manejo.

La demanda de consulta de estos materiales oscila entre 87 y 1322 usuarios diarios, por lo que la disponibilidad de espacio físico no se corresponde con las necesidades planteadas, en cuanto a la comodidad y el mejor aprovechamiento de los materiales.

Las autoridades de la Facultad de Arquitectura, manifiestan su inquietud, ante esta situación y expresan la necesidad de buscar soluciones factibles para una mejor atención a los usuarios, la preservación de estos materiales y una consulta mucho más eficiente.

Este estudio se presenta como un proyecto factible para la elaboración de un producto de información interactiva en multimedia que ayude a resolver la problemática existente en la Biblioteca FAU/UCV. El mismo se complementa con un trabajo de campo y una extensa revisión bibliográfica y documental.

Este trabajo se realiza bajo procedimientos metodológicos, tales como el diseño de los instrumentos, la selección de la muestra y la recolección, presentación y análisis de los datos. Al cumplirse este proceso se detecta que los estudiantes, profesores e investigadores valorados en la investigación carecen de suficientes alternativas para el aprovechamiento de la información audiovisual en la Biblioteca FAU/UCV; por lo que el acceso a este tipo de información se dificulta. Asimismo, se observa que no hay suficiente orientación acerca de los múltiples beneficios que brinda la información audiovisual para la mejor comprensión de cátedras, tales como Diseño Arquitectónico, Historia de la Arquitectura, Clima y Arquitectura, Ecología, entre otras. Por ello que se presenta una alternativa que beneficie, no sólo a los estudiantes de la FAU/UCV, sino también a las Instituciones relacionadas y usuarios en general.

Se recomienda que la Biblioteca FAU/UCV y todos los involucrados en las actividades académicas de la FAU/UCV implementen el formato sugerido como una alternativa de información digitalizada con un fondo gráfico. De hacerlo así, la biblioteca se expandiría y mejoraría su relación con las diferentes instituciones y facultades del sector, al mismo tiempo que proporcionaría la información solicitada con economía de tiempo y garantía en la eficiencia.

## FORMA CORRECTA

### ARQUIMAGEN: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN INTERACTIVOS Y MULTIMEDIA DE LA BIBLIOTECA FAU-UCV

María Omaira Salcedo de Alliey  
Beatriz Sequera Meléndez

Tutor: Ángel Moros  
Asesor: Andrés Linares

## RESUMEN

Elabora productos de información interactivos y multimedia para la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central de Venezuela, bajo un sistema digitalizado que permite el almacenamiento y recuperación de información audiovisual. La metodología es de tipo inductiva basada en el estudio de campo; aplica un cuestionario a una muestra aleatoria de 330 usuarios. Se obtiene que 45% de los estudiantes conocen poco o nada sobre información digital; 51,2% necesitan de información audiovisual digitalizada; y 70,3% consideran insuficiente el acceso a la información audiovisual. Estos resultados demuestran que los usuarios carecen de suficientes alternativas para el aprovechamiento de la información audiovisual en la Biblioteca de la Facultad.

**Descriptor:** Productos de información, Información Audiovisual, Biblioteca, Facultad de Arquitectura y Urbanismo, Universidad Central de Venezuela.

## EJEMPLO 2

### **TRABAJOS DE ASCENSO DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA: BASE DE DATOS ASCEN, ESTUDIO COMENTADO 1957 – 2000**

#### **RESUMEN**

Se crea una Base de Datos de los Trabajos de Ascensos de La Facultad de Humanidades y Educación de La Universidad Central de Venezuela desde el año 1957 (fecha en el que se comienza a exigir la presentación de un trabajo para optar a una categoría académica dentro de La Universidad Central de Venezuela) hasta el año 2000.

Se diseña una plantilla en el manejador de datos CDS/ISIS (Computerized Documentation Systems / Integrated Set of Information System), versión 3.7; indizándose 1.125 registros bibliográficos en 43 años revisados, revisados de acuerdo a las normas de indización; se establecieron y crearon los descriptores respectivos con el apoyo del Macrotesauro de Las Ciencias Sociales (Unesco). Los registros del 994 al 1.125 no presentan resumen indicado, ya que estos trabajos no fueron localizados en las bibliotecas de la Facultad ni en la Biblioteca Central.

Se trabajó en estrecha relación con La Comisión Clasificadora Central, permitiéndonos completar y ampliar algunos datos bibliográficos.

Se incluyeron los índices por autor, escuelas, año de presentación y descriptores. De acuerdo a las categorías se localizaron 1093 trabajos, en la categoría de asistentes 503; agregados 306 ; asociados 197 y 87 titulares durante el período indicado.

Muchos trabajos presentan problemas para identificar datos como nombres, apellidos (completos), escalafón académico del ascenso, fechas, escuelas o institutos entre otros.

A la Base de le aplicó un estudio métrico (estadístico), el cual nos permitió observar el comportamiento de la literatura indizada, tales como producción de trabajo por Escuela o Institutos, por año, por categoría académica y otros; se comentan algunos cuadros y gráficos.

Finalmente se establecen algunas conclusiones y recomendaciones a la Base de Datos y a la presentación catalográfica de los datos.

## FORMA CORRECTA

### TRABAJOS DE ASCENSO DEL PROFESORADO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA: BASE DE DATOS ASCEN, ESTUDIO COMENTADO 1957 – 2000

José Manuel García

Carlos Granado Chiquin

Tutor: Consuelo Ramos

## RESUMEN

Diseña una base de datos de los trabajos de ascensos del profesorado de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela entre 1957-2000, mediante el manejador Computerized Documentation System/Integrated Set of Information System, versión 3.7. La metodología es empírica descriptiva con una muestra total de 1125 registros. El estudio arroja 503 trabajos en categoría asistentes, 306 agregados, 197 asociados y 87 titulares. Los resultados revelan que los trabajos de ascensos de la Facultad presentan problemas para identificar datos como nombres y apellidos completos, escalafón académico del ascenso, fechas, escuelas o institutos entre otros.

**Descriptor:** Bases de datos, Tesis académicas, Profesorado, Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela.

### EJEMPLO 3

#### RESUMEN

Proyecto que corresponde a una investigación de campo tipo exploratoria-descriptiva donde se definen lineamientos de acción que sustentan la propuesta de creación de un sitio web, que permita la comunicación permanente entre los usuarios y la USI "Belarmino Lares". El modelo propuesto se diseñó en lenguaje HTML como un formato web mediante el editor y administrador de sitios web Microsoft Front Page 2000 Premium. El contenido se seleccionó de acuerdo a los resultados arrojados en el estudio de usuarios, el diagnóstico de la Unidad de Servicios de Información y la revisión documental de la literatura especializada en el tema. El estudio de usuarios se realizó mediante la adaptación de una encuesta diseñada por Perea Vega (2002) y validada por opinión de expertos. La muestra estuvo conformada por 274 usuarios entre internos y externos. Este estudio arrojó como resultado, entre otros, la necesidad de mejorar los servicios que presta actualmente la unidad de información y el apoyo de los usuarios para el establecimiento de servicios de información a través de la red Internet. El diagnóstico se realizó mediante entrevistas estructuradas a 2 directivos de la unidad y observación directa en la sede, dando como resultado la necesidad de adecuar los servicios a los nuevos tiempos y observando que la unidad dispone de recursos para la ejecución de la propuesta. La interfaz gráfica puede ser visualizada en pantalla a través del CDROM anexo al final del trabajo.

**Palabras Claves:** Sitios web de Bibliotecas - Venezuela, Internet (Red de Computadores), Servicios de Información - Evaluación.

## FORMA CORRECTA

### PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN SITIO WEB PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN “BELARMINO LARES” DE LA ESCUELA DE PSICOLOGÍA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Ana Mireya Hernández

Tutor: Saibeth Aguilar Tosta

## RESUMEN

Diseña un sitio Web para la Unidad de Servicios de Información “Belarmino Lares” de la Escuela de Psicología de la Universidad Central de Venezuela mediante el editor Microsoft Front Page 2000 Premiun. La metodología es exploratoria-descriptiva con un diseño no experimental; aplica las técnicas de fichaje, entrevistas y encuestas a una muestra de 274 usuarios divididos en 146 internos y 128 externos. Se obtiene que 93% son estudiantes y 4% profesionales; siendo 60% del área de psicología donde 11% consultan la biblioteca una o dos veces por semana. Los resultados demuestran la necesidad de mejorar los servicios que presta esta unidad; así como el apoyo de los usuarios para el establecimiento de servicios de información a través de Internet.

**Descriptor:** World Wide Web, Unidad de Servicios de Información “Belarmino Lares”, Escuela de Psicología, Universidad Central de Venezuela.

## BIBLIOGRAFÍA

Alonso Arévalo, Julio (2004). *El resumen documental*. [En línea] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/archive/00002519/01/resumen.pdf>. Consultado: 20-11-2008.

ANSI Z39.14:1979 (1979). *Norma nacional americana para escribir resúmenes*. Nueva York: ANSI.

Chirinos M., Niolmary O. (2004). *Aporte de los trabajos de grado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (1998-2002): una investigación metodológica*. Trabajo sin publicación, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

COVENIN 168:1997. (1997). *Resúmenes para publicaciones y documentación*. 1ª revisión. Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional.

COVENIN 3203:1995. (1995). *Hojas de resúmenes de publicaciones seriadas*. Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional.

COVENIN 3264:1997. (1996). *Métodos para el análisis de documentos. Determinación de su contenido y selección de los términos de indización*. Caracas: COVENIN. Biblioteca Nacional.

Escuela de Bibliotecología y Archivología. *Historia de la escuela*. [En línea] Disponible en: <http://www.ucv.ve/humanidades/FHE2005/escuelas/bibliotecologia/historia.htm>. Consultado: 25-03-2009.

Fuentes I Pujol, María Eulàlia. (1995). *Manual de documentación periodística*. Madrid: Editorial Sínteis.

García Gutiérrez, Antonio Luis. (1984). *Lingüística documental: aplicación a la documentación de la comunicación social*. Barcelona: Editorial Mitre.

Gavidia, Winston y otros (1993). *Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura*. Caracas: Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela.

ISO 214:1976 (1976). *Documentación: resúmenes para publicaciones y documentación*. Ginebra: ISO.

Lancaster, F. W. (1996). *Indización y resúmenes: teoría y práctica*. Buenos Aires: EB Publicaciones.

López Yepes, José. (2004). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid: Editorial Síntesis.

López Yepes, José. (1996). *Manual de información y documentación*. Salamanca ; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Ediciones Pirámide.

Martínez de Sousa, José (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. 3ª ed. Madrid: Ediciones Trea.

Mastromatteo L., Estela; Campos, Omar G.; Suárez, Beatriz E. (1998). *Análisis, tendencias y estudio bibliométrico de las tesis de grado de la Escuela de Sociología de la U.C.V.: 1971-1996*. Trabajo sin publicación, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Montesi, Michela. (2006). *Métodos de evaluación y calidad de resúmenes documentales*. Gijón: Ediciones Trea.

Moreiro González, José Antonio. (1989). El resumen científico en el contexto de la teoría de la documentación. Texto y descripción sustancial. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 12, 147-170. [En línea] Disponible en: <http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN8989110147A.PDF>. Consultado: 12-08-2009.

Moreiro González, José Antonio. (1993). *Aplicación de las ciencias del texto al resumen documental*. Madrid: Universidad Carlos III.

Moreiro González, José Antonio. (enero-abril, 2002). Criterios e indicadores para evaluar la calidad del análisis documental de contenido. *Ciencias de la Información, Brasilia*, 31(1), 53-60. [En línea] Disponible en: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n1/a06v31n1.pdf>. Consultado: 20-11-2008.

Moreno Fernández, Luis Miguel y Baño Aledo, María Elena del. (enero-junio, 2004). La calidad del resumen en las publicaciones científicas españolas: estudio de caso. *Scire. Representación y Organización del Conocimiento*, 10(1), 91-100. [En línea] Disponible en: <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1481/1459>. Consultado: 5-12-2008.

Mundaraín H., Gabriela A.; Morao A., Patricia E. (2004). *Indización de la revista Comunicación: estudios venezolanos de comunicación: perspectiva crítica y alternativa. Centro Gumilla, 1975-2003 (Base de datos COMCEG)*. Trabajo sin publicación, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Pinto Molina, María. (1992). *El resumen documental: principios y métodos*. Salamanca ; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Ediciones Pirámide.

Pinto Molina, María. (1993). *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*. Madrid: Eudema.

Pinto Molina, María. (2007). *Alfín EEES: habilidades y competencias de gestión de la información para aprender a aprender en el Marco del Espacio Europeo de Enseñanza Superior*. [En línea] Disponible en: <http://www.mariapinto.es/alfineees/resumir/paraque.htm>. Consultado: 5-12-2008.

Pinto Molina, María; García Marco, F. Javier; Agustín Lacruz, María del Carmen. (2002). *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos*. Gijón: Ediciones Trea.

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe.

Slype, Georges Van. (1991). *Los lenguajes de indización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide.

Spinak, Ernesto. (1996). *Diccionario enciclopédico de bibliometría, cienciometría e infometría*. Caracas: UNESCO.

Taborga, Huáscar. (1980). *Cómo hacer una tesis*. México: Editorial Grijalbo.

UNE 50-103-90. (1990). *Documentación: preparación de resúmenes*. Madrid: AENOR.

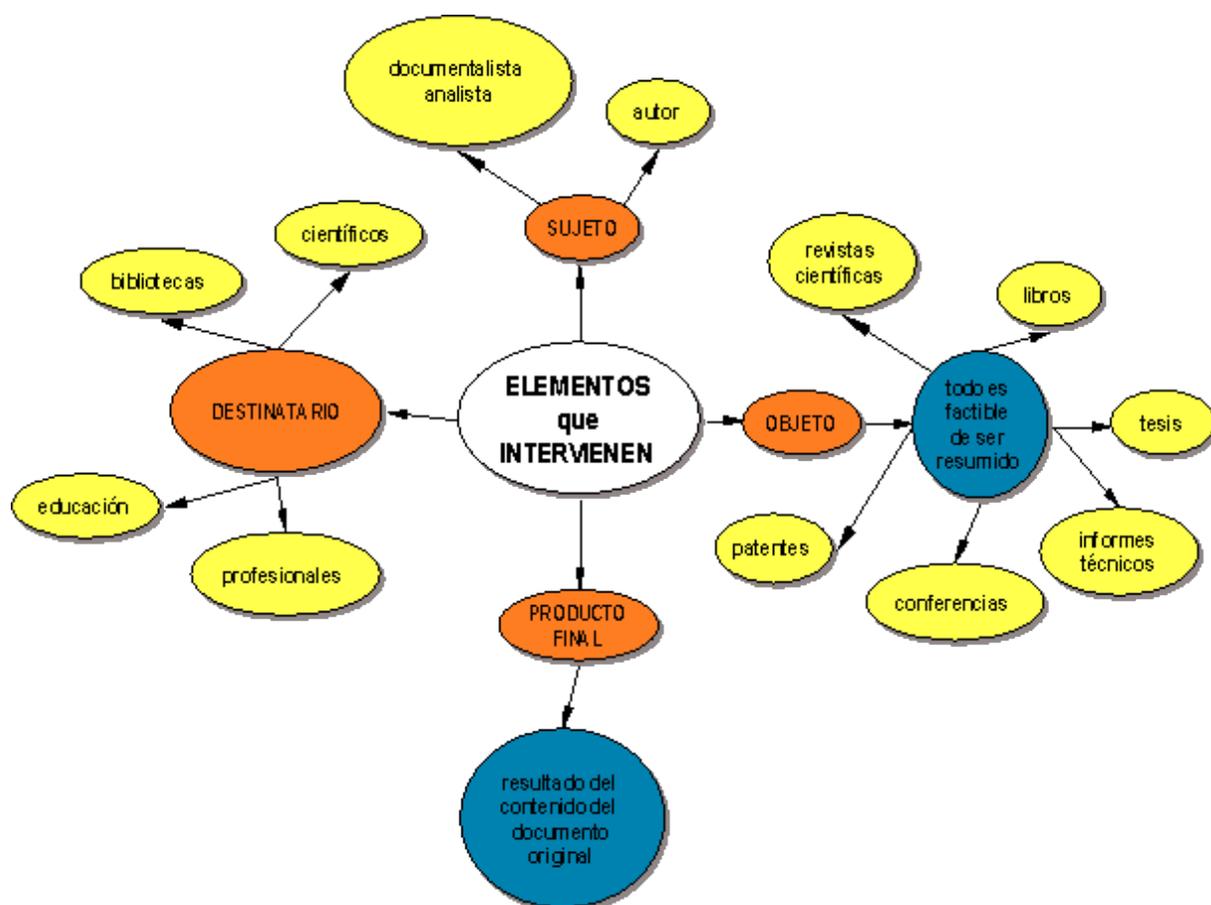
Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología. (2002). *II coloquio de investigación en bibliotecología, archivología y ciencias de la información: resúmenes*. Caracas: Escuela de Bibliotecología y Archivología.

## ANEXOS

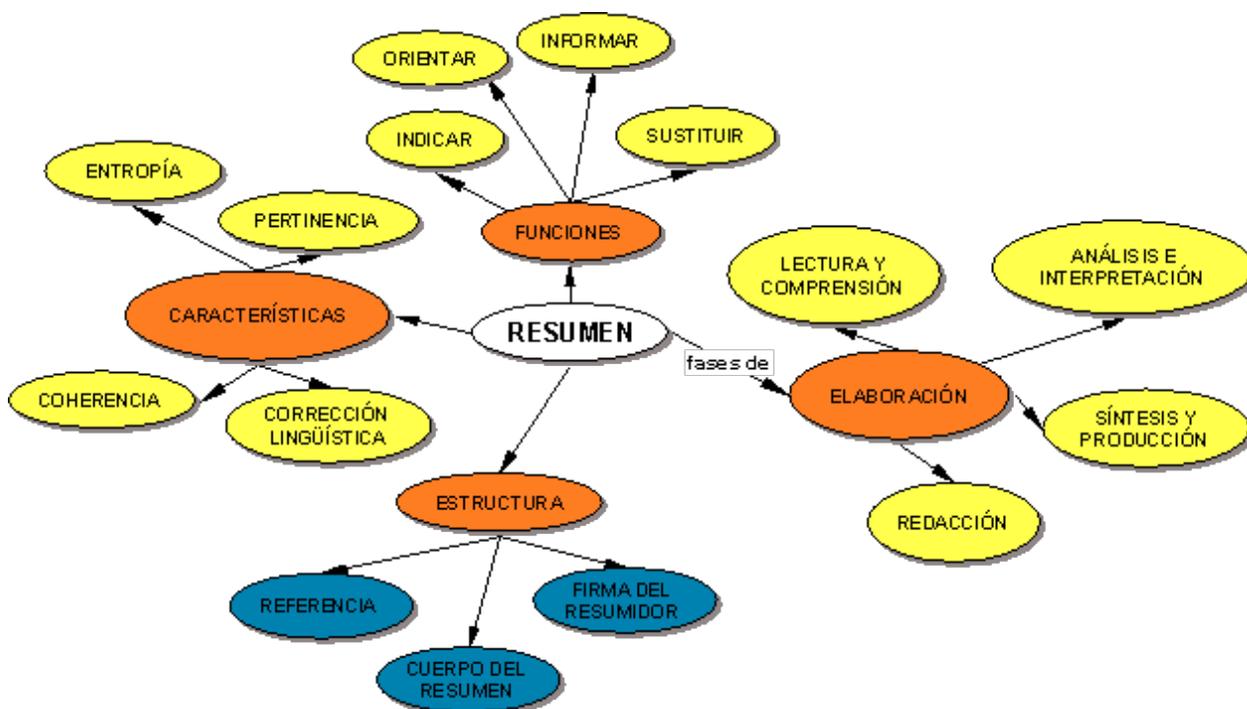
**Anexo 1.** Modelo para la evaluación de la calidad de los resúmenes desarrollado por Moreno Fernández y Baño Aledo, (2004).

Número de resumen	Recomendaciones para la preparación de resúmenes – Norma UNE 50-103-90											
	Contenido informativo				Presentación y estilo						Palabras claves o descriptores	
	Indica objetivo principal	Describe el método usado	relevante Detalla resultado	Incluye conclusión	Nº de palabras	Nº de párrafos	Uso de voz activa	Tiempo verbal	Uso de siglas	Incluye tablas	Nº	Criterio de selección

**Anexo 2.** Elementos que intervienen en el resumen documental. (Pinto Molina, 2007)



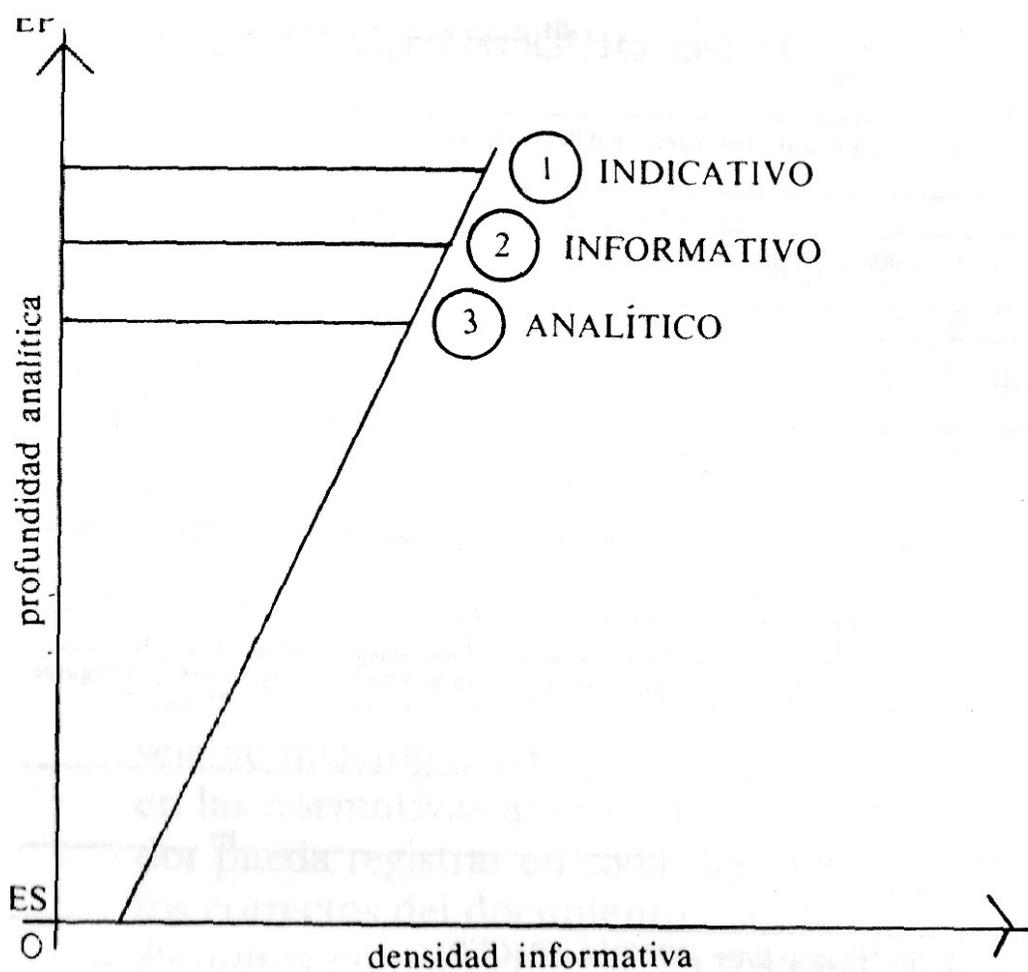
**Anexo 3.** Funciones, características, estructura y fases de elaboración del resumen documental. (Pinto Molina, 2007)



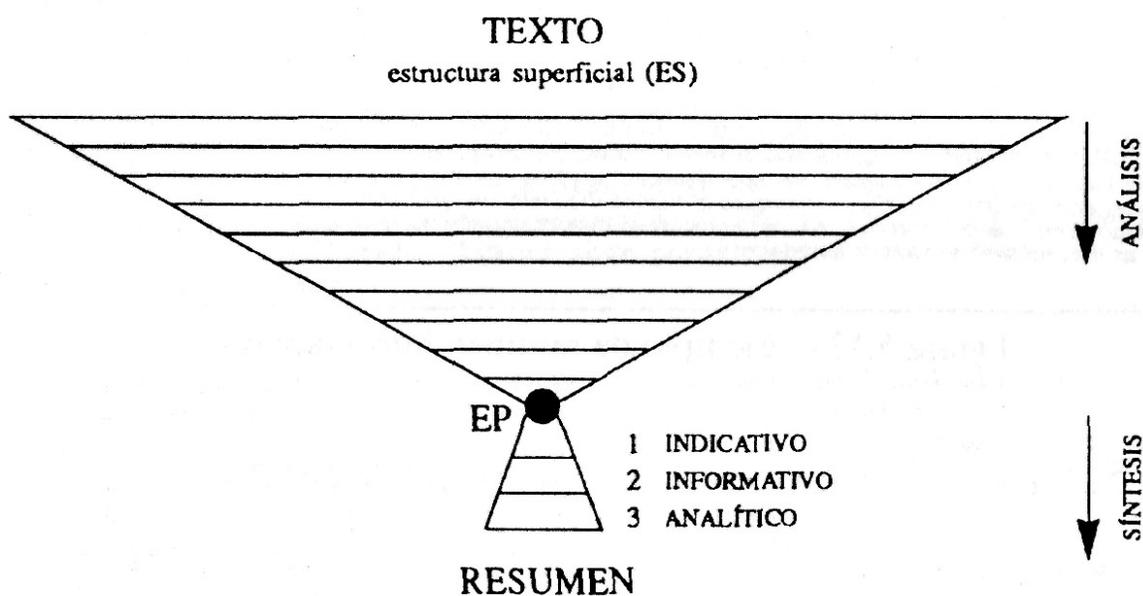
**Anexo 4.** Fundamentos de la redacción de resúmenes. Reproducido de UNHCR Refugee Documentation Centre (1985) con permiso del Centro de Documentación sobre Refugiados del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados. Tomado del texto de Lancaster (1996).

<u>TEXTO FINAL</u>						
	normalice el texto	resumen indicativo	conocimiento especializado	marque las partes relevantes	tome notas	
necesidades de los lectores		<u>Objetivos del resumen</u>	<u>Contenido temático</u>	<u>Lea rápidamente</u>	<u>Relea las partes importantes</u>	
claro	<u>Impacto</u>			PREPARACIÓN		<u>Forma</u> 1-3 párrafos
conciso						<u>Extensión</u> 100-400 palabras
correcto						
legible	<u>Lenguaje</u>			COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ	ESTRUCTURA	resumen del autor
adecuado		EVALUACIÓN				objetivos/metodología
						resultados/contenido
íntegro	<u>Contenido</u>					conclusiones
exacto				LENGUAJE		recomendaciones
pertinente						anexos
coherente						
	<u>Materiales de la institución</u>	<u>Lenguaje correcto</u>	<u>Legibilidad</u>	<u>Redacción clara</u>	<u>Redacción apropiada</u>	<u>Redacción concisa</u>
extensión						
estructura		breve-simple	ambigüedades	palabras mal empleadas	estilo	tono
ortografía						
puntuación			palabras comunes			

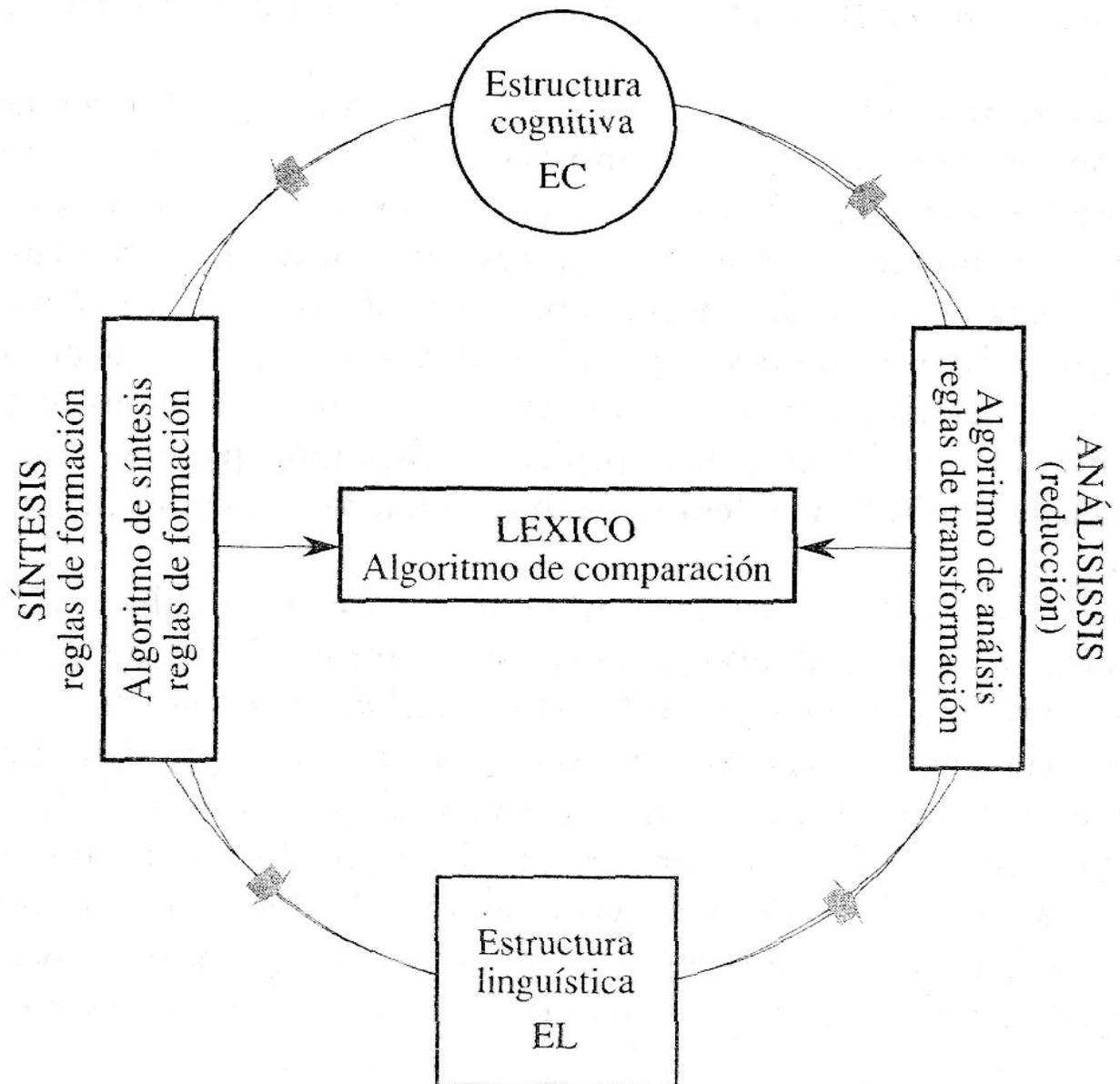
**Anexo 5.** Profundidad-Densidad del resumen. Pinto-Segura (1991). Tomado del texto de Pinto Molina (1992).



**Anexo 6.** Niveles de descripción analítica. Tipos de resumen. Pinto-Segura (1991).  
Tomado del texto de Pinto Molina (1992)



**Anexo 7.** El ciclo sintético-analítico textual. Pinto-Segura (1992). Tomado del texto de Pinto Molina (1992).



NORMA ESPAÑOLA	Documentación PREPARACION DE RESÚMENES	UNE 50-103-90
<p><b>0 INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El volumen creciente de documentos académicos, científicos, técnicos y otros documentos informativos y educativos hace que sea cada vez más importante, tanto para los lectores del documento primario como para los usuarios de los servicios secundarios, que el contenido básico del documento sea identificado de la manera más rápida y exacta posible.</p> <p>Esta identificación rápida se facilita si el autor del documento primario (ayudado por los editores científicos) lo encabeza con un título significativo y un resumen bien elaborado.</p> <p><b>1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN</b></p> <p>Esta norma establece las directrices que han de seguirse para la preparación y presentación de los resúmenes de los documentos. Pone un énfasis especial en los resúmenes preparados por los autores de los documentos primarios y en su publicación, ya que estos resúmenes pueden ser útiles a los lectores de estos documentos y también permiten su reproducción íntegra o con pequeñas modificaciones, en las publicaciones o servicios secundarios. Las directrices básicas sirven para la preparación de resúmenes por personas distintas de los autores. Por tanto se incluyen también reglas específicas para la presentación de resúmenes en publicaciones y servicios secundarios.</p> <p><b>2 NORMAS PARA CONSULTA</b></p> <p>UNE 50-104<sup>1)</sup> – <i>Documentación. Referencias bibliográficas. Elementos esenciales y complementarios.</i></p> <p>UNE 50-112<sup>1)</sup> – <i>Documentación. Páginas de resúmenes en las publicaciones periódicas.</i></p> <p><b>3 DEFINICIONES</b></p> <p>En esta norma el término "resumen" significa una representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación ni crítica<sup>2)</sup> y sin mención expresa del autor del resumen<sup>3)</sup>.</p> <p>1) En elaboración.</p> <p>2) Un breve resumen crítico de un documento adopta a menudo las características de un resumen informativo o informativo-indicativo, pero se espera de su autor que incluya juicios críticos y de interpretación apropiados.</p> <p>3) La palabra "sinopsis" se utilizaba antes para definir un resumen preparado por el autor, mientras que el término "resumen" se reservaba sólo a la condensación elaborada por otras personas. Esta distinción ha desaparecido casi totalmente en la actualidad.</p> <p style="text-align: right;"><i>Continúa en páginas 2 a 11</i></p>		
Secretaría del CTN ICYT	Las observaciones relativas a la presente norma deben ser dirigidas a AENOR - Fernández de la Hoz, 52 - 28010 Madrid	Equivalente a: ISO 214:1976

UNE 50-103-90

Documentation. Preparation of abstracts.  
Documentation. Preparation analyse.

©AENOR 1990

Depósito legal: M 41.418-90

Grupo 6

Un resumen debe ser tan *informativo* como lo permita el tipo y el estilo del documento, es decir, tiene que representar, tanto como sea posible, la información cuantitativa, cualitativa, o ambas, contenida en el documento<sup>1)</sup>. Los resúmenes informativos están especialmente indicados para los textos que describen un trabajo experimental y para los documentos dedicados a un sólo tema. Sin embargo, algunos textos digresivos o amplios tales como estudios generales, revisiones, y monografías completas pueden permitir sólo la preparación de un resumen que sea una guía indicativa o descriptiva del tipo de documento, de los temas principales y de la forma en que son tratados. Un resumen informativo-indicativo combinado se preparará a menudo cuando las limitaciones sobre la extensión del resumen o el tipo y estilo del documento hagan necesario limitar los elementos informativos a los fragmentos principales de los documentos primarios utilizando elementos puramente indicativos para los otros fragmentos. Véanse ejemplos 1 a 3.

El término *resumen* no debe confundirse con términos relacionados, pero distintos, como: anotación, extracto y resumen de conclusiones. Una *anotación* es un comentario o explicación breve acerca de un documento o de su contenido, o también una descripción muy breve del mismo, a menudo añadida como una nota a continuación de la referencia bibliográfica del documento. Un *extracto* es una o más partes del documento seleccionadas para representar el todo. Un resumen de conclusiones, si se necesita, es una exposición breve (generalmente colocada al final) del documento, de sus principales hallazgos y conclusiones, que intenta completar la orientación del lector que ha estudiado el texto precedente. (Dado que otras partes del documento, por ejemplo, el objetivo o la metodología no se condensan en este tipo de resumen, el término "resumen de conclusiones" no debe utilizarse como sinónimo de "resumen"; es decir, que el resumen tal como está definido precedentemente no debe llamarse resumen de conclusiones, y un resumen de conclusiones, si es que se hace, no debe repetir el resumen ni tener su mismo alcance.

#### **4 OBJETIVO Y USO DE LOS RESÚMENES**

##### **4.1 Determinar la pertinencia**

Un resumen bien elaborado capacita a los lectores para identificar, de forma rápida y precisa, el contenido de un documento, determinar su pertinencia e interés y decidir por tanto si necesita leer el documento en su totalidad.

##### **4.2 Evitar la lectura del texto completo de documentos marginales**

Los lectores para los cuales el documento tiene un interés marginal generalmente obtienen información suficiente del resumen, lo que hace innecesaria la lectura del documento completo.

##### **4.3 Utilidad para la búsqueda automatizada**

Los resúmenes son también de gran valor en las búsquedas automatizadas para la recuperación de información y para los servicios de alerta.

##### **4.4 Utilización en documentos primarios específicos**

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.

**4.4.1 Revistas.** Se debe incluir un resumen en cada artículo de revistas, ensayo o discusión. Las notas, comunicaciones breves, editoriales y "cartas al editor" que tengan un contenido sustancial técnico o académico deben llevar también un resumen breve.

1) Los resúmenes más indicativos o incluso las anotaciones son menos costosas de preparar y pueden limitarse tanto como lo exija la economía del proceso de publicación. Sin embargo, los factores económicos que intervienen en este proceso no deben ser confundidos con las verdaderas normas que regulan la calidad de los resúmenes.

**4.4.2 Informes y tesis.** Se debe incluir un resumen en cada informe, folleto o tesis publicado separadamente.

**4.4.3 Monografías y actas.** Un sólo resumen puede ser suficiente en un libro o monografía que trate de un tema homogéneo. Sin embargo, se necesita también un resumen separado por cada capítulo si el volumen cubre temas diferentes o es una colección de trabajos de diferentes autores (por ejemplo, las actas de un congreso o simposio). Véase ejemplo 4.

**4.4.4 Patentes.** Cada patente o solicitud de patente debe acompañarse de un resumen, conforme a las reglas del país o del organismo internacional de origen.

#### **4.5 Utilización en publicaciones y servicios secundarios**

Las publicaciones y servicios secundarios pueden hacer a menudo uso literal de los resúmenes que aparecen en los documentos primarios si estos resúmenes han sido elaborados cuidadosamente y no están sujetos a las restricciones del derecho de autor.

Tales resúmenes de autor pueden también suministrar bases apropiadas para un servicio secundario que oriente sus resúmenes a un grupo de usuarios diferentes a los previstos por los autores. Normalmente, se necesita escribir un nuevo resumen, sólo cuando aspectos breves o subordinados del documento corresponden al área cubierta por la publicación secundaria.

#### **4.6 Empleo en fichas bibliográficas**

Se pueden preparar fácilmente fichas bibliográficas o incluso separarlas de las páginas de resúmenes de las revistas y actas que incluyan y presenten de forma apropiada estas páginas de resúmenes. (Véase UNE 50-112). También, cuando las fichas bibliográficas acompañan a documentos tales como informes. Estas fichas deberán contener preferentemente los resúmenes que aparezcan en estos documentos.

### **5 TRATAMIENTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO**

En numerosas disciplinas los lectores están acostumbrados a resúmenes que exponen el objetivo, la metodología, los resultados y las conclusiones presentadas en el documento original. La mayoría de los documentos que describen un trabajo experimental pueden analizarse de acuerdo con estos elementos, pero la secuencia óptima de estos dependerá de la audiencia a la que se dirige principalmente el resumen. Los lectores interesados en la aplicación de un conocimiento nuevo obtendrán una información más rápida a partir de un resumen con una disposición orientada hacia los resultados, en el que éstos y las conclusiones más importantes aparezcan al principio, seguidos por los detalles que los apoyan, otros resultados y la metodología. (Véanse partes A y B del ejemplo 5).

Las normas siguientes son las más convenientes para los resúmenes informativos. Los redactores de resúmenes informativos-indicativos e indicativos deberán seguirlas en la medida en que les resulten prácticas.

#### **5.1 Objetivo**

El resumen debe exponer los objetivos principales y el alcance del estudio o las razones por las cuales se ha escrito el documento cuando no queden claras en el título de éste o no se puedan deducir del resto del resumen. El resumen, solamente se referirá a la bibliografía anterior cuando sea parte esencial del objetivo propuesto<sup>1)</sup>.

1) En este caso, se presentará una cita bibliográfica adecuada entre paréntesis.

## 5.2 Metodología

Las técnicas o procedimientos sólo deben describirse cuando sea necesario para la comprensión del texto. Sin embargo, conviene identificar con claridad las técnicas nuevas y describir el principio metodológico fundamental, el conjunto de operaciones y el grado de precisión obtenible. Para los documentos que traten de trabajos no experimentales, se deben describir las fuentes de los datos y su tratamiento.

## 5.3 Resultados y conclusiones

Los resultados y las conclusiones se deben presentar con claridad. Pueden resumirse conjuntamente para evitar la redundancia, pero las conjeturas se deben diferenciar de los hechos.

**5.3.1 Resultados.** Los resultados se deben describir de forma tan precisa e informativa como sea posible. Puede tratarse de resultados obtenidos, tanto experimentales como teóricos, datos recogidos, relaciones y correlaciones, efectos observados, etc. Conviene precisar si los valores numéricos están o no depurados y si son resultados de una sola observación o de medidas repetidas. Cuando los resultados son demasiado numerosos para incluirlos en su totalidad, deben considerarse prioritarios los siguientes: hechos nuevos y verificados, resultados válidos a largo plazo, resultados que contradicen teorías anteriores, o que el autor sabe que son relevantes para un problema práctico. Se deben indicar también los límites de precisión y de fiabilidad y los grados de validez de los resultados.

**5.3.2 Conclusiones.** El resumen debe describir las consecuencias de los resultados y especialmente su relación con el objetivo de la investigación o con el de la preparación del documento. Las conclusiones se pueden asociar con recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones, sugerencias, nuevas relaciones o hipótesis aceptadas o rechazadas.

## 5.4 Información marginal

En el resumen deben incluirse los resultados o la información no directamente relacionada con el tema principal del documento (por ejemplo: modificaciones de métodos, nuevos compuestos, constantes físicas determinadas por primera vez, documentos y fuentes documentales descubiertas recientemente, etc.). Se deben exponer con claridad pero de forma que no desvíen la atención del tema principal. No se debe exagerar su importancia relativa dentro del documento que se analiza.

## 6 PRESENTACIÓN Y ESTILO

### 6.1 Colocación del resumen

El resumen, (el redactado, al menos en el idioma original del documento) debe figurar al principio de éste.

En una revista, el resumen debe aparecer en lugar bien visible en la primera página de cada artículo o de cualquier otro documento analizado, preferentemente entre el título, los datos relativos al autor y el texto. Sería conveniente incluirlo también en las "páginas de resúmenes" preparadas según la norma UNE 50-112.

En un informe publicado independientemente, el resumen debe aparecer en la portada (si fuera posible), en la página del resumen (si la tuviera) o en la página impar que precede al índice de materias<sup>1)</sup>.

1) Si se estima necesario añadir una introducción para proporcionar una información previa en un informe, el resumen debe aparecer a continuación de aquella y no repetir dicha información.

En un libro, una monografía o una tesis, el resumen debe aparecer en el reverso de la portada o en la página impar siguiente. Los resúmenes parciales de los capítulos deben figurar en su primera página o delante de ella.

## 6.2 Información bibliográfica

En las publicaciones primarias, la referencia bibliográfica del documento debe aparecer en la misma página que el resumen, en un lugar apropiado, por ejemplo en la parte superior o inferior de la página. En las publicaciones secundarias, o siempre que el resumen de un documento sea reproducido separadamente, se debe anteponer o posponer<sup>1)</sup> al resumen la referencia bibliográfica del documento original. Tres variantes de este procedimiento aparecen en el ejemplo 6.

Para más detalles sobre referencias bibliográficas véase la norma UNE 50-104.

## 6.3 Fichas bibliográficas

Es muy conveniente la presentación del resumen y su referencia bibliográfica en un formato adaptable a las fichas bibliográficas. Es preferible el empleo de cartulina tanto para las páginas de resúmenes como para las fichas bibliográficas que acompañen al documento, pero si el resumen está impreso en el mismo papel que el resto de la publicación, debe estarlo por una sola cara, de forma que se pueda recortar y pegar en fichas en blanco. Las dimensiones de la parte impresa no deben exceder los 64 mm x 95 mm para permitir la utilización de fichas de 74 mm x 105 mm o fichas de 75 mm x 125 mm (formato internacional de la ficha catalográfica para bibliotecas).

## 6.4 Exhaustividad, precisión y extensión

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; ser tan conciso como sea posible respetando, sin embargo, el contenido del texto sin ser enigmático ni oscuro; no citar una información secundaria si no es absolutamente necesario; ni incluir una información o un aserto que no figure en el documento.

Un resumen de 250 palabras como máximo será suficiente para la mayoría de los artículos y capítulos de monografías. En las notas y comunicaciones breves bastará un resumen de 100 palabras como máximo. Las editoriales y las cartas al editor no requieren en general más que un resumen de una sola frase.

Los resúmenes de documentos más largos, como informes o tesis, no deben exceder de 500 palabras debiendo ser lo suficientemente breves para que no ocupen más de una página.

Normalmente el contenido del documento es más significativo que su extensión para determinar la longitud del resumen.

## 6.5 Estilo

El resumen debe comenzar por una frase que presente la idea básica del tema principal del documento, a menos que se haya expresado ya en el título. En los resúmenes redactados o modificados específicamente para su uso en una publicación secundaria, se debe indicar el tipo de documento al principio del resumen si esto no fuera evidente por el título o por una nota del editor del documento o no se deduce claramente del resto del resumen. Se debe indicar la forma en que el autor trata el tema, o la naturaleza del documento, por ejemplo: tratamiento teórico; examen de un caso, estudio estético, informe sobre el estado de la cuestión, crítica histórica, informe de una investigación original, carta al editor, revisión bibliográfica, etc.

1) En este caso, sin embargo, el título del documento puede preceder o no al resumen.

**6.5.1 División en párrafos; frases completas.** Un resumen breve debe estructurarse en un sólo párrafo, pero los resúmenes largos necesitan más de un párrafo. El resumen, sobre todo el informativo, debe redactarse en frases completas y utilizar las palabras o frases de transición que sean necesarias para la coherencia del texto. Se puede incluir además una secuencia de palabras claves destinadas a la indización (separadas por signos de puntuación) bien tras el resumen, o bien sustituyéndolo en aquellos casos en que un resumen indicativo fuera pertinente.

**6.5.2 Uso de verbos en voz activa y pronombre personales.** Se deben utilizar verbos en voz activa siempre, que sea posible; esto contribuye a una redacción clara, breve y precisa. Sin embargo, la voz pasiva puede ser utilizada en los resúmenes indicativos e incluso en aquellos informativos en los que se quiera destacar al destinatario de la acción.

Por ejemplo, se debe poner:

"la bauxita ferruginosa purifica la gasolina en presencia del aire", y no: la gasolina es purificada por la bauxita ferroginosa en presencia del aire, pero se puede poner: "Los coeficientes de absorción relativa del éter, del agua y del acetileno fueron medidos por..."

Hay que utilizar la tercera persona a menos que el uso de la primera persona evite tener que construir frases complicadas y aporte mayor claridad.

**6.5.3 Terminología.** Se deben utilizar palabras significativas tomadas del texto, que ayuden a la recuperación automatizada. Conviene evitar términos infrecuentes, acrónimos, siglas, abreviaturas o símbolos y en caso de que se utilicen deben definirse la primera vez que aparezcan en el resumen. Siempre que sea posible deben emplearse las unidades, símbolos y la terminología establecidas por las normas UNE.

**6.5.4 Elementos no textuales.** No deben incluirse tablas, ecuaciones, fórmulas estructurales ni diagramas más que si es estrictamente necesario para la brevedad y claridad del texto o cuando no exista otra alternativa aceptable.

## **7 CORRESPONDENCIA CON OTRAS NORMAS**

El contenido normativo de este documento es equivalente a la norma ISO 214:1976, si bien en el anexo se han recogido resúmenes de publicaciones nacionales por lo que no es equivalente al anexo de la norma ISO.

## ANEXO

### EJEMPLOS DE RESÚMENES

#### EJEMPLO 1 – Resúmenes informativos típicos

##### *Alteración de grasas usadas en fritura. III. Correlación entre índices analíticos y métodos de evaluación directa de compuestos de degradación*

En este trabajo se estudian las posibilidades de utilización de índices metilicos simples y rápidos para medir la alteración producida en las grasas de fritura, en comparación con métodos cromatográficos que evalúan directamente los compuestos nuevos originados en el proceso.

Se han analizado 140 muestras divididas previamente en 3 grupos, según su origen (aceites termoxidados, grasas procedentes de freidoras industriales y aceites procedentes de freidoras domésticas). A partir de los resultados obtenidos de acidez libre, punto de humo, prueba colorimétrica de Perevalov, glicéridos polares, ésteres metilicos polares y dímeros no polares, se han calculado las correlaciones entre las distintas determinaciones para cada grupo de muestras y para todas las grasas de fritura.

Los resultados demuestran que los índices elegidos son aplicables cuando existen valores bien definidos para los parámetros implicados en el proceso de fritura, mientras que es necesario utilizar un método cromatográfico para la evaluación de muestras de historia desconocida.

##### *Anodización del aluminio. Adición de acetato sódico en el baño de sellado*

Se estudia la respuesta de los ensayos de control de calidad del sellado de recubrimientos anódicos sellados en agua con adición de acetato sódico. Los ensayos de control son el de la medida de la admitancia del recubrimiento, la gota de colorante, inercia a la disolución química en medio fosfocromico y, como ensayo adicional, se determina la relación de sellado. La respuesta de estos ensayos se estudia empleando distintos tiempos de sellado y se compara con los resultados obtenidos cuando éste se lleva a cabo en agua destilada sin adiciones y en las mismas condiciones de trabajo. Las conclusiones muestran que los cuatro ensayos de control suministran una respuesta más favorable cuando se emplea la adición de acetato sódico. Los resultados de una serie de ensayos de corrosión atmosférica llevados a cabo en una estación urbana-industrial durante doce años, ponen de manifiesto una degradación del aspecto superficial y pequeñas picaduras cuya evaluación diferencial se verificará posteriormente.

#### EJEMPLO 2 – Resúmenes informativo – indicativos típicos

##### *Lenguaje y esquizofrenia*

Se revisan los trastornos del lenguaje en la Esquizofrenia, señalando los problemas derivados de los criterios diagnósticos específicos, de los efectos de la institucionalización y de las formas aguda versus crónica. A pesar de los diversos problemas metodológicos, el estudio de las anomalías del lenguaje en la Esquizofrenia, en los últimos veinte años, ha revelado en este síndrome un defecto en la organización formal del lenguaje en los niveles semántico y léxico del discurso, un déficit en la comprensión y una correspondencia entre los trastornos del pensamiento, anomalías estadísticas en la frecuencia relativa de determinados elementos lingüísticos y anomalías en la motilidad. Se establecen diferencias en relación con los trastornos afásicos y con otros trastornos psiquiátricos. Se estudia, finalmente, la desviación de la comunicación familiar como factor de riesgo para el comienzo de la Esquizofrenia.

#### *Determinación de los parámetros energéticos en un proceso de molienda de escombros*

Se describe un método de laboratorio para el estudio de los parámetros característicos de los procesos de molienda. El método se aplica, en este caso, al estudio de la molienda de minerales lateríticos procedentes de los yacimientos existentes en la región occidental de la República de Cuba. El estudio se realiza a partir de experiencias en un molino estándar y la aplicación de la Tercera Teoría de Bond, lo que permite obtener los parámetros energéticos del proceso (Work Index y Potencia Consumida) que, posteriormente, se utilizan en el dimensionado de los molinos industriales. El método descrito consiste, básicamente en estudiar la influencia del tiempo de residencia y de masa de cuerpos moledores en la generación de un producto molido de características previamente establecidas y en optimizarlos a partir de los resultados experimentales y de las correlaciones establecidas según la Tercera Teoría de Bond.

#### *Determinación colorimétrica de lantánidos totales en aceros inoxidables*

Se presenta un método sensible sin separaciones para la determinación colorimétrica de lantánidos totales. El complejo rosa-carmin con Arsenazo III cumple la ley de Beer entre 1 µg/50 ml y 40 µg/50 ml. El pH de formación del complejo es de alrededor de 1 y la longitud de onda de máxima absorbancia es de 650 nm en solución acuosa que contenga 60%-70% de etanol. Se discuten los efectos de los diferentes metales que normalmente forman la matriz de acero inoxidable. El método posee buena selectividad y puede aplicarse a la determinación espectrofotométrica directa de lantánidos en aceros inoxidables.

#### **EJEMPLO 3 – Resumen indicativo típico**

##### *Determinación de antimonio en aceros por espectrometría de emisión óptica y fluorescencia de rayos X (dispersión de energías)*

Debido al creciente interés por conocer la concentración de antimonio en aceros, dada su influencia en las propiedades mecánicas de los mismos, se ha puesto a punto un método para la determinación de dicho elemento en aceros, en una amplia gama de concentraciones, mediante la técnica de fluorescencia de rayos X (dispersión de energías) y contraste de la misma con la espectrometría de emisión óptica).

#### **EJEMPLO 4 – Resumen de monografías y capítulos**

##### *Biología de Artemia*

La importancia que ha adquirido Artemia en el cultivo de peces y crustáceos marinos, como presa viva o alimento primordial de sus formas larvares, ha contribuido a que en general el conocimiento de Artemia se centrara especialmente en su forma naupliar. Este trabajo intenta dar a conocer con más amplitud una serie de fenómenos biológicos que se producen antes y después de la aparición del nauplio, ofreciendo con ello una visión más amplia de las posibilidades que ofrece, tanto en el ámbito de la acuicultura, como en el de las ciencias básicas y experimentales que requieran un instrumento de trabajo manejable y útil.

Tras una consideración taxonómica aclaratoria sobre la conveniencia de emplear exclusivamente la denominación genérica de Artemia, se hace una sencilla descripción morfológica que facilitará el análisis diversificador de las distintas cepas o razas autóctonas de nuestra área geográfica, al tiempo que las diferencias de la cepa original de la bahía de San Francisco, California (USA) y la forma de Artemia más ampliamente conocida, hasta ahora, en el mundo. La posibilidad de estudiar un buen número de cepas americanas procedentes de distintas localidades geográficas de ambos continentes, permite también llevar a cabo unas reflexiones ligadas a su distribución geográfica o latitudinal.

A continuación se hace una breve descripción del género a través de los diferentes sistemas biológicos funcionales, prestando mayor atención al sistema reproductor que es el que muestra algunos de los detalles más espectaculares de su biología, entre ellos las enormes potencialidades del quiste o huevo de resistencia.

Especial atención merecen las diversas y extremas condiciones fisicoquímicas que caracterizan los hábitats propios de *Artemia* en su amplia distribución geográfica que dan paso, finalmente, a unas reflexiones sobre su biogeografía, centrada principalmente en la península ibérica y en su carácter ejemplificador y casi sintetizador de la diversidad propia del área mediterránea a su vez compendio del amplio continente euroasiático.

#### **EJEMPLO 5 – Orden de los elementos del resumen**

##### **A Resumen informativo con un orden convencional de los elementos (objetivo, metodología, resultados, y conclusiones)**

###### *Automatización de bibliotecas mediante tratamiento por lotes. Sistema creado en la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid*

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que el ordenador utilizado sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos y listados de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materiales, de autores y de títulos permutados).

Se concluye indicando el interés del sistema descrito como solución para pequeñas bibliotecas que sin realizar grandes inversiones pueden llegar a tener informatizado su catálogo utilizando el tratamiento por lotes en ordenadores de menor capacidad que los requeridos para tratamiento en línea.

##### **B Resumen informativo con un orden de los elementos orientado hacia los resultados (principales resultados y conclusiones, detalles complementarios, otros resultados y metodología)**

###### *Autorización de bibliotecas mediante tratamiento por lotes. Sistema creado en la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid*

Automatización de catálogos para pequeñas bibliotecas por un sistema de gestión automatizada utilizando el tratamiento por lotes en ordenadores de menor capacidad que los requeridos para tratamiento en línea sin realizar grandes inversiones.

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que el ordenador utilizado sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos, se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos y listados de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materias, de autores y de títulos permutados).

**C Resumen indicativo del mismo documento.** Este tipo de resumen se ha incluido aquí solamente para demostrar la utilidad de preparar un resumen informativo, cuando el documento lo permita, como se ha indicado en el apartado 2

*Automatización de bibliotecas mediante tratamiento por lotes. sistema creado en la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid*

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos y listado de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materias, de autores y de títulos permutados).

**EJEMPLO 6 – Diferentes formas de colocar la referencia bibliográfica para los resúmenes que aparecen en las publicaciones secundarias**

**A Resumen secundario precedido de la referencia bibliográfica completa.** Aunque este orden es el convencional, el acceso del lector a la información es más lento ya que los títulos de los documentos suelen estar orientados al objetivo del trabajo más que a los resultados

Rodríguez J., Plaza C., Lagunilla M. AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS MEDIANTE TRATAMIENTO POR LOTES. SISTEMA CREADO EN LA FACULTAD DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID. Rev. esp. Doc. cient. vol. 5, nº 2, 1982: 165-179. Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que el ordenador utilizado sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índice generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos y listado de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materias, de autores y de títulos permutados).

Se concluye indicando el interés del sistema descrito como solución para pequeñas bibliotecas que sin realizar grandes inversiones pueden llegar a tener informatizado su catálogo utilizando el tratamiento por lotes en ordenadores de menor capacidad que los requeridos para tratamiento en línea.

**B Resumen secundario seguido de la referencia bibliográfica completa.** Esta forma permite la presentación inmediata al lector de los principales resultados del documento, y resulta particularmente adecuada para la colocación de los elementos del resumen orientada hacia los resultados (ejemplo 5 B). Para facilitar el acceso rápido a la referencia bibliográfica se puede destacar ésta utilizando una diferencia de márgenes, distinta tipografía o ambos métodos

*Automatización de catálogos para pequeñas bibliotecas por un sistema de gestión automatizada utilizando el tratamiento por lotes en ordenadores de menor capacidad que los requeridos para tratamiento en línea sin realizar grandes inversiones*

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que el ordenador utilizado sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos y listado de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materias, de autores y de títulos permutados).

Rodríguez J., Plaza C., Lagunilla M. AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECA MEDIANTE TRATAMIENTO POR LOTES. SISTEMA CREADO EN LA FACULTAD DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

Rev. esp. Doc. cient. vol. 5, nº 2, 1982: 165-179.

**C Resumen secundario precedido por el título del documento, pero con indicación de la referencia bibliográfica al final del texto. Esta forma ofrece al lector el tema del documento tal como lo ha presentado el autor, y le brinda a continuación la información sobre el contenido del documento. Para facilitar el acceso rápido a la referencia bibliográfica se puede destacar ésta utilizando una diferencia de márgenes, distinta tipografía, o ambos métodos**

*Automatización de bibliotecas mediante tratamiento por lotes. sistema creado en la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid*

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que el ordenador utilizado sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos y listados de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materiales, de autores y de títulos permutados).

Se concluye indicando el interés del sistema descrito como solución para pequeñas bibliotecas que sin realizar grandes inversiones pueden llegar a tener informatizado su catálogo utilizando el tratamiento por lotes en ordenadores de menor capacidad que los requeridos para tratamiento en línea.

Rodríguez J., Plaza C., Lagunilla M. Rev. esp. Doc. cient. vol. 5, nº 2, 1982: 165-179.

**NORMA  
VENEZOLANA**

**COVENIN  
168:1997**

**RESÚMENES PARA  
PUBLICACIONES Y  
DOCUMENTACIÓN**

**(1<sup>era</sup> Revisión)**



BIBLIOTECA NACIONAL



## PRÓLOGO

La Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN), creada en 1958, es el organismo encargado de programar y coordinar las actividades de Normalización y Calidad en el país. Para llevar a cabo el trabajo de elaboración de normas, la COVENIN constituye Comités y Comisiones Técnicas de Normalización, donde participan organizaciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con un área específica.

La presente norma sustituye totalmente a la Norma Venezolana COVENIN 168-63 fue elaborada bajo los lineamientos del Comité Técnico de Normalización CT15: Documentación y ciencias de la información por el Subcomité Técnico SC2: Publicaciones periódicas a través del convenio de cooperación suscrito entre la Biblioteca Nacional y FONDONORMA, siendo aprobada por la COVENIN en su reunión N° 146 de fecha 07/05/97.

En la elaboración de esta norma participaron las siguientes entidades.

ASOCIACIÓN VENEZOLANA DE INDUSTRIAS GRÁFICAS,  
CÁMARA VENEZOLANA DEL LIBRO, CONSEJO NACIONAL DE  
INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS (CONICIT),  
COLEGIO DE BIBLIOTECÓLOGOS Y ARCHIVÓLOGOS DE VENEZUELA,  
DISTRIBUIDORA EDICIONES NORAY, FUNDALIBROS, GRUPO  
CARVAJAL, INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
ADMINISTRACIÓN (IESA), INSTITUTO TECNOLÓGICO VENEZOLANO  
DE PETRÓLEOS (INTEVEP), INSTITUTO VENEZOLANO DE  
INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IVIC), MINISTERIO DE SANIDAD Y  
ASISTENCIA SOCIAL (MSAS), MONTEAVILA EDITORES,  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (UCV) - BIBLIOTECA  
CENTRAL, UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA (UNA) - CENTRO DE  
RECURSOS MÚLTIPLES, UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR (USB) -  
BIBLIOTECA CENTRAL, VADELL HERMANOS EDITORES

**NORMA VENEZOLANA  
RESÚMENES PARA PUBLICACIONES  
Y DOCUMENTACIÓN**

**COVENIN  
168:1997  
(1<sup>era</sup> Revisión)**

## 0 INTRODUCCIÓN

El volumen creciente de documentos académicos, científicos, técnicos y de otros materiales informativos y de instrucción hace cada vez más importante que el contenido básico de éstos, sea identificado de manera rápida y precisa, tanto por los lectores de la literatura primaria como por los usuarios de los servicios secundarios. Esta identificación se facilita, si el autor de un documento primario (apoyado por los editores) lo inicia con un título significativo y un resumen bien elaborado.

## 1 OBJETO

Esta Norma Venezolana presenta directrices para la preparación y presentación de resúmenes de documentos primarios y secundarios.

Se dan las directrices básicas que pueden ser seguidas también por personas distintas al autor, y directrices específicas para la presentación de resúmenes en servicios y publicaciones secundarias.

## 2 REFERENCIAS NORMATIVAS

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de ésta. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión se recomienda, a aquéllos que realicen acuerdos en base a ellas, que analicen la conveniencia de usar las ediciones más recientes de las normas citadas seguidamente.

COVENIN 168:1997 Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura.

COVENIN 3203:1995 Hojas de resúmenes de publicaciones seriadas.

## 3 DEFINICIONES

### 3.1 Resumen

Presentación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin incluir interpretación o crítica y sin hacer distinción de quien lo escribe.

### 3.2 Resumen informativo

Se refiere a las más importantes características del asunto estudiado en el documento: propósito, método,

resultados y conclusiones. Presenta la información cuantitativa y cualitativa relevante que aquél incluye. Se utiliza especialmente para textos que describen trabajos experimentales o informes de investigaciones. En algunos casos puede reemplazar la lectura del documento original.

### 3.3 Resumen indicativo

Es una guía indicativa o descriptiva del tipo de documento, que incluye las principales materias cubiertas y la forma en que se tratan los hechos.

NOTA 1 En algunos casos, por la extensión, tipo y estilo del documento podría ser necesario preparar un resumen que cubra, en forma combinada, las características de los ya antes definidos: informativo e indicativo.

### 3.4 Sinopsis

Véase Resumen. La palabra sinopsis se utilizó en el pasado para referirse a un resumen preparado por el autor del documento, mientras que el término resumen se restringía a la condensación preparada por otra persona.

### 3.5 Anotación

Breve mención explicativa o crítica acerca de un documento o su contenido.

### 3.6 Extracto

Una o más partes de un documento, seleccionadas para representar la totalidad.

### 3.7 Sumario

Breve recapitulación dentro del propio documento (usualmente al final) de sus principales hallazgos y conclusiones. Su finalidad es completar la orientación del lector que ya ha estudiado el texto precedente.

## 4 PROPÓSITO Y USO DE LOS RESÚMENES

### 4.1 Determinar la relevancia

Un resumen facilita a los lectores la identificación del contenido básico de un documento en forma rápida y precisa, a fin de determinar la relevancia para sus intereses y, así, decidir si necesitan leerlo integralmente.

#### 4.2 Obviar la lectura completa de documentos marginales

Los lectores para quienes el documento es de interés limitado obtienen a menudo suficiente información del resumen y se hace innecesaria la lectura del documento completo.

#### 4.3 Utilidad para la búsqueda automatizada

Los resúmenes son también valiosos en las búsquedas automatizadas para servicios de alerta y de recuperación de información.

#### 4.4 Uso en documentos primarios específicos

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

##### 4.4.1 Revistas

Incluir un resumen para cada artículo de revista, ensayo y presentación. Las notas, comunicaciones breves, editoriales y "cartas al editor" que tengan un contenido técnico o académico sustancial deben tener también un breve resumen.

##### 4.4.2 Informes y tesis

Incluir un resumen en cada informe, folleto o tesis publicada separadamente.

##### 4.4.3 Monografías y actas

Un solo resumen puede bastar para un libro o monografía que cubra una materia homogénea. Sin embargo, es necesario un resumen de cada capítulo si el volumen cubre diferentes temas o si es una colección de documentos de diferentes autores (por ejemplo: las actas o ponencias de una reunión o simposio).

##### 4.4.4 Patentes

Cada patente o aplicación debe estar acompañada por un resumen, como lo requieran las reglas del país o agencia internacional de procedencia.

#### 4.5 Uso en servicios y publicaciones secundarias

Las publicaciones secundarias y los servicios pueden a menudo hacer uso textual de los resúmenes ofrecidos en documentos primarios, si éstos han sido preparados cuidadosamente y están libres de restricciones de derechos de autor. Los resúmenes también ofrecen bases para los servicios secundarios que los orientan a un grupo de usuarios diferentes a los que se dirige el autor. Se hace necesario un resumen nuevo solamente cuando

reseña partes subordinadas de un documento que corresponden al alcance de la publicación secundaria.

## 5 TRATAMIENTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

### 5.1 Propósito

Se establece el objetivo principal y el alcance del estudio o las razones por las cuales fue escrito el documento a menos que lo aclare el título o se desprenda del resto del resumen. Se hace referencia a literatura anterior sólo si es parte esencial del propósito. En esta circunstancia, se puede dar entre paréntesis una referencia bibliográfica adecuada.

### 5.2 Metodología

Las técnicas o procedimientos sólo deben describirse si es necesario para la comprensión del texto. Sin embargo, conviene identificar con claridad las nuevas técnicas y describir el principio metodológico fundamental, el conjunto de operaciones y el grado de precisión obtenible. Para documentos que traten de trabajos no experimentales, se deben describir las fuentes de los datos y su tratamiento.

### 5.3 Resultados y conclusiones

Los resultados y conclusiones deben ser presentados claramente. Pueden ser resumidos conjuntamente para evitar redundancia, pero las conjeturas deben diferenciarse de los hechos.

#### 5.3.1 Resultados

Se describen los hallazgos de la forma más concisa e informal posible. Pueden ser resultados experimentales o teóricos, datos recopilados, relaciones y correlaciones notadas, efectos observados, etc. Se aclara si los valores numéricos son brutos o derivados y si resultan de una única observación o de mediciones repetidas. Cuando los hallazgos son muy numerosos para incluirlos todos, deben recibir prioridad algunos de los siguientes: eventos nuevos, y verificados, hallazgos de valor por largo plazo, descubrimientos significativos, hallazgos que contradicen teorías anteriores o que el autor considera relevante para un problema práctico. Deben indicarse los límites de precisión y la confiabilidad y rangos de validez.

#### 5.3.2 Conclusiones

Se describen las implicaciones de los resultados y su relación con el propósito de la investigación o la preparación del documento. Las conclusiones pueden relacionarse con las recomendaciones, evaluaciones,

aplicaciones, sugerencias, nuevas relaciones e hipótesis aceptadas o rechazadas.

## 6 PRESENTACIÓN Y ESTILO

### 6.1 Ubicación del resumen

Se coloca el resumen (al menos uno en el idioma original del documento) al principio de cada documento.

En el caso de las revistas, se publica el resumen en un sitio prominente en la primera página de cada artículo o cualquier otro documento, preferiblemente entre su título, la información sobre el autor y el texto. Es deseable incluirlo en una hoja de resúmenes preparada de acuerdo a la Norma COVENIN 3203.

En un informe publicado separadamente, se coloca el resumen en la portada, si es posible; en la página de documentación del informe, si se incluye una, o en una página anterior a la tabla de contenido. Si en un informe, se necesita una introducción para dar información sobre sus antecedentes, el resumen debe aparecer a continuación de aquélla y no repetir la información.

En un libro, una monografía o una tesis, se coloca el resumen en el reverso de la portada o en la página siguiente. Se ubican separadamente los resúmenes de los capítulos al comienzo de la primera página de cada uno de ellos o precediéndolos.

### 6.2 Información bibliográfica

En publicaciones primarias, se incluye una cita bibliográfica del documento en la misma página del resumen en una ubicación conveniente, por ejemplo en un titulillo o en el margen inferior de la página.

En publicaciones secundarias, o cuando el resumen del documento se reproduce separadamente, se coloca antes o después del resumen la referencia bibliográfica del documento original. En este último caso, el título del documento puede opcionalmente preceder al resumen. Para detalles véase la Norma COVENIN 168.

### 6.3 Integridad, precisión y longitud

El resumen debe ser comprensible para el lector sin necesidad de leer el documento; se debe mantener la información básica y el tono del documento original; ser lo más conciso posible, respetando el contenido del texto, pero sin ser críptico u oscuro; citar brevemente la información sobre antecedentes, si fuera necesario, pero no incluir información que no aparezca en el documento mismo.

Para la mayoría de los documentos o partes de monografías resultará adecuado un resumen de 250

palabras como máximo. Para notas y comunicaciones cortas bastarán hasta 100 palabras. Los editoriales y las cartas al editor requieren sólo un resumen de una sola frase.

Para documentos tales como informes y tesis, un resumen generalmente puede tener menos de 500 palabras y ser suficientemente breve para aparecer en una sola página. Los contenidos del documento son a menudo más significativos que su extensión para determinar la longitud del resumen requerido.

### 6.4 Estilo

Se comienza el resumen con una frase que establezca el tema principal del documento, a menos que éste se de en el título. En resúmenes escritos o modificados para publicaciones secundarias, se establece en primer término el tipo de documento, cuando no resulte evidente por el título o por una nota del editor o no se aclare en el resto del resumen. Se explica el tratamiento del tema o la naturaleza del documento, por ejemplo: tratamiento teórico, estudio de caso, informe de estado del arte, revisión histórica, informe de investigación, carta al editor, revisión bibliográfica, etc.

#### 6.4.1 Construcción de los párrafos. Oraciones completas

Se escribe un resumen corto en un sólo párrafo, pero se usa más de un párrafo para resúmenes largos. Se emplean oraciones completas, especialmente en resúmenes informativos con palabras y frases de enlace para lograr la coherencia. Una secuencia de palabras claves destinadas a la indización (separadas por signos de puntuación) puede seguir al texto del resumen o puede llegar a sustituirlo cuando se emplea un resumen indicativo.

#### 6.4.2 Uso de verbos activos y pronombres personales

Se usan verbos en voz activa, siempre que sea posible, para contribuir a una escritura clara, breve y enérgica. Sin embargo, la voz pasiva puede usarse para tratamiento indicativo e incluso para el informativo cuando se desea subrayar al receptor de la acción.

Se utiliza la tercera persona, a menos que con la primera persona se eviten las construcciones difíciles y se obtenga mayor claridad.

#### 6.4.3 Terminología

Se prefiere el uso de palabras significativas del texto que ayuden a la recuperación automatizada. Se evitan términos poco usados, siglas, abreviaturas o símbolos, y, en caso que se utilicen, se definen la primera vez que aparecen en el resumen. Se emplea terminología,

unidades y símbolos estandarizados mediante normas nacionales o internacionales.

#### 6.4.4 Material no textual

Se incluyen tablas cortas, ecuaciones, fórmulas y diagramas sólo cuando son necesarias para dar mayor brevedad y claridad al texto o cuando no exista otra alternativa.

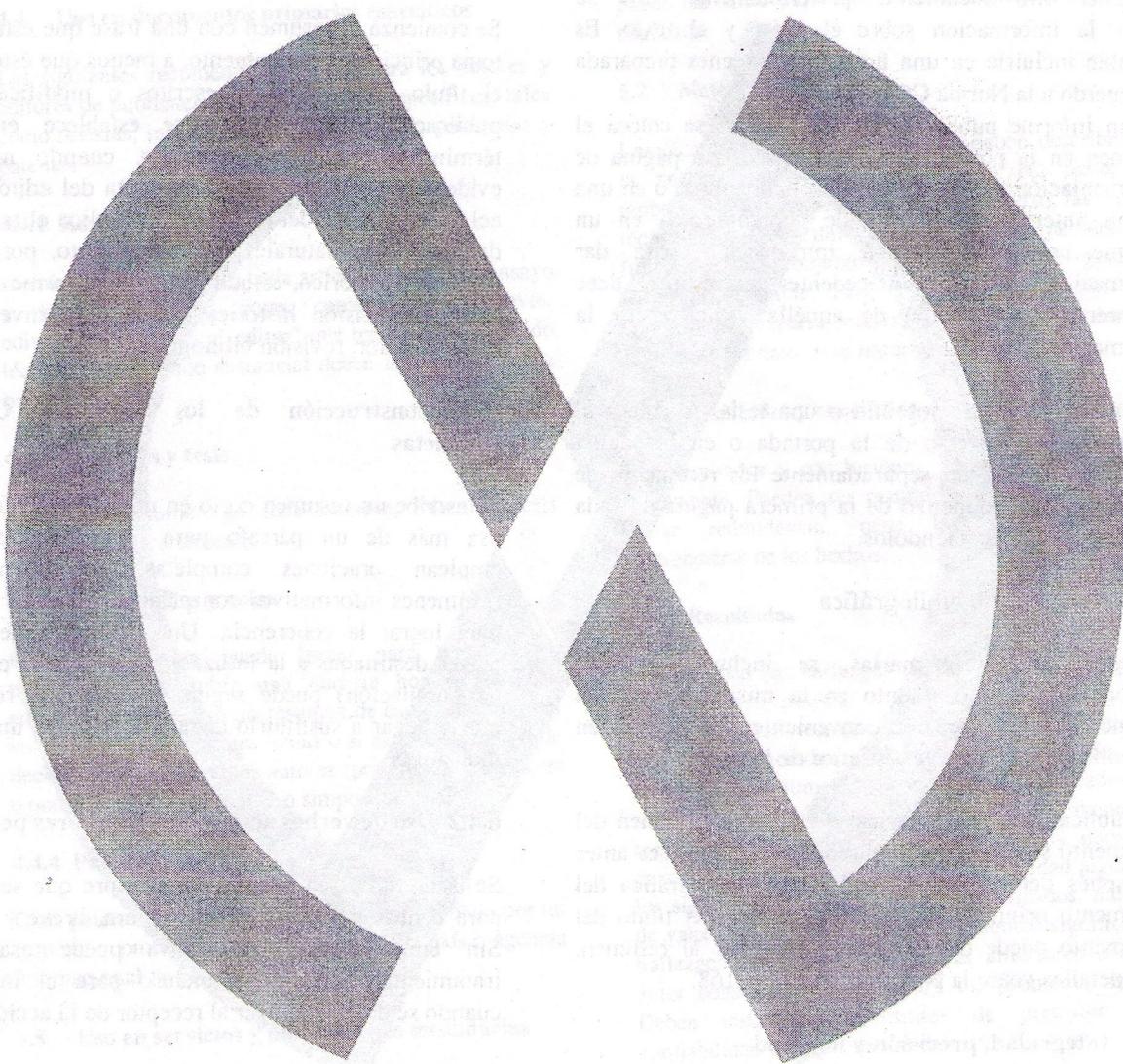
## BIBLIOGRAFÍA

COVENIN 168-63 Sumarios y sinopsis.

ICONTEC 1025 Sinopsis y resúmenes.

ISO 214:1976 Documentation - Abstracts for publication and documentation.

UNE 50-103-90 Preparación de resúmenes.



## ANEXO

## EJEMPLOS DE RESÚMENES

**Ejemplo 1 - Resúmenes informativos típicos***Alteración de grasas usadas en fritura. III. Correlación entre índices analíticos y métodos de evaluación directa de compuestos de degradación*

En este trabajo se estudian las posibilidades de utilización de índices metílicos simples y rápidos para medir la alteración producida en las grasas de fritura, en comparación con métodos cromatográficos que evalúan directamente los compuestos nuevos originados en el proceso.

Se han analizado 140 muestras divididas previamente en 3 grupos, según su origen (aceites termoxidados, grasas procedentes de freidoras industriales y aceites procedentes de freidoras domésticas). A partir de los resultados obtenidos de acidez libre, punto de humo, prueba colorimétrica de Perevalov, glicéridos polares, ésteres metílicos polares y dímeros no polares, se han calculado las correlaciones entre las distintas determinaciones para cada grupo de muestras y para todas las grasas de fritura.

Los resultados demuestran que los índices elegidos son aplicables cuando existen valores bien definidos para los parámetros implicados en el proceso de fritura, mientras que es necesario utilizar un método cromatográfico para la evaluación de muestras de historia desconocida.

*Anodización del aluminio. Adición de acetato sódico en el baño de sellado*

Se estudia la respuesta de los ensayos de control de calidad del sellado de recubrimiento anódicos sellados en agua con adición de acetato sódico. Los ensayos de control son el de la medida de la admitancia del recubrimiento, la gota del colorante, inercia a la disolución química en medio fosfocromico y, como ensayo adicional, se determina la relación de sellado. La respuesta de estos ensayos se estudia empleando distintos tiempos de sellado y se compara con los resultados obtenidos cuando éste se lleva a cabo en agua destilada sin adiciones y en las mismas condiciones de trabajo. Las conclusiones muestran que los cuatro ensayos de control suministran una respuesta favorable cuando se emplea la adición de acetato sódico. Los resultados de una serie de ensayos de corrosión atmosférica llevados a cabo en una estación urbana-industrial durante doce años, ponen de manifiesto una degradación del aspecto superficial y pequeñas picaduras cuya evaluación diferencial se verificará posteriormente.

**Ejemplo 2 - Resumen informativo-indicativo típico***Lenguaje y esquizofrenia*

Se revisan los trastornos del lenguaje en la Esquizofrenia, señalando los problemas derivados de los criterios diagnósticos específicos, de los efectos de la institucionalización y de las formas aguda versus crónica. A pesar de los diversos problemas metodológicos, el estudio de las anomalías del lenguaje en la Esquizofrenia, en los últimos veinte años, ha revelado en este síndrome un defecto en la organización formal del lenguaje en los niveles semántico y léxico del discurso, un déficit en la comprensión y una correspondencia entre los trastornos del pensamiento, anomalías estadísticas en la frecuencia relativa de determinados elementos lingüísticos y anomalías en la motilidad. Se establecen diferencias en la relación con los trastornos afásicos y con otros trastornos psiquiátricos. Se estudia, finalmente, a desviación de la comunicación familiar como factor de riesgo para el comienzo de la Esquizofrenia.

**Ejemplo 3 - Resumen indicativo típico***Determinación de antimonio en aceros por espectrometría de emisión óptica y fluorescencia de rayos X (dispersión de energías)*

Debido al creciente interés por conocer la concentración de antimonio en aceros, dada su influencia en las propiedades mecánicas de los mismos, se ha puesto a punto un método para la determinación de dicho elemento en aceros, en una amplia gama de concentraciones, mediante la técnica de fluorescencia de rayos X (dispersión de energías) y contraste de la misma con la espectrometría de emisión óptica).

**Ejemplo 4 - Resumen de monografías y capítulos***Biología de Artemia*

La importancia que ha adquirido Artemia en el cultivo de peces y crustáceos marinos, como presa viva o alimento primordial de sus formas larvarias, ha contribuido a que en general el conocimiento de Artemia se centrara especialmente en su forma naupliar. Este trabajo intenta dar a conocer con más amplitud una serie de fenómenos biológicos que se producen antes y después de la aparición del nauplio, ofreciendo con ello una visión más amplia de las posibilidades que ofrece, tanto en el ámbito de la acuicultura, como en el de las

ciencias básicas y experimentales que requieran un instrumento de trabajo manejable y útil.

Tras una consideración taxonómica aclaratoria sobre la conveniencia de emplear exclusivamente la denominación genérica de *Artemia*, se hace una sencilla descripción morfológica que facilitará el análisis diversificador de las distintas cepas o razas autóctonas de nuestra área geográfica, al tiempo que las diferencias de la cepa original de la bahía de San Francisco, California (USA) y la forma de *Artemia* más ampliamente conocida, hasta ahora, en el mundo. La posibilidad de estudiar un buen número de cepas americanas procedentes de distintas localidades geográficas de ambos continentes, permite también llevar a cabo unas reflexiones ligadas a su distribución geográfica o latitudinal.

A continuación se hace una breve descripción del género a través de los diferentes sistemas biológicos funcionales, prestando mayor atención al sistema reproductor que es el que muestra algunos de los detalles más espectaculares de su biología, entre ellos las enormes potencialidades del quiste o huevo de resistencia. Sigue una descripción de los estados larvarios que llevan hasta el adulto reproductor.

Especial atención merecen las diversas y extremas condiciones fisicoquímicas que caracterizan los hábitats propios de *Artemia* en su amplia distribución geográfica que dan paso, finalmente, a unas reflexiones sobre su biogeografía, centrada principalmente en la península ibérica y en su carácter ejemplificador y casi sintetizador de la diversidad propia del área mediterránea, a su vez compendio del amplio continente euroasiático.

#### Ejemplo 5 - Orden de los elementos del resumen

##### A Resumen informativo con un orden convencional de los elementos (objetivo, metodología, resultados y conclusiones)

*Automatización de bibliotecas mediante tratamiento por lotes. Sistema creado en la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid*

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que la computadora utilizada sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter

periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos, y listas de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materias, de autores y títulos permutados).

Se concluye indicando el interés del sistema descrito como solución para pequeñas bibliotecas que sin realizar grandes inversiones pueden llegar a tener informatizado su catálogo utilizando el tratamiento por lotes en computadoras de menor capacidad que las requeridas para tratamiento en línea.

##### B Resumen informativo con un orden de elementos orientado hacia los resultados (principales resultados y conclusiones, detalles complementarios, otros resultados y metodología)

*Automatización de bibliotecas mediante tratamiento por lotes. Sistema creado en la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid*

Automatización de catálogos para pequeñas bibliotecas sin realizar grandes inversiones, mediante un sistema de gestión automatizada que utiliza el tratamiento por lotes en computadoras de menor capacidad que la requerida para tratamiento en línea.

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que la computadora utilizada sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos, y listas de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materias, de autores y títulos permutados).

**C Resumen indicativo del mismo documento.** Este tipo de resumen se ha incluido aquí solamente para demostrar la utilidad de preparar un resumen informativo, cuando el documento lo permita, como se ha indicado en el apartado 2

*Automatización de bibliotecas mediante tratamiento por lotes. Sistema creado en la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid*

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos, y listas de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materias, de autores y de títulos permutados).

**Ejemplo 6 - Diferentes formas de colocar la referencia bibliográfica para los resúmenes que aparecen en las publicaciones secundarias.**

**A Resumen secundario precedido de la referencia bibliográfica completa.** Aunque este orden es el convencional, el acceso del lector a la información es más lento ya que los títulos de los documentos suelen estar orientados al objetivo del trabajo más que a los resultados

Rodríguez J. Plaza C., Lagunilla M. AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS MEDIANTE TRATAMIENTO POR LOTES. SISTEMA CREADO EN LA FACULTAD DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID. Rev. esp. Doc. cient. vol. 5, no.2, 1982:165-179. Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que la computadora utilizada sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos, y listas de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo

(catálogo maestro e índices de materias, de autores y de títulos permutados).

Se concluye indicando el interés del sistema descrito como solución para pequeñas bibliotecas que sin realizar grandes inversiones pueden llegar a tener informatizado su catálogo utilizando el tratamiento por lotes en computadoras de menor capacidad que las requeridas para tratamiento en línea.

**B Resumen secundario seguido de la referencia bibliográfica completa.** Esta forma permite la presentación inmediata al lector de los principales resultados del documento, y resulta particularmente adecuada para la colocación de los elementos del resumen orientada hacia los resultados (ejemplo 5 B). Para facilitar el acceso rápido a la referencia bibliográfica se puede destacar ésta utilizando una diferencia de márgenes, distinta tipografía o ambos métodos

Automatización de catálogos para pequeñas bibliotecas, sin realizar grandes inversiones, mediante un sistema de gestión automatizada que utiliza el tratamiento por lotes en computadoras de menor capacidad que la requerida para tratamiento en línea.

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que la computadora utilizada sólo admite este tipo de operación.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (fichas catalográficas, tejuelos, y listas de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro e índices de materias, de autores y de títulos permutados).

Rodríguez J. Plaza C., Lagunilla M. AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS MEDIANTE TRATAMIENTO POR LOTES. SISTEMA CREADO EN LA FACULTAD DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

Rev. esp. Doc. cient. vol. 5, no.2, 1982:165-179.

**C Resumen secundario precedido por el título del documento, pero con indicación de la referencia bibliográfica al final del texto. Esta forma ofrece al lector el tema del documento tal como lo ha presentado el autor, y le brinda a continuación la información sobre el contenido del documento. Para facilitar el acceso rápido a la referencia bibliográfica se puede destacar ésta utilizando una diferencia de márgenes, distinta tipografía o ambos métodos**

*Automatización de bibliotecas mediante tratamiento por lotes. Sistema creado en la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid*

Se presenta el sistema de gestión automatizada del catálogo adoptado por la biblioteca de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, diseñado y realizado íntegramente por personal de la misma. Como característica más destacada del sistema se encuentra el que se realiza por lotes, debido a que el ordenador utilizado sólo admite este tipo de operaciones.

Se expone el análisis de las necesidades a cubrir, tanto las relativas a la organización del fondo bibliotecario como las de edición de productos impresos de carácter periódico y las de obtención de catálogos e índices generales del fondo completo.

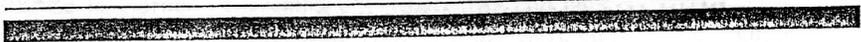
Se indican las características del ordenador utilizado (UNIVAC 9400) y el formato de entrada de los datos. Se describe el funcionamiento del sistema y los productos obtenidos, tanto los generados periódicamente (ficha catalográfica, tejuelos, y listas de nuevas adquisiciones) como los de carácter acumulativo (catálogo maestro, índices de materias, de autores y de títulos permutados).

Se concluye indicando el interés del sistema descrito como solución para pequeñas bibliotecas que sin realizar grandes inversiones pueden llegar a tener informatizado su catálogo utilizando el tratamiento por lotes e computadoras de menor capacidad que las requeridas para tratamiento en línea.

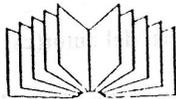
Rodríguez J. Plaza C., Lagunilla M. Rev. esp. Doc. cient. vol. 5, no.2, 1982:165-179.



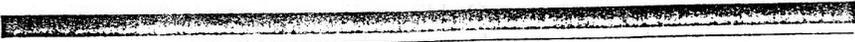
# NORMA VENEZOLANA



## HOJAS DE RESÚMENES DE PUBLICACIONES SERIADAS



BIBLIOTECA NACIONAL



# COVENIN 3203:1995



NORMA VENEZOLANA  
HOJAS DE RESUMENES DE  
PUBLICACIONES SERIADAS

CO  
3203:1995

## 0 INTRODUCCIÓN

La hoja de resumen analítico de una publicación periódica o de cualquier tipo de publicación seriada proporciona una descripción de cada artículo, con aquellos detalles esenciales para la actividad de documentación. La página se divide en bloques, cada uno contiene información referente a un artículo, ordenada de tal manera que los detalles menos importantes se sitúen al principio y al pie del bloque y puedan omitirse cuando parezcan superfluos. El encabezamiento de la hoja de resumen suministra información complementaria necesaria para obtener el documento original. La hoja de resumen no puede sustituir de ninguna forma a la tabla de contenido de la publicación.

Cuando los editores prefieran que un resumen acompañe a cada artículo, se recomienda que la presentación sea igual a la de los bloques de la hoja de resúmenes.

## 1 OBJETO

Esta Norma Venezolana establece reglas para la presentación de una hoja de resumen de una publicación periódica o cualquier otro tipo de publicación seriada.

## 2 REFERENCIAS NORMATIVAS

COVENIN 133:1995	Abreviaturas de títulos de publicaciones seriadas.
COVENIN 166-63	Referencias bibliográficas. Elementos esenciales.
COVENIN 167-63	Disposición de las publicaciones periódicas.
COVENIN 168-63	Sumarios y sinopsis
COVENIN 1177-78	Símbolos para la identificación de idiomas, países y organizaciones.
COVENIN 2939-92	Documentación. Número internacional normalizado para publicaciones en serie (ISSN).

## 3 DEFINICIONES

### Hoja de resumen

Una página separable preferiblemente, situada al principio o al final de toda publicación periódica o de cualquier otro tipo de publicación seriada que comprende más de un

artículo y contiene una descripción bibliográfica y un resumen de cada artículo.

## 4 OBJETO DE LA HOJA DE RESUMEN

### 4.1 Encabezamiento.

El encabezamiento deberá contener la siguiente información que se excluirá de los bloques:

- Título de la publicación seriada en negritas.
- ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas).
- Fecha completa de publicación
- Fuente de la publicación.
- Fuente de la clasificación
- Fuente de los descriptores o palabras claves que se utilizan en los bloques.
- Permiso para reproducir las hojas de resumen.

### 4.2 Bloques

Cada bloque deberá contener los siguientes elementos de conformidad con la Norma Venezolana COVENIN 16 presentados en el orden siguiente:

- 1) Números ICS o los números de cualquier otro sistema internacional de clasificación.
- 2) Nombre(s) y apellido(s) de autor(es) en la forma que aparezcan;
- 3) Afiliación profesional del autor(es) y lugar de trabajo;
- 4) Título y subtítulos del artículo en el idioma original;
- 5) Traducción del título en el idioma de la hoja de resumen;
- 6) Idioma en que se publicó el artículo; codificado según la recomendación ISO/R 639
- 7) Detalles de la fuente (de conformidad con la Norma Venezolana COVENIN 166 que contengan los siguiente

elementos presentados en el mismo orden que se da a continuación:

a) título del artículo (en su forma abreviada véase la Norma Venezolana COVENIN 133; sin embargo se deberá utilizar preferiblemente el título clave en forma completa o abreviada);

b) fecha de publicación (entre corchetes);

c) número de volumen si fuera necesario;

d) número del ejemplar;

e) colocación (primera y última página del artículo, figuras, cuadros, referencias);

8) Resumen del artículo (de conformidad a la Norma Venezolana COVENIN 168)

9) Palabras claves o términos libres.

## 5 PRESENTACIÓN FÍSICA

### 5.1 Impresión, tamaño y tipo de papel

La hoja de resumen deberá ser del mismo tamaño que el resto de la publicación y deberá imprimirse en tal forma que se facilite su lectura y reproducción.

El área impresa de un bloque en la hoja de resumen deberá tener un máximo de 95 mm de ancho y 64 mm de alto, con el fin de que sea lo suficientemente pequeña para que pueda ser archivée en tarjetas de documentación del tamaño normal.

### 5.2 Organización de una entrega de una publicación seriada

La hoja de resumen deberá aparecer siempre en la misma posición en cada número de la publicación.

Se deberá imprimir en páginas separadas diferentes de la del cuerpo del documento y no deberá incluirse en la numeración de las páginas que forman un ejemplar.

## 6 IDIOMA DE LA HOJA DE RESUMEN

La hoja de resumen deberá suministrarse en el idioma de la publicación y por lo menos en uno de los idiomas oficiales reconocidos en la organización ISO.

Puede que no resulte conveniente que aparezcan en la misma página los bloques traducidos y los del idioma original. Por otra parte, si los bloques en el idioma original ocupan solamente una sección de la hoja de resumen, se podrá utilizar el resto para los bloques traducidos, o en su ausencia para cualquier otro aspecto de índole editorial.

En cualquier caso, el número de páginas de las hojas resumen, en cada idioma, deberá ser lo más limitado posible. Se deberá indicar siempre el idioma original de cada artículo.

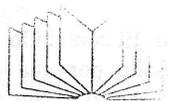
## BIBLIOGRAFÍA

ISO 5122-1979 Abstract sheets in serials publications.

**NORMA  
VENEZOLANA**

**COVENIN  
3264:1996  
(ISO 5963:1985)**

**MÉTODOS PARA EL  
ANÁLISIS DE DOCUMENTOS.  
DETERMINACIÓN DE SU  
CONTENIDO Y SELECCIÓN  
DE LOS TÉRMINOS  
DE INDEIZACIÓN**



BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA



COVENIN

**NORMA VENEZOLANA  
MÉTODOS PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS,  
DETERMINACIÓN DE SU CONTENIDO  
Y SELECCIÓN DE LOS TÉRMINOS**

**COVENIN  
3264:1996  
(ISO 5963:1985)**

## 1 OBJETO

1.1 Esta Norma Venezolana recomienda procedimientos para el análisis de documentos, a fin de determinar su contenido y seleccionar los términos de indización. Se limita a las primeras etapas de la indización y es independiente de la práctica del sistema de indización, ya sea precoordinado o postcoordinado. Describe métodos generales de análisis del contenido de documentos que deben aplicarse en cualquier situación. Sin embargo, estos métodos están destinados especialmente a los sistemas de indización en los que las materias de los documentos se expresan de forma abreviada con ayuda de los términos de un lenguaje de indización controlado. En este contexto, el lenguaje controlado está constituido generalmente por un subconjunto de términos extraídos del lenguaje natural y estructurado, por ejemplo, mediante un tesoro. Estos métodos se pueden aplicar, normalmente, a sistemas en los que, con fines de recuperación, los conceptos se representan por símbolos seleccionados del esquema de clasificación.

1.2 Las técnicas descritas en esta norma pueden ser utilizadas por cualquier institución en la que se empleen indizadores humanos para analizar temáticamente el documento y expresar el contenido en forma de términos de indización. No se aplican en instituciones que utilizan técnicas de indización automatizadas en las que los términos existentes en los textos se organizan en conjuntos o clases según criterios que pueden aplicarse mediante un computador, por ejemplo, por frecuencia de aparición y/o adyacencia en el texto, aunque la finalidad de estos sistemas sea la misma.

1.3 Esta norma debe, en primer lugar, servir de guía a los indizadores para las etapas de análisis de los documentos e identificación de los conceptos. Puede aplicarse también a la búsqueda documental para transformar las peticiones de los usuarios en términos de un lenguaje de indización controlado. Además puede servir como guía para la elaboración de resúmenes analíticos, teniendo presente, sin embargo, que estas tareas, aunque análogas, no son idénticas.

1.4 Tiene por objeto promover la utilización de una práctica normalizada:

a) en una institución o una red de centros o instituciones;

b) en diferentes servicios de indización, en especial en aquellos que intercambian registros bibliográficos.

## 2 REFERENCIAS NORMATIVAS

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en este texto constituyen requisitos de esta Norma Venezolana. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión se recomienda, a aquéllos que realicen acuerdos en base a ellas, que analicen la conveniencia de usar las ediciones más recientes de las normas citadas seguidamente

### 2.1 Otras normas

ISO 2788: 1986 Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.

ISO 5964: 1985 Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri.

## 3 DEFINICIONES

A los fines de esta norma, se aplican las siguientes definiciones.

### 3.1 Documento

Cualquier información, en soporte impreso o no, que se pueda catalogar o indizar.

NOTA - Esta definición se refiere no sólo a los materiales escritos e impresos en papel o microforma (por ejemplo, libros, revistas especializadas, diagramas, mapas, etc.), sino también a medios no impresos (por ejemplo, registros legibles por computador, películas y grabaciones sonoras) y a objetos de colección.

### 3.2 Noción o concepto

Una unidad de pensamiento. El contenido semántico de un concepto puede ser expresado por una combinación de otros diferentes que pueden variar en un mismo idioma o de un idioma a otro.

### 3.3 Materia

Cualquier concepto o combinación de conceptos que representa el tema o tópico de un documento.

### 3.4 Término de indización

La representación de un concepto en forma de:

- un término derivado del lenguaje natural, preferiblemente un sustantivo simple o compuesto.
- un código de clasificación.

NOTA - Un término de indización puede constar de más de una palabra en cuyo caso se denomina término compuesto. En un lenguaje de indización controlado, un término se designa como descriptor o no-descriptor.

### 3.5 Término compuesto

Término de indización que puede descomponerse morfológicamente en elementos simples, cada uno de los cuales se puede expresar mediante un nombre y servir independientemente como término de indización.

### 3.6 Descriptor

Término usado sistemáticamente en la indización para representar un concepto dado, conocido también como "término preferente".

### 3.7 No-descriptor

Término utilizado como sinónimo o cuasi sinónimo de un descriptor. Los no-descriptores no se asignan a los documentos pero pueden servir como puntos de entrada en un índice, dirigiendo al usuario mediante una instrucción (por ejemplo: *use* o *véase*) al descriptor. Se llaman también "términos no preferentes".

### 3.8 Índice

Lista alfabética y sistemática de materias que señala el lugar en que se encuentra cada materia en un documento o en una colección de documentos.

### 3.9 Indización

Acción de describir o representar un documento en relación con su contenido.

### 3.10 Lenguaje natural

Lenguaje humano cuyas reglas se han desarrollado con el uso.

### 3.11 Sistema de indización en lenguaje natural

Aquel que no impone controles de un lenguaje de indización, siendo libre la persona que indiza de utilizar

cualquier término considerado conveniente para representar el contenido temático de un documento.

### 3.12 Sistema de indización de vocabulario controlado

Sistema de indización en el que al asignar descriptores a los documentos, el indizador se limita a una lista específica de términos llamada vocabulario indizado.

### 3.13 Sistema de indización post-coordinada

Aquel que, en el momento de indizar, asigna descriptores de un sólo concepto para cada materia en las obras que tratan de más de una y la correlación de los descriptores se lleva a cabo en el momento de hacer la búsqueda.

### 3.14 Sistema de indización pre-coordinada

Sistema en el que las obras que tratan dos o más materias en combinación tienen asignados descriptores que ponen en correlación éstas hasta donde el sistema lo permita en el momento de indizar, ya que los descriptores no pueden ser manipulados en el momento en que se realiza la búsqueda en el índice.

## 4 PROCESO DE INDIZACIÓN

4.1 La indización apunta a la representación del contenido de un documento.

NOTA - Este proceso no incluye la descripción del documento como entidad física (por ejemplo, no indica la forma, editor, fecha, etc.), aunque estos factores pueden estar incluidos en un índice de materias si esta información puede permitir a un usuario determinar, de forma más precisa, si un documento dado es relevante para su necesidad de información.

4.2 Durante la indización los conceptos se extraen del documento mediante un proceso de análisis intelectual y después se transforman en términos de indización. Tanto el análisis como la transcripción deberían realizarse con ayuda de herramientas de indización, como tesauros, listas de encabezamientos de materia y sistemas de clasificación.

4.3 La indización consiste esencialmente en tres etapas, que tienden a solaparse en la práctica:

- a) examen del documento y determinación de su contenido;
- b) identificación y selección de los conceptos principales del contenido;
- c) selección de los términos de indización.

Cada una de estas etapas, junto con una sección sobre el control de calidad, son tratadas en las secciones 5 a 8.

## 5 EXAMEN DEL DOCUMENTO

5.1 La precisión con que se puede examinar un documento depende en gran manera de su forma física. Se pueden distinguir dos casos diferentes: documentos impresos y documentos no impresos.

5.2 Los documentos impresos constituyen el material habitual de las bibliotecas y centros de información cuyo fondo está constituido principalmente por libros, revistas, informes, actas de congresos, etc. De forma ideal, la comprensión completa de estos documentos requiere su lectura detallada. Sin embargo, una lectura completa es a menudo impracticable y no siempre necesaria, pero el indizador debe asegurarse de que no se ha descuidado ninguna información útil. Las partes importantes del texto deben examinarse cuidadosamente y se debe prestar especial atención a las siguientes:

- a) título;
- b) resumen, si lo tiene;
- c) sumario o tabla de contenido;
- d) introducción, párrafos iniciales de los distintos capítulos o apartados y conclusiones;
- e) ilustraciones, diagramas, tablas y su leyenda o explicación;
- f) palabras o frases que están destacadas mediante una tipografía diferente o subrayadas.

Todos estos elementos deben ser examinados cuidadosamente por el indizador durante el estudio del documento. No se recomienda la indización solamente a partir del título, y el resumen no se debe considerar como un sustituto del examen del texto. Hay títulos que pueden inducir a errores; tanto los títulos como los resúmenes pueden ser insuficientes y no constituir una fuente segura del tipo de información que necesita el indizador.

5.3 Los documentos no impresos, tales como medios audiovisuales, visuales y sonoros, requieren procedimientos diferentes. En la práctica, no siempre es posible examinarlos en su totalidad. En estos casos, hay que realizar la indización a partir del título y de la sinopsis o reseña. Sin embargo, si éstos son inadecuados o insuficientes, el indizador debe visualizar o escuchar el documento.

## 6 IDENTIFICACION DE LOS CONCEPTOS

6.1 Después de examinar el documento el indizador debe identificar las nociones que son elementos esenciales de la descripción del contenido. Las instituciones que patrocinan la realización del índice deben establecer los factores que se consideran importantes en el campo temático cubierto por éste.

Algunas cuestiones que ilustran los ejemplos de criterios a retener son:

- a) ¿Trata el documento de algún objeto sometido a una acción?
- b) ¿Contiene algún concepto activo? (por ejemplo, una acción, un procedimiento, etc.)
- c) ¿Se ve afectado el objeto por la acción identificada?
- d) ¿Trata del agente causante de la acción?
- e) ¿Se describen los medios para llevar a cabo la acción? (por ejemplo, instrumentos, técnicas o métodos especiales)
- f) ¿Existen factores considerados en un medio o lugar particular?
- g) ¿Se identifican variables dependientes o independientes?
- h) ¿Se trata el tema desde un punto de vista particular no asociado normalmente a ese campo? (por ejemplo, estudio de la religión desde un punto de vista sociológico).

Estos son ejemplos de criterios susceptibles de aplicación en muchos campos; en disciplinas particulares puede ser necesario formular otras cuestiones.

6.2 El indizador no tiene necesariamente que utilizar como términos de indización todos los conceptos identificados durante el examen del documento. La selección o el rechazo de conceptos depende de la finalidad con que se van a utilizar los términos de indización, que pueden variar desde la producción de índices alfabéticos impresos hasta la creación de una base de datos bibliográfica automatizada. La identificación de conceptos puede también estar influida, como se indicó anteriormente, por el documento a indizar. Por ejemplo, la indización de libros puede diferir de la de artículos de revistas.

Las dos características de un índice más afectadas por la selección de los términos de indización son la exhaustividad y la especificidad.

6.3 La exhaustividad está relacionada con el número de conceptos que se tienen en cuenta, y que caracterizan el contenido íntegro de un documento.

6.3.1 Un indizador que sigue los procedimientos indicados antes, debe estar en capacidad de identificar todos los conceptos de un documento, que tienen valor potencial para los usuarios de un sistema de información. En algunos casos, en un mismo documento, se presentan independientemente dos o más temas dentro del campo cubierto por la indización. En ese caso los temas deben tratarse de forma separada y, si es necesario, por diferentes especialistas.

6.3.2 La cobertura de la indización no debe interpretarse de una forma demasiado estricta. Con el desarrollo de las redes de información, hay que tener en cuenta que términos de indización creados inicialmente para un grupo de usuarios (por ejemplo, científicos y técnicos) pueden utilizarse por otros grupos (por ejemplo, economistas). Por lo tanto, se aconseja que los indizadores de literatura científica y técnica tengan presentes otros aspectos del tema, en particular, los sociales y económicos.

6.3.3 El principal criterio de selección de conceptos debe ser su valor potencial como elemento de expresión del tema del documento para su recuperación.

En la selección de conceptos, el indizador debe tener en mente las preguntas que se pueden hacer al sistema de información, en la medida en que dichas preguntas se pueden conocer. En efecto, este criterio constituye la principal función de la indización. Dentro de este contexto el indizador debe:

a) elegir las nociones más apropiadas para un grupo de usuarios dado, sin perder de vista el objetivo de la indización,

b) modificar, si es necesario, tanto las herramientas como el procedimiento de indización, como resultado de las preguntas hechas al sistema. Dichas modificaciones no deben producir distorsión de la estructura o de la lógica del lenguaje de indización.

6.3.4 El número de términos o descriptores que se pueden asignar a un documento no debe limitarse de forma arbitraria. Debe determinarse por la cantidad de información contenida en el documento en relación con las supuestas necesidades de los usuarios a quienes va destinado el índice. Imponer un límite arbitrario puede conducir a una pérdida de objetividad en la indización y a una deformación de la información que se podría utilizar en la recuperación.

Si por imposiciones establecidas es necesario limitar el número de términos, la selección de conceptos debe ser

guiada por el juicio del indizador sobre el papel de cada término para expresar el contenido total del documento.

6.4 La especificidad está relacionada con la exactitud con la que un concepto particular está representado por un término de indización. Se produce una pérdida de especificidad cuando un concepto particular está representado por un término que tiene un significado más general.

Las nociones deben identificarse de la forma más específica posible. Sin embargo, pueden preferirse nociones más generales en los casos siguientes:

a) cuando el indizador considere que un exceso de especificidad puede actuar de forma negativa sobre el sistema de indización (por ejemplo, puede decidir representar un modelo muy específico de una máquina por el término más genérico de ese tipo de máquinas, en especial cuando esas nociones aparecen sólo en áreas muy restringidas del campo temático cubierto por el índice);

b) cuando se trate de una idea no completamente desarrollada, o a la que el autor sólo hace una alusión, estará justificada la indización a un nivel más general.

## 7 SELECCIÓN DE LOS TÉRMINOS DE INDIZACIÓN

7.1 Cuando los conceptos se traducen en términos de indización, el indizador debe observar las reglas siguientes:

a) Los conceptos ya presentes en el lenguaje de indización deben retenerse como descriptores.

b) Los términos que representan nuevos conceptos deben comprobarse, en cuanto a su exactitud y su aceptación, con ayuda de obras de referencia tales como:

- diccionarios y enciclopedias, de autoridad reconocida en la materia en cuestión;

- tesauros, especialmente los elaborados de acuerdo con las normas ISO 2788 e ISO 5964.

- clasificaciones temáticas.

Se puede también consultar a especialistas en la materia, prefiriéndose aquellos que tienen conocimientos de indización y documentación.

7.2 El indizador debe estar familiarizado con estas obras y con las limitaciones que presentan, por ejemplo una lista de encabezamientos de materia o un esquema de clasificación puede no permitir la representación exacta de un concepto encontrado en un documento. Si los conceptos están representados por códigos de clasificación, necesita saber

que estos códigos designan generalmente un contexto más amplio o más restringido, que puede no ser completamente apropiado para el documento estudiado.

7.3 Si un lenguaje de indización incorpora un tesoro, el número de términos asignados al documento y la multiplicidad de entradas, pueden reducirse sin pérdidas, ya que los términos generales y otras relaciones pueden establecerse con el propio tesoro.

Cuando se utiliza un tesoro debe seleccionarse el término más específico existente para representar un concepto dado.

7.4 Algunos sistemas de indización utilizan indicadores de función de enlace, de ponderación, etc. El indizador debe estar familiarizado con todas las reglas asociadas con el uso de estos mecanismos.

7.5 En la práctica, el indizador encontrará con frecuencia conceptos que no existen en ningún tesoro o esquema de clasificación. Según el sistema utilizado dichos conceptos deberán tratarse de diferentes formas, por ejemplo:

- a) expresarlos por términos o descriptores y añadirlos inmediatamente al lenguaje de indización.
- b) representarlos temporalmente por términos más generales, y proponerlos como candidatos para una adición posterior.

## 8 CONTROL DE CALIDAD DE LA INDIZACIÓN

8.1 La calidad y la coherencia de la indización dependen de factores tales como:

- a) la competencia del indizador;
- b) la calidad de los instrumentos de indización.

En una situación ideal, los términos de indización asignados a un documento y el nivel de exhaustividad conseguidos son idénticos con cualquier indizador. Para un mismo sistema de indización estos factores deben mantenerse relativamente estables en el tiempo. La coherencia es un factor importante en el comportamiento de un sistema de indización, en especial cuando la información se va a intercambiar entre diferentes centros de una red documental.

8.2 La imparcialidad total del indizador es un factor necesario para lograr la consistencia de la indización. Un juicio subjetivo en la identificación de los conceptos y en la elección de los términos de indización, afectará inevitablemente el comportamiento del sistema de indización. La consistencia es más difícil de lograr con un equipo de indización formado por muchos miembros o cuando la indización se lleva a cabo por equipos de indizadores que trabajan en lugares diferentes, por ejemplo en un sistema descentralizado. En estas situaciones, se recomienda una etapa de comprobación centralizada con devolución a los indizadores.

8.3 El indizador debe tener un buen conocimiento del campo de que tratan los documentos a indizar. Debe comprender los términos que se encuentran en los documentos, y las reglas y procedimientos del lenguaje de indización específico. Los centros que manejan documentos en lenguas extranjeras deben disponer de especialistas en esas lenguas.

8.4 La calidad de la indización se podrá conseguir de manera más efectiva si los indizadores tienen contacto directo con los usuarios. Estos podrían, por ejemplo, determinar si ciertos términos o descriptores son susceptibles de producir combinaciones falsas, dando lugar a salidas no pertinentes.

8.5 La calidad de la indización depende también de la posibilidad de poner al día el lenguaje de indización. Es esencial que el sistema permita la introducción de nuevos términos en el lenguaje o cambios en la terminología que respondan a nuevas necesidades de los usuarios, así como una política de actualización frecuente.

8.6 Cuando sea posible, debe comprobarse la calidad de la indización, analizando los resultados de la recuperación de documentos, por ejemplo, calculando los porcentajes de exhaustividad y de precisión.

## BIBLIOGRAFÍA

ISO 5963 : 1985 . Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms.

ANEXO A  
(Informativo)  
Flujograma del proceso de indización  
mediante el uso de un tesaurus  
(Este anexo no forma parte de la norma)

