

Ejemplo modelo de ficha de lectura

Ficha de lectura	
<u>Título (subtítulo):</u>	<u>Datos bibliográficos (ejemplo):</u>
Partes de un manuscrito: el resumen.	Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association / tr. Maricela Chávez M. [et al.]; adaptación gramatical Mayra Inzunza S. –2ª ed. – México: Editorial El Manual Moderno, 2002. 433 p.
<u>País, ciudad y lugar de consulta</u>	
Colombia, biblioteca de la Universidad de San Buenaventura, Medellín	
<u>Resumen del texto:</u>	
<p>“Un resumen es un sumario completo acerca del contenido del artículo, el cual permite que los lectores reconozcan con rapidez tal contenido y, como sucede con el título, se le utiliza en los servicios de síntesis e información para indizar y recuperar artículos [...]”, p.20</p> <p>“Un resumen bien elaborado puede ser el párrafo más importante dentro del artículo. ‘Una vez que se ha [publicado] la revista científica, el resumen acaba de comenzar una vida activa y con frecuencia muy larga, como parte de las recopilaciones de resúmenes’. Dentro de las formas impresas y electrónicas. Por lo general, la mayoría de las personas tendrá su primer contacto con un artículo al sólo ver el resumen en una pantalla de computadora junto con algunos otros resúmenes, mientras realizan una búsqueda bibliográfica. [...] Con frecuencia los lectores deciden, con base en un resumen, si leerán el artículo completo [...]”, p.25</p> <p>“El resumen necesita ser compacto en su información, pero también legible, bien organizado, de corta extensión y completo. Asimismo, el hecho de insertar muchas palabras clave en un resumen incrementará las posibilidades del usuario para encontrarlo”, p.30</p> <p>Cualidades de un buen resumen:</p> <p>Preciso: debe reflejar de manera correcta el objetivo y contenido del manuscrito. No incluya información que no aparezca en el cuerpo del escrito. Si el estudio se extiende o responde a alguna investigación previa, señale esto en el resumen, y cite al autor y el año. Comparar un resumen con los encabezados del escrito es una manera útil de verificar su precisión, p.40</p> <p>Completo: defina todas las abreviaturas, excepto las unidades de medida y los acrónimos. Defina los términos poco comunes.</p> <p>Conciso y específico: haga que cada oración sea informativa al máximo, en especial la oración principal del resumen. Los resúmenes no deben exceder las 120 palabras. Comience el resumen con la información más importante (pero no desperdicie espacio con la repetición del título. Esta puede ser el objetivo o tesis, o quizás los resultados y conclusiones. Incluya en el resumen sólo los cuatro o cinco conceptos, hallazgos o implicaciones más importantes.</p>	

Maneras de ahorrar caracteres:

-Utilice dígitos para todas las cifras, excepto para aquellas que comiencen una oración (considere en replantear una oración que comience con una cifra).

-Utilice la voz activa.

No evaluativo: informe más que evalúe; no añada o comente sobre lo que se encuentra en el desarrollo del manuscrito.

Coherente y legible: escriba de manera clara y vigorosa. Utilice verbos más que sustantivos equivalentes, lo mismo que la voz activa. Emplee el tiempo presente para describir los resultados con aplicabilidad continua, así como las conclusiones obtenidas; emplee el tiempo pasado para describir las variables específicas manipuladas o las pruebas aplicadas.

Recomendaciones para la redacción del resumen:

- Antes de redactar el resumen, tenga en cuenta que esta es la primera parte del texto que lean las personas para tener una idea del texto original.
- No pierda espacio con la repetición del título del artículo.
- **Evite la crítica y la interpretación**, pues los resúmenes son esencialmente informativos y expositivos, y deben funcionar como textos autónomos, dado que generalmente se divulgan de manera independiente.
- Los resúmenes deben reflejar la estructura del texto original.
- El resumen debe ser autosuficiente e inteligible para el lector.
- Evite incluir en el resumen citas o referencias aisladas, abreviaturas, símbolos, fórmulas gráficas, y caracteres en otros alfabetos.
- El resumen no debe presentar ninguna información o conclusión que no esté en el artículo.
- No redacte el resumen en primera persona.
- No incluya detalles innecesarios en el resumen (hay que saber que información omitir).

Hipótesis, tesis, ideas centrales del texto:

-El resumen es el párrafo más importante dentro del artículo académico.

-Un resumen bien elaborado facilita la inclusión del artículo en los sistemas de indización.

-Un resumen es un sumario completo acerca del contenido del artículo

-El resumen se utiliza en los servicios de síntesis e información para indizar y recuperar artículos

-El resumen necesita ser compacto en su información.

-Se exponen las cualidades de un buen resumen

Palabras y expresiones clave:

Palabras clave, Resumen, sumario.

Las palabras y expresiones claves deben aparecer en orden alfabético y tener desarrollo en el texto; lo fundamental no es la cantidad, sino el valor conceptual de éstas.

Observaciones personales e interpretación:

Escriba aquí su interpretación personal o ideas que el texto le genera.

Fecha de consulta: 12 de febrero de 2010