

ANEXO II: NORMA ESPAÑOLA UNE 50-103-90.

CDU 002:001.814.4:655.535.54

Noviembre 1990

Imprime y edita: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) - Fernández de la Hoz, 52 - 28010 Madrid - Teléfono 4 10 49 61 - Reproducción prohibida

NORMA ESPAÑOLA	Documentación PREPARACION DE RESÚMENES	UNE 50-103-90
<p>0 INTRODUCCIÓN</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>1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN</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>2 NORMAS PARA CONSULTA</p> <p>UNE 50-104¹⁾ – <i>Documentación. Referencias bibliográficas. Elementos esenciales y complementarios.</i></p> <p>UNE 50-112¹⁾ – <i>Documentación. Páginas de resúmenes en las publicaciones periódicas.</i></p> <p>3 DEFINICIONES</p> <p>En esta norma el término "resumen" significa una representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación ni crítica²⁾ y sin mención expresa del autor del resumen³⁾.</p> <p>1) En elaboración.</p> <p>2) Un breve <i>resumen</i> 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

UNE 50-103-90

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 documento¹⁾. 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 mas 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 propuesto¹⁾.

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

UNE 50-103-90

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 materias¹⁾.

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 posponer¹⁾ 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.

UNE 50-103-90

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.