**Como hacer un buen resumen**

Para hacer un resumen, es necesario tomar los elementos más importantes de un tema principal y descartar todos aquellos puntos que sirvan a manera de complemento, decoración o relleno.

Al mismo tiempo, las distintas ideas que formen parte de un **resumen** deben relacionarse y tener sentido entre sí. De lo contrario, la herramienta no cumplirá con su objetivo.

En general, un **resumen** no debe ser mayor al 25% de la extensión del texto original de donde se extraen las ideas.

**Pasos para realizar un resumen**

Existen algunos pasos muy sencillos que pueden seguirse para **hacer un resumen** de forma apropiada, sintetizando las ideas de la forma más eficiente posible. Entre estos se destacan:

* **Leer y comprender el texto original**: Si deseas **hacer un buen resumen**, debes asegurarte de comprender cada detalle sobre el tema original. Es necesario leer el contenido a resumir de manera pausada para así identificar las ideas principales y las secundarias.
* **Separar las ideas principales de las secundarias y de los complementos**: Tras leer el texto, es necesario separar las ideas principales, las secundarias y los complementos en cada párrafo. Para ello, puede hacerse uso de un resaltador.
* **Transcribir las ideas separadas:**Luego de clasificar las distintas ideas dentro del documento original, se debe proceder a transcribirlas a una hoja en blanco, tratando de formar párrafos coherentes con ellas.
* **Redactar el resumen:** Una vez que los puntos más resaltantes del texto se encuentren organizados, se procede a redactar un nuevo escrito haciendo uso de ellos. Es muy recomendable que este último se realice utilizando palabras propias.
* **Perfeccionar el resumen:** Una vez que el **resumen** se encuentre estructurado, será necesario leerlo algunas veces para asegurarse de que proporciona toda la información deseada. En este punto, puedes realizar todos los ajustes que consideres oportunos.
* **Colocar un título al resumen:**Finalmente, se le colocará un título al **resumen**. Además, es recomendable indicar la fuente desde donde se obtiene la información, suministrando datos como el título, el autor y la editorial del documento original.

Siguiendo estos sencillos pasos, sabrás **cómo hacer un resumen**de forma apropiada, rápida y muy sencilla. No olvides tener cuidado al sintetizar las ideas. Debes asegurarte de que tu trabajo conserve la lógica del texto original.

**¿Qué elementos tiene un resumen?**

Un resumen se compone de distintos elementos que dan forma y coherencia a las ideas que se plasman en dicho texto. Al momento de considerar **cómo hacer un resumen**, es necesario conocer la importancia y la función de los mismos. Entre estos se destacan:

* **El título del resumen**: El título es uno de los elementos más importantes del **resumen**. Este dará a conocer al lector el tema que se tratará en el escrito.
* **La síntesis de las ideas principales del texto original**: El **resumen** propiamente dicho. La síntesis organizada y coherente de los puntos más importantes extraídos del documento que se utiliza como fuente.
* **Las fuentes bibliográficas utilizadas para estructurar el resumen**: En esta sección se indicarán los datos de las fuentes utilizadas para extraer la información. Como páginas web, libros, trabajos, documentos, entre otros.

Todo **resumen** debidamente estructurado debe contener los elementos destacados con anterioridad. De lo contrario, se tratará de un trabajo incompleto.

**Puntos importantes de un resumen**

Cuando se busca **hacer un resumen**, es muy importante asegurarse de que este cumpla con ciertos puntos importantes. De esta manera, se podrá estar seguro de que cumpla con su objetivo de manera apropiada. Los puntos más importantes de un resumen son los siguientes:

* **Debe ser informativo**: El **resumen** debe reflejar las ideas más importantes del documento que se utiliza como fuente, ofreciendo a su lector la mayor información posible con respecto al mismo en una extensión no mayor al 25% del texto original.
* **Ha de ser descriptivo**: El escrito debe describir los puntos más importantes del tema original de manera coherente y organizada.
* **Debe ser original:**Los resúmenes deben realizarse con las propias palabras de quien lo elabora. No es recomendable utilizar frases copiadas textualmente del contenido que se toma como fuente.

Si el **resumen** no dispone de estos puntos, no se encontrará debidamente estructurado. En consecuencia, no cumplirá con su objetivo de manera apropiada.

**Recomendaciones para hacer un resumen**

Al momento de **hacer un resumen**, existen algunas recomendaciones que pueden ser de gran ayuda para lograr un resultado mucho más coherente, sintetizado y profesional. Entre estas se destacan:

* **Seguir un orden**: Si deseas que tu **resumen** tenga sentido, las ideas que plasmes en el mismo deben seguir un orden lógico. De lo contrario, el texto será muy difícil de comprender. En general, se recomienda que el escrito se estructure de lo general a lo específico.
* **Evitar utilizar fragmentos literales del texto original**: Los resúmenes deben realizarse con palabras propias, haciendo uso de puntos clave o de ideas extraídas del texto original, y clasificadas como principales o secundarias.
* **No escribir en primera persona**: La primera persona se utiliza para expresar una opinión. Sin embargo, los resúmenes buscan explicar un tema de forma sintetizada, no opinar sobre él. Por ello, se recomienda elaborarlos utilizando la tercera persona.
* **Evitar los verbos en pasado**: Los verbos en pasado suelen utilizarse para narrar un texto. Sin embargo, durante un resumen, se busca explicarlo. A causa de ello, es necesario emplear únicamente verbos en tiempo presente.
* **No utilizar subordinadas adjetivas**: Esta clase de preposiciones no aportan contenido valioso al resumen y pueden aumentar su extensión más de lo deseado. Al mismo tiempo, es relativamente sencillo sustituirlas con adjetivos.

Por ejemplo, en lugar de “Los mecánicos revisarán los coches que están averiados”, se puede decir: “Los mecánicos revisarán los coches averiados”.

* **No copiar citas textuales**: A pesar de que el texto original incluya citas textuales, estas no deben incorporarse al **resumen**. Solo se debe captar la idea principal de la cita y estructurarla con palabras propias.
* **Evitar enumerar**: Las enumeraciones deben sustituirse por ideas generales que engloben los elementos que se desea nombrar. En lugar de “María compró manzanas, piñas, fresas…”, puede decirse: “María compró frutas”.

**Tipos de resumen**

Los resúmenes pueden clasificarse en distintas categorías con base en la clase de información que se desee sintetizar.

De esta manera, es posible estructurarlos de forma más eficiente, coherente y fácil de comprender de acuerdo a la fuente que se utilice. Algunos de los principales **tipos de resumen** son:

1. Resume de libros.
2. Resumen de tesis.
3. Resumen de trabajo.