

guía para la preparación de

CIAT, Apartado Aéreo 6713, Cali, Colombia

COMPENDIOS

como zona productora de semilla certificada. Esta zona posee condiciones ecológi-



Serie GS-6
Septiembre 1975

IICA
020
241

Guía para
la preparación de
COMPENDIOS

Armando Cardozo
IICA

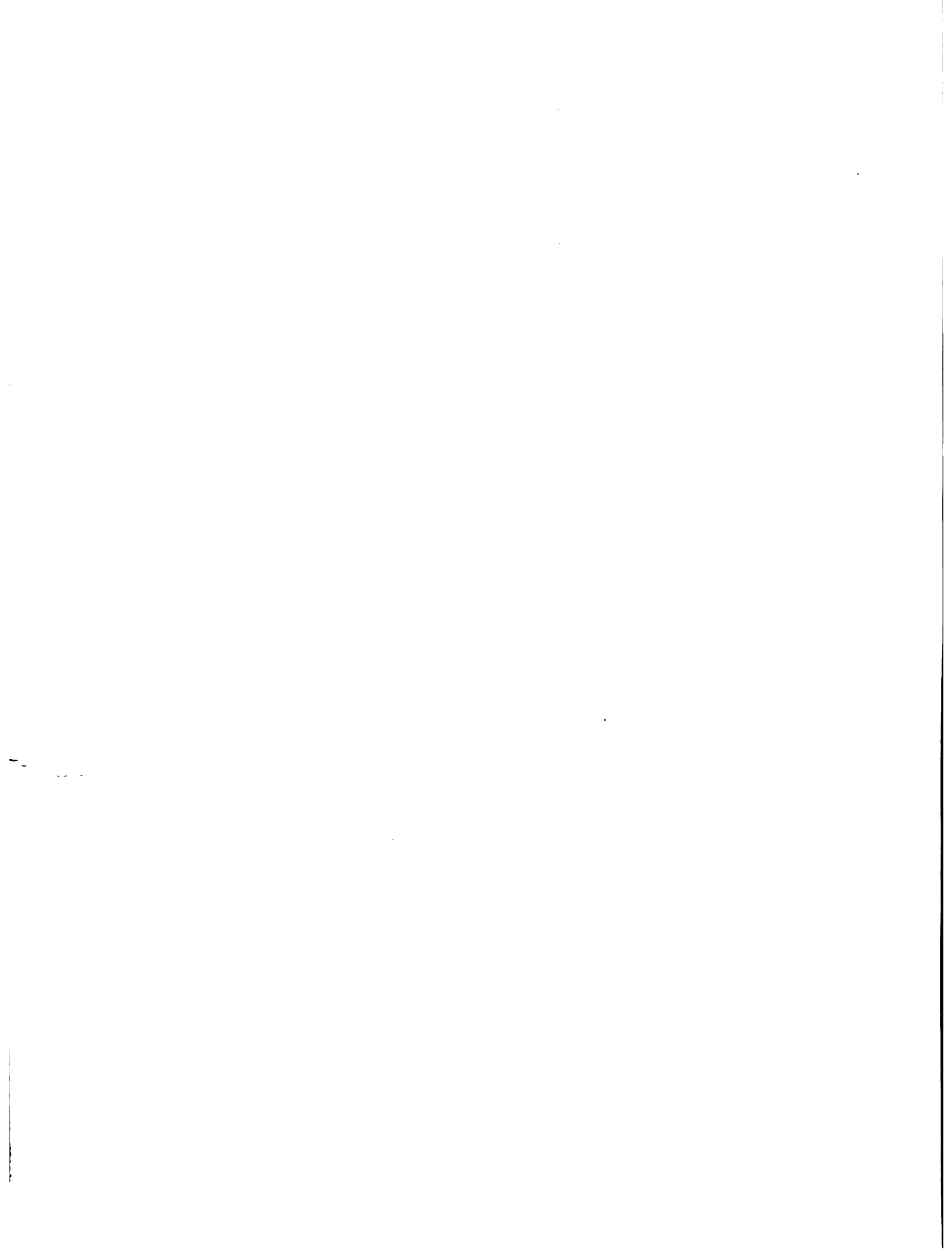
Mario Valderrama
CEDEAL

Centro Internacional de Agricultura Tropical
Apartado Aéreo 67-13. Cali, Colombia, S.A.
Cables: CINATROP

00007693

CONTENIDO

	<u>Página</u>
PRESENTACION	3
OBJETIVOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION ECONOMICA PARA LA AGRI-CULTURA LATINOAMERICANA (CEDEAL) Mario Valderrama	5
I. OBJETIVOS	5
II. CENTRO DE DOCUMENTACION	6
III. ACTIVIDADES DE CEDEAL	7
1. Servicio de tablas de contenido	8
2. Recopilación de los trabajos más importantes	8
3. Preparación de compendios	9
4. Distribución de tarjetas	9
5. Búsquedas bibliográficas	9
6. Publicación de una revista	10
IV. COMO OPERA CEDEAL	10
1. Grupo Consultivo	10
2. Sistema de módulos de CEDEAL	11
CONCEPTOS BASICOS PARA LA PREPARACION DE COMPENDIOS Armando Cardozo, IICA y Maruja Uribe, Documentalista IICA-CIRA, Bogotá	13
I. INTRODUCCION	13
II. NATURALEZA DEL COMPENDIO	15
III. FUNCIONES DEL COMPENDIO	19
IV. CARACTERISTICAS DEL COMPENDIO	20
V. EL COMPENDIADOR Y SU FUNCION	28
VI. SUGERENCIAS PARA LA ELABORACION DE COMPENDIOS	28
VII. PRESENTACION	29
NORMAS PARA LA REDACCION DE COMPENDIOS - B.H. Weil	31
CEDEAL - NOTAS SOBRE LOS COMPENDIOS - Mario Valderrama	40
REDACCION TECNICA - Marina Parra - Universidad Nacional de Colombia	46
ESTILO DEL ESCRITOR CIENTIFICO Alberto Gorbitz	54
LA LECTURA - Marina Parra - Universidad Nacional de Colombia	62
COMENTARIOS A LOS COMPENDIOS HECHOS COMO PRACTICA DEL CURSO	66



PRESENTACION

La producción y acumulación de información en Centros de Documentación y Bibliotecas y la dificultad de difundirlos constituye un problema general considerado como la "crisis de la información". Esta dificultad es una de las limitantes para transferir conocimientos, aplicarlos y contribuir al desarrollo agrícola. En la búsqueda por agilizar esta transferencia de conocimientos entre la técnicas de difusión, se han seleccionado los compendios como uno de los más eficientes.

El Centro de Documentación Económica para la Agricultura Latinoamericana (CEDEAL) tiene entre sus funciones elaborar y distribuir resúmenes de investigaciones en Economía Agrícola y Desarrollo Rural. Por su parte, el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA), tiene a su cargo el AGRINTER con propósitos semejantes, y la tarea del apoyo de Bibliotecas y Centros de Documentación Agrícola. Ambas instituciones al compartir la preocupación por la difusión de la información agrícola aunaron esfuerzos para realizar un Curso sobre preparación de Compendios.

El curso en su breve duración estuvo destinado a ofrecer principalmente prácticas en la preparación de compendios. También se ofrecieron algunas conferencias que sirvieron para ampliar y definir criterios sobre la naturaleza y usos de los compendios. Se divulgó también la bibliografía concerniente. Parte de los documentos producidos y utilizados en el Curso han sido reunidos en la presente publicación.

Los objetivos del curso fueron: a) conocer los fundamentos y naturaleza del compendio; b) adiestrar en su preparación; c) coordinar los esfuerzos de quienes trabajan en documentación; y d) elaborar una guía para la preparación de compendios. Esta guía será utilizada por CEDEAL para normalizar los compendios que se redactan en los diferentes nódulos de su sistema de recopilación de documentos en Economía Agrícola y Desarrollo Rural.

El curso se realizó en las dependencias del IICA-CIRA en la Ciudad Universitaria de Bogotá. Se inició el 30 de junio y terminó el 4 de julio de 1975. Su coordinación estuvo a cargo de Armando Cardozo, de la representación del IICA en Colombia y Mario Valderrama, miembro por Colombia del Grupo Consultivo de CEDEAL.

Se espera, y ese es el propósito de esta publicación, que los servicios prestados a los participantes en el Curso puedan ser utilizados también por quienes trabajan en documentación y en la elaboración de compendios.

Se reproducen en esta publicación las guías sugeridas por los conferencistas principales, las cuales fueron enriquecidas por comentarios y observaciones de los participantes en el Curso. Se espera que estas guías constituyan un buen aporte al avance de la utilización de compendios.

**OBJETIVOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION
ECONOMICA PARA LA AGRICULTURA LATINOAMERICANA
- CEDEAL -**

Mario Valderrama

La Economía Agrícola es una rama de la Economía relativamente joven en América Latina. Se han producido muchos trabajos pero en general estos se reducen a una circulación local sin difusión para el resto de economistas de América Latina. Aún dentro de cada país no se conocen todos los trabajos producidos por los economistas agrícolas. Existe una gran cantidad de trabajos sobre América Latina que son desconocidos o de difícil acceso aún para los especialistas.

CEDEAL tiene como propósitos aumentar la utilidad del esfuerzo de quien escribe, darle amplia difusión entre otros investigadores y entre quienes pueden utilizar los resultados de la investigación. Esto a su vez permitirá elevar la calidad de los trabajos y fomentar la publicación de las investigaciones realizadas. Para ello es necesario facilitar el conocimiento de estos trabajos de modo que se reduzca el aislamiento relativo de los profesionales, se comuniquen los trabajos en ejecución y se detecten intereses comunes. Esto permitirá dedicar los esfuerzos de los investigadores hacia los problemas más relevantes de América Latina.

En cuanto a la enseñanza se podrá mejorar el nivel de aplicación de las herramientas teóricas si se facilita la consulta de trabajos (investigaciones) sobre problemas de América Latina.

Los servicios de CEDEAL están dirigidos a llenar los vacíos de difusión y documentación que existen en América Latina en las áreas de Economía Agrícola y Desarrollo Rural.

I. OBJETIVOS

Para lograr sus propósitos CEDEAL cumplirá los siguientes objetivos:

1. Constituir un Centro de Documentación de Investigaciones sobre América Latina en Economía Agrícola y Desarrollo Rural. Este centro reunirá los principales trabajos producidos sobre América Latina y los relacionados con estas discipli-

- nas que permiten elevar la capacidad investigativa y la utilidad y la aplicación de los resultados en la solución de los problemas de América Latina.
2. Aumentar la posibilidad de consulta de artículos de publicaciones periódicas en Economía Agrícola y Desarrollo Rural y sus áreas relacionadas.
 3. Incrementar y facilitar la consulta de los trabajos más importantes en estas áreas a través del suministro de listas bibliográficas, compendios de los trabajos más importantes, búsquedas bibliográficas y suministro de copias de artículos y trabajos. Enviar materiales básicos a las bibliotecas más importantes.
 4. Aumentar la difusión de los trabajos más sobresalientes a través de una revista de circulación amplia y periódica.
 5. Aumentar los nexos profesionales entre quienes trabajan en las áreas de Economía Agrícola y Desarrollo Rural con el objeto de incrementar los núcleos profesionales, identificar intereses comunes y aunar esfuerzos en la presentación de soluciones a los problemas.

II. CENTRO DE DOCUMENTACION

Para cumplir los objetivos propuestos, CEDEAL dispone de las instalaciones y equipos del Centro de Documentación del CIAT en Palmira. El Centro de Documentación tiene información sobre yuca, frijol, ciencias animales y Economía Agrícola y Desarrollo Rural. La búsqueda sobre documentación de yuca fue la primera en iniciarse y reúne en la actualidad más de 3.600 documentos; las otras están en proceso. El Centro funciona en una forma muy sencilla pero eficiente. A los documentos que entran a formar parte de él se les asigna un número de identificación, se hace la cita bibliográfica, se utiliza el resumen del autor si el documento lo contiene, se busca el resumen en las publicaciones especializadas, o se elabora. Se le asignan descriptores o palabras claves que han de indicar los aspectos más importantes sobre los cuales trata el documento. Estas palabras servirán para recuperarlo en el futuro.

El sistema de almacenamiento y recuperación es el TERMATREX. Este sistema emplea una tarjeta para cada palabra clave o descriptor, la cual localiza el número de documento dentro de la tarjeta de perforaciones. Cada documento que contenga la pa-

labra clave de la tarjeta está localizado dentro de ella. Cada tarjeta puede contener 10.000 posiciones distintas.

"La búsqueda de información en el sistema TERMATREX se hace formulando una pregunta, seleccionando la tarjeta o tarjetas que representan las características involucradas por la pregunta y sobreponiendo estas tarjetas en una mesa de luz. Las perforaciones que indican "si" permitirán el paso de la luz mostrando que los items representados por estas posiciones contienen material relativo a la pregunta hecha. Los números de acceso a los items deseados se determinan fácilmente empleando escalas. Un contador automático sirve para determinar rápidamente el número de perforaciones en la tarjeta". *

Toda la información se presenta en una tarjeta como la que se ilustra.

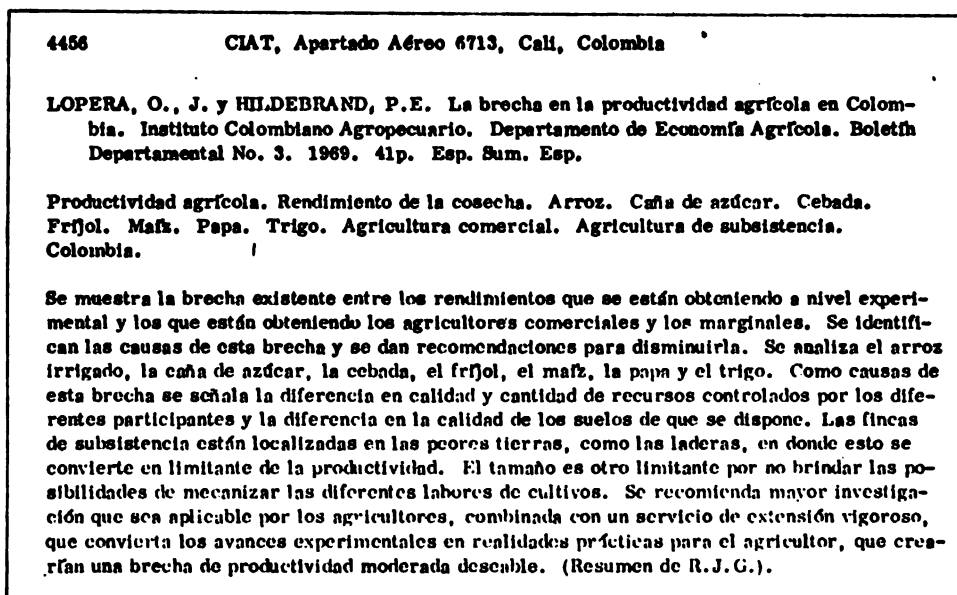


Figura 1. La tarjeta del compedio

III. ACTIVIDADES DE CEDEAL

El Centro de Documentación para Economía Agrícola y Desarrollo Rural está desarrollando o intenta desarrollar las siguientes actividades:

*Boletín explicativo del sistema TERMATREX.

1. Servicio de tablas de contenido. Este servicio consiste en hacer llegar a bibliotecas, entidades y personas las copias xerox de las tablas de contenido de las revistas más importantes relacionadas con las áreas de Economía Agrícola y Desarrollo Rural. Este servicio es gratuito y tiene 512 usuarios hasta la fecha (31 de julio de 1975). Los artículos de interés para el usuario pueden ser consultados en las respectivas bibliotecas o solicitar copias xerox al Centro de Documentación, por lo cual se cobra sólo el costo de reproducción. Los artículos solicitados serán procesados (número de entrada, clasificación bibliográfica, palabras claves y compendio del artículo) para ingresar al sistema de documentación.

En la actualidad se está proporcionando el servicio con unas 40 revistas, pero este número podrá ser ampliado o reducido de acuerdo con las sugerencias de los usuarios. Se intenta tener en el servicio las revistas más relevantes. La selección de las revistas es hecha por los especialistas y por las sugerencias de los usuarios.

Un servicio colateral a este es el de proporcionar una lista de las revistas que sobre estos temas se publican en América Latina y en el mundo.

2. Recopilación de los trabajos más importantes. Se están haciendo esfuerzos por incorporarse al sistema de documentación los trabajos más importantes que se hayan producido sobre América Latina en las áreas de Economía Agrícola y Desarrollo Rural. Dada la dispersión y el número de publicaciones, esta es una de las labores más difíciles del Centro y requiere el esfuerzo de muchas personas en toda América Latina.

Dado que el número de trabajos en Economía Agrícola y Desarrollo Rural y sus temas relacionados es muy extenso, será imposible para el Centro clasificar y compendiar todos los documentos existentes. Se intenta entonces que por lo menos en el Centro estén recopilados los documentos más importantes para lo cual se tendrán en cuenta los criterios de especialistas. Por otra parte, esta selección de los trabajos más importantes hará que cuando sean solicitados documentos, lleguen al usuario los de mayor importancia, de modo que este no sea inundado con literatura de poca utilidad. El Centro de Documentación podrá prestar un servicio eficiente a los usuarios en la medida en que el número y calidad de los documentos que lo compongan sea el más

grande y mejor posible. El Centro está haciendo grandes esfuerzos para aumentar su colección en un lapso corto, contando con la colaboración de los nódulos y de usuarios para el envío de documentos. Al Centro deben entrar materiales publicados, no publicados, artículos de revistas, documentos internos, trabajos de tesis, resultados de investigaciones, conclusiones de seminarios, etc. que sean de importancia por su contenido y/o su metodología en las áreas de Economía Agrícola y Desarrollo Rural.

3. Preparación de compendios. Los documentos que se considere que deben entrar al sistema de documentación, requieren un compendio analítico de su contenido. Este compendio puede estar ya contenido en la publicación original, generalmente hecho por el autor, o puede haber sido publicado y compendiado en publicaciones especializadas, de lo contrario el Centro, o sus nódulos elaborarán un compendio analítico de acuerdo con las normas establecidas por CEDEAL y el IICA, y que se reproducen en esta publicación.

4. Distribución de tarjetas. Las tarjetas que contienen la cita bibliográfica, las palabras claves y el compendio se distribuyen a usuarios que soliciten el servicio a un costo de US\$3.00 anuales o su equivalente en pesos colombianos. La distribución se hará a medida que el Centro reciba documentos y recupere o elabore el compendio respectivo. También se proporcionarán listas bibliográficas de los documentos recibidos por el Centro.

5. Búsquedas bibliográficas. El Centro ofrecerá el servicio de búsquedas bibliográficas. Un investigador interesado en, por ejemplo, "Distribución de ingresos Rurales", puede solicitar al Centro que le envíen todos los materiales existentes en esta área. Para ello el Centro comparará la solicitud hecha por el usuario con las palabras claves del thesaurus;* con ellas localizará todos los documentos que tengan que ver con el tema solicitado, y enviará las respectivas tarjetas de compendio. El

* Como paso previo a la clasificación por palabras claves CEDEAL ha preparado un Thesaurus sobre Economía Agrícola y Desarrollo Rural.

usuario puede solicitar posteriormente copias xerox de los documentos que considere más importantes. La búsqueda tiene un costo de US\$5.00.

6. Publicación de una revista. Con el objeto de difundir más ampliamente los trabajos más importantes, CEDEAL publicará una revista que contenga artículos no publicados, o publicados pero con poca difusión. Estos artículos pueden ser escritos no publicados, documentos especiales, trabajos presentados en un seminario, etc., que por su contenido y/o metodología deben ser difundidos más ampliamente. Primero se hará una colección de los artículos más importantes. Para ello se está solicitando a los profesionales y centros importantes de América Latina el envío de trabajos. Una vez que se disponga de un número considerable de artículos se someterán a selección de un comité editorial, compuesto por Miembros del Grupo Consultivo de CEDEAL y personal técnico del CIAT. El primer número de la revista circulará en enero o febrero de 1976.

IV. COMO OPERA CEDEAL

La tarea que debe desarrollar CEDEAL requiere la cooperación de todos los profesionales que trabajen en las áreas de Economía Agrícola y Desarrollo Rural. Para cumplir sus funciones CEDEAL se ha organizado en forma de un núcleo central localizado en el CIAT, Palmira, Colombia y nódulos en los principales centros de investigación en Economía Agrícola y Desarrollo Rural en América Latina.

El Centro cuenta con un Secretario Ejecutivo localizado en Palmira y Miembros del Grupo Consultivo en Brasil (2), Argentina, Chile, Jamaica y Colombia. En el futuro se espera que personas de otros países ingresen al Grupo Consultivo.

1. Grupo Consultivo. La asesoría técnica de CEDEAL está a cargo del Grupo Consultivo y el grupo de economistas del CIAT en Palmira. El Grupo Consultivo tiene como funciones:

1. Establecer en su centro de operación la organización adecuada que permita recopilar los materiales más importantes en las áreas de Economía Agrícola y Desarrollo Rural.

2. Revisar y seleccionar los materiales que deben entrar al Centro de Documentación.
3. Organizar y supervisar el personal que deba obtener o preparar los compendios de los artículos seleccionados.
4. Seleccionar los materiales básicos que deben ser enviados en forma gratuita por CEDEAL a bibliotecas claves.
5. Producir y revisar "una lista maestra" o bibliografía básica que debe estar incluida en las bibliotecas de los centros de educación e investigación en Economía Agrícola.
6. Servir de Comité Editorial para la publicación de la revista de Economía Agrícola. Se espera que los Miembros del Grupo Consultivo produzcan artículos de revisión sobre temas especiales. Estos podrán ser publicados en la revista, una vez que sean presentados en las reuniones del Grupo Consultivo.

2. Sistema de nódulos de CEDEAL. Los Miembros del Grupo Consultivo constituyen centros de acopio de materiales, o nódulos del sistema en cada país. Los materiales por ellos recolectados y compendiados, serán enviados al Centro de Documentación en Palmira, en donde se numerarán, se establecerán las palabras claves e ingresarán al sistema de documentación. Con la formación así recopilada el Centro podrá ofrecer el servicio de documentación a los usuarios que lo soliciten. El Centro hace las veces de nódulo en cuanto también recopila información y prepara compendios. La gráfica 2 esquematiza el funcionamiento de CEDEAL.

Este sistema de nódulos busca tener personal altamente capacitado en cada centro importante de producción de documentos, de modo que garantice el ingreso de ellos al sistema y éste se haga en la forma más rápida posible.

El sistema de organización adoptado depende del funcionamiento de nódulos. En la medida en que estos se conviertan en efectivos centros de recolección de documentos y que sean enviados al Centro en Palmira, éste podrá prestar un buen servicio a los usuarios. El curso que se organizó en colaboración con el IICA, y las normas que de él salieron, son un paso importante para el funcionamiento de los nódulos, pues permitirá que el personal que en ellos se contrate para recopilar documentos y preparar los respectivos compendios trabaje teniendo en cuenta unas normas comunes.

CONCEPTOS BASICOS PARA LA PREPARACION DE COMPENDIOS

Armando Cardozo
Representación del IICA en Colombia

Maruja Uribe
Documentalista-Jefe Biblioteca
IICA-CIRA, Bogotá

I. INTRODUCCION

" La vida consiste en una serie de dificultades" -dice Ortega y Gasset- y el hombre, para salvarlas, procura remover las causas que las provocan. Tras de esos propósitos, el hombre investiga causas y analiza efectos creando conocimientos que lo conducirán a su plena felicidad y desarrollo. Pero, es tal la acumulación de conocimientos que el hombre, ávido de conocimientos, comienza a ahogarse en ellos, paradójicamente.

La investigación, el estudio especulativo y la experiencia empírica constituyen las fuentes que proveen los conocimientos que requiere el hombre para su desarrollo. Esos conocimientos son el patrimonio que cada generación hereda, constante y rápidamente multiplicados, y que se conservan y acumulan en la documentación. De este modo, la documentación es reserva y fuente de conocimientos que generan y estimulan nuevos avances.

La documentación es el conjunto de imágenes, signos y representaciones impresas que sirve para percibir audio o visualmente y conservar el conocimiento humano. Por su contenido, la documentación comprende: tesis, monografías, informes, artículos, notas y también grabaciones, mapas, fotografías, cartas y toda clase de representaciones. Estos documentos se pueden presentar en libros, folletos, revistas, hojas, discos, cintas y todo aquello que sirva para conocer el pensamiento del autor o autores. La documentación bajo cualquiera de las diferentes modalidades de presentación encierra el conocimiento humano.

La investigación y las otras fuentes de conocimiento, generan una verdadera "explosión de conocimientos". La producción de documentos es cada vez más acelerada y estimulada por el desarrollo de la industria de la impresión. Por la magnitud de documentos producidos y la heterogeneidad de su presentación existe dificultad pa-

ra utilizarlos y difundirlos. Este desequilibrio, de la sobreproducción en relación con las posibilidades de difusión es la llamada "crisis de la información". Esta crisis muestra el gran caudal de conocimientos acumulado en la documentación, los deficientes canales para su difusión y utilización.

Frente a la crisis de la información podrían surgir soluciones generales y aparentemente lógicas para mejorar la difusión de documentos. Por ejemplo, al aumento de volúmenes de material acelerar su velocidad de difusión. Pero, esto no es siempre posible ni práctico. Económicamente existen limitaciones que afectan a productores de información y a los usuarios. Los costos de producción para unos, y la absorción de voluminosa cantidad de información, para otros, es limitativa. Existen por otra parte, áreas muy especializadas y con poco mercado. Hay diferencias en el lenguaje que impiden la comprensión cabal y su seciente difusión. Limita también la falta de comunicación, aún a esta altura del siglo, para ligar a los productores de conocimientos con los usuarios apropiados.

La documentación ha creado instrumentos para estimular la divulgación de los conocimientos contenidos en los documentos. Las bibliografías, reseñas de libros, tablas de contenido, resúmenes, compendios, tienen la función común de informar preliminarmente y de promover el interés por conocerlos en su integridad. Esta información es general para un conglomerado de documentos en los casos de las bibliografías y las tablas de contenido, principalmente. Existe también información de documentos individuales. Los compendios, reseñas de libros y los resúmenes de autor son escritos sintetizados que dan una información preliminar del contenido de un documento individual. Debe mencionarse también la revisión de literatura o comentarios bibliográficos. Estas son apreciaciones subjetivas de autores calificados que orientan sobre una materia y que señalan el valor y aporte al conocimiento.

El compendio es uno de los valiosos instrumentos para promover la utilización y descongestión de la información acumulada. De ahí el interés por usar compendios para movilizar la información y la necesidad de establecer conceptos básicos para utilizarlos. Estas guías se han redactado considerando que es imprescindible normalizar sus fundamentos, propósitos, redacción y presentación.

Se pretende así institucionalizar el compendio como documento y dotarle de las características formales propias determinadas por la práctica y uso actuales.

En la presente exposición, se presentarán los fundamentos, funciones y la preparación de compendios. Esta presentación tiene por objeto revisar los conceptos básicos del compendio y los papeles asignados. Se espera que ello contribuirá a difundir el uso y la preparación de compendios.

II. NATURALEZA DEL COMPENDIO

Frente a la crisis de la información es necesario oponer, como solución, instrumentos que descongestionen la acumulación de documentos. Para ello se utilizan la bibliografía, la reseña de libros, tablas de contenido, compendios y otras formas de divulgación. Estos documentos representan informaciones de escritos o conjuntos de ellos para anunciar su existencia e identificación.

Algunos de estos documentos, que presentan información de grupo de escritos, son inventarios y se limitan a enumerar sus títulos. Existen bibliografías que ofrecen información adicional muy breve reducida a una veintena de palabras. La reseña de libros, los resúmenes y compendios son documentos que presentan una indicación general sobre la materia de un escrito individual.

Los documentos que informan sobre el contenido de escritos individuales son versiones resumidas que denotan las características principales: existencia, identificación, contenido e información de interés bibliotecológico. Destacan entre ellos el compendio y el resumen, estos documentos tienen el propósito de adelantar el contenido del escrito al que describen, permitiendo conocer y seleccionar preliminarmente los más útiles.

1. Etimología Las formas resumidas constituyen los instrumentos más utilizados para agilizar la información de escritos en su identificación, contenido y notas adicionales. Para designar estas formas resumidas se podrían usar varios vocablos sinónimos en español aceptados por la Academia de la Lengua. Etimológicamente son sinónimos las palabras: compendio, condensado, epítome, extracto, resumen, sinopsis,

síntesis, suma y sumario, que son de uso corriente. Sin embargo, en el uso de estos términos en documentación se usa y distingue al compendio y al resumen.

2. Resumen y compendio. En documentación se han seleccionado y son de uso general el compendio y el resumen. El resumen es una versión breve que sintetiza los resultados y conclusiones de un documento del que forma parte. Su fondo y forma dependen en su totalidad, del documento del que procede. El autor sólo puede ser el mismo del escrito del que el resumen forma parte. Estas características le distinguen del compendio.

El compendio es también una forma resumida que representa un escrito destacando su identificación, contenido y notas especiales de información. Sin embargo, el compendio es un documento independiente en forma y presentación y se redacta principalmente por persona diferente del autor. Así, el compendio tiene que ser redactado esmeradamente para contener y describir por sí mismo la información de todo el escrito que representa.

3. Definición. El compendio es una versión escrita breve, fiel y clara que identifica y describe preliminarmente el contenido sustancial y la información adicional de un documento.

- a. Documento Secundario. Por la definición, el compendio es un escrito que forma parte de los instrumentos que utiliza la documentación para divulgar información. Este documento, secundario o derivado, depende de la materia o contenido del escrito original, aunque es independiente en su forma y presentación. En efecto el compendio se elabora de acuerdo a la habilidad y estilo del compendiador que imprime su sello personal.

El documento científico o técnico contiene una contribución que añade nuevos conceptos a la verdad conocida para aproximarla a la causa del fenómeno estudiado. Por lo tanto, es una contribución original con la que el autor enriquece el conocimiento utilizando su inventiva para enriquecerlo. El compendiador produce otro documento en el que transmite fiel, breve y claramente la contribución original del autor original. Para ello, el

compendiador debe realizar una tarea de conocer y estudiar el documento original para resaltar las ideas sustanciales y redactarlas adecuadamente. El autor y el compendiador contribuyen al conocimiento produciendo dos trabajos originales. Sin embargo, la labor del compendiador es dependiente de lo que produzca el autor. El trabajo del autor es un trabajo original en el fondo y forma y, es primario. El trabajo del compendiador es también original en la forma pero derivado o secundario.

- b. **Brevedad.** La brevedad es una característica del compendio en su condición de documento resumido, por lo tanto, debe sujetarse a normas de extensión limitada. Por otra parte, es importante destacar que la brevedad de este documento disminuye su eficiencia para señalar la integridad del escrito. Es conveniente tener presente este hecho para entender la función de remplazo del documento primario al que representa, representación preliminar aunque incompleta.

Esto significa que el remplazo de un escrito por su compendio debe ser usado con cautela. La sustitución se debe usar como medida de emergencia, para establecer un marco general de referencia y señalar si su lectura será indispensable. La investigación o estudios especulativos serios no pueden fundamentar sus planteamientos sobre una información que es sólo avance e incompleta.

Por brevedad se entiende escoger las ideas sustanciales y expresarlas claramente en oraciones completas y claras. Por lo tanto, no significa omitir partes sustanciales ni escribir oraciones mutilando sus partes en lenguaje poco comprensible y sin belleza.

Las oraciones, en el compendio, deben expresar ideas simples evitando, en lo posible, las modificaciones de sus partes gramaticales. En su redacción, debe utilizarse vocablos con mejor significado y evitando aquellas que no agregan ni al significado ni a su comprensión.

- c. **Fidelidad.** La fidelidad indica dos connotaciones esenciales en la preparación y redacción de los compendios en su contenido y en su forma. En su contenido, el compendiador debe transmitir sólo el mensaje en toda la objetividad constituyéndose en una extensión del pensamiento del autor original. En su forma, el modo impersonal de expresión contribuirá a abstraer la intervención del compendiador en la expresión del mensaje.

Para transmitir fielmente el contenido del escrito se exige al compendiador conocimiento de la materia y habilidad para redactar. Esto significa que la preparación de compendios requiere conocimientos para comprender la naturaleza y poder interpretar su contenido. Así mismo, que su habilidad le permita utilizar adecuadamente el lenguaje para que en su escrito transmita claramente el mensaje contenido. Ambas exigencias no son innatas en la persona y aunque debe existir predisposición a realizar esas tareas, son imprescindibles el ejercicio y adiestramiento.

La objetividad implica sustraer la influencia del compendiador y atenerse al contenido del escrito y sus consideraciones. El compendio no es un escrito en el que se pueden expresar las opiniones personales del compendiador. Existe otra clase de escritos para hacerlo, por ejemplo, la revisión o comentario, de literatura. En este último documento se espera y es imprescindible que se presenten opiniones y apreciaciones porque contribuirán a orientar el conocimiento.

En la objetividad hay que distinguir dos aspectos: La objetividad del tema del artículo y la objetividad del artículo. El compendiador debe acercarse al conocimiento del artículo desde el punto de vista del autor y enfoque que él hace del tema. De otro modo, el lector del compendio —medio indirecto de conocer el escrito— puede quedar defraudado por el verdadero contenido del escrito original.

- d. **Claridad.** La claridad tiene el propósito de transferir perfectamente el conocimiento del autor a la mente del lector. Para conseguir este efecto, debe utilizarse con eficiencia el lenguaje de modo que la comprensión del

mensaje sea perfecta e íntegra. Es, indudablemente, tarea delicada unir al requisito de la brevedad el de la claridad; el ejercicio y la experiencia lo hacen posible.

4. Clasificación. Se pueden distinguir dos clases de compendios: indicativos e informativos.

- a. Compendio indicativo. El compendio indicativo se utiliza para referirse a documentos cuyo contenido es inconexo, listas, nóminas, cuadros o descripciones de equipos mecánicos, también puede utilizarse en el caso de textos muy extensos de los que se considera suficiente referir los títulos más importantes. De modo que el compendio indicativo está limitado por la dificultad de describir el texto o la excesiva extensión del escrito original.
- b. Compendio informativo. El compendio informativo es el que narra ordenada y lógicamente, el desarrollo de un fenómeno denotando las características esenciales y más sobresalientes. Este tipo de redacción permite dar una información coherente describiendo el suceso en general, añadiendo datos que permiten calificarlo y cuantificarlo. El compendio informativo ofrece una noticia más detallada, exacta y completa que el compendio indicativo.

III. FUNCIONES DEL COMPENDIO

El compendio ejerce funciones útiles que conviene mencionar para destacar su importancia.

1. Denota la existencia de un documento enunciando su contribución al avance de los conocimientos en determinadas áreas y niveles. Además, identifica el autor y la fuente de procedencia para su consecución si el caso lo requiere.

2. Informa en forma breve, fiel y clara el contenido del documento. Esta relación permite formar criterios de los objetivos y los rastros más destacados de los métodos y materiales (metodología) empleados y los resultados alcanzados.

3. Contribuye a la selección, en primera instancia, de la documentación más conveniente en el progreso de estudios e investigaciones.
4. Compensa bibliotecológicamente, y nó para el trabajo científico, la falta del documento original cuando éste no puede ser obtenido para su estudio. Esta sustitución es también efectiva cuando el idioma del documento original no permite la comprensión del lector. El compendio salva este obstáculo presentando su contenido en el idioma propio o más comprensible para el lector.
5. Reduce el costo que puede significar la adquisición de la versión completa del documento original.
6. Economiza tiempo y espacio para acumular información en bibliotecas y centros de documentación.
7. Ayuda a la clasificación y ordenamiento. Las fichas de compendios pueden organizarse fácilmente en muebles y lugares reducidos.
8. Facilita la difusión y divulgación dando mayor comodidad para el transporte de material.
9. Permite la información rápida y concisa a lectores no especializados en materias específicas, que sólo requieren conocer generalidades.
10. Proporciona información adicional sobre el origen, presentación, edición y localización del escrito original para la eventualidad de adquirirlo.

IV. CARACTERISTICAS DEL COMPENDIO

Las características que distinguen al compendio se refieren a su contenido de fondo y las normas que determinan su forma.

1. Tema del compendio. El compendio describe el tema del escrito original. El autor del escrito ha acoplado sus conocimientos y su inventiva a antecedentes con los que configura nuevos conceptos. Estos representan la nueva imagen de la verdad con los avances, modificaciones o reiteraciones introducidas por el último escrito. El compendiador debe tener informaciones claras, para destacar en la lectura y estudio del escrito original, las ideas básicas que contribuyen al conocimiento.

Al analizar el escrito original es necesario señalar las ideas fundamentales con las que el escrito ayuda en la construcción de la verdad científica. Esta es una condición y característica que debe comprender imprescindiblemente el compendio.

Cuando el redactor de compendios ha identificado las ideas sustanciales del escrito debe plasmarlas en ideas centrales del compendio. Para ello, tiene que realizar el ejercicio severo, de referir el tema tal cual lo concibe el autor. Ejercicio similar al del buen traductor especializado que busca y utiliza vocablos y formas que interpreten fielmente lo que desea decir al interlocutor. Con todo lo dicho se reitera la segunda característica del compendio: la objetividad en relación a la fidelidad.

2. Forma del compendio. La divulgación de compendios en diferentes idiomas y condiciones ha establecido pautas que permiten formular guías para la redacción de compendios. Estas guías son necesarias para establecer algunas normas que den una configuración ideal para normalizar su uso. Esta normalización contribuirá a uniformar la presentación de los compendios y facilitará a los compendiadores la especialización para redactarlos. De otro modo, el vocablo compendio perderá su definición de uso y el significado estricto que se necesita para usarlo en documentación.

Las guías para la normalización de los compendios se refieren a su estructura, extensión y demás características de su presentación.

a. Estructura. El compendio se compone de tres partes:

- i. La referencia bibliográfica. El compendio se encabeza con la referencia bibliográfica. Esta es la identificación del artículo y se la redacta de acuerdo con normas de cada institución. Para dar mayor uniformidad a la referencia bibliográfica se aconseja adoptar las normas oficiales del IICA por su permanencia, consistencia y divulgación en América Latina.
- ii. El contenido. El contenido incluye la materia central del compendio y comprende tres párrafos. Estos son: objetivos, metodología (materiales y métodos) y los resultados y conclusiones.

La descripción de objetivos, se hace en el primer párrafo. Al redactar,

el compendiador debe analizar cuidadosamente el propósito del proceso y del autor. El planteamiento del proceso que se describe en el escrito debe estar estrechamente relacionado con los resultados y las conclusiones. Esta descripción se realiza en una o dos oraciones con una extensión aproximada de 25 palabras.

La metodología (materiales y métodos) describe los métodos y técnicas usadas para conseguir el producto final del proceso descrito en el escrito. La extensión de este párrafo es flexible de acuerdo con la especialidad del tema. En temas de ciencias biológicas los métodos y técnicas deben ajustarse a una naturaleza muy variable y por ello se requerirá describir con 100 palabras. En ciencias económicas, los métodos son más rígidos y los sistemas más fijos para el análisis de fenómenos económicos requiriéndose sólo 65 palabras. La flexibilidad de la extensión debe ser distribuida adecuadamente considerando que los resultados y conclusiones son los más importantes.

El párrafo de resultados y conclusiones debe contener las respuestas a las inquietudes expresadas en el primer párrafo. Debe estar estrechamente relacionado con los objetivos descritos en la primera parte. La última oración de esta parte del cuerpo del contenido presenta la síntesis más completa y esencial de los resultados. Es decir, esta última oración es la conclusión esencial del escrito compendiado.

La mitad de extensión del compendio se dedica al párrafo de resultados y conclusiones. La utilidad y propósito del compendio están en función de la objetividad, claridad, fidelidad con la que se describen los resultados y conclusiones.

El nombre del compendiador se incluye sin solución de continuidad al último punto final del tercer párrafo del cuerpo del contenido.

- iii. Notas adicionales. La última parte del compendio completa la información con datos adicionales que no se refieren intrínsecamente al te-

ma del escrito original y su compendio. Las notas adicionales informan sobre:

- a. El idioma original del escrito
- b. La institución que auspició el proceso descrito
- c. Tipos de ilustraciones y bibliografías del escrito original
- d. Localización del documento para ser ubicado
- e. Palabras claves
- f. Identificación del compendio
- g. Otras informaciones que convengan al centro de documentación en esta parte del compendio.

b. Extensión

- i. Extensión total. El compendio es un documento condensado cuya extensión es variable. No debe exceder las 250 palabras para los artículos científicos; el compendio para notas técnicas no debe extenderse a más de 100 palabras; para escritos extensos como monografías o tesis, debe utilizarse el compendio indicativo. Alternativamente, el compendio podría hacerse informativo, para escrito extenso, refiriéndose a partes de él. De este modo, el escrito extenso, debe ser compendiado por sus capítulos y partes principales para atenerse a las normas del compendio. Un compendio informativo para tesis no excederá de 500 palabras.

ii. Extensiones parciales

Referencia bibliográfica. Esta parte del compendio no tiene límite en su extensión; debe cumplir con los requisitos de las "normas oficiales del IICA".

Cuerpo del contenido. La distribución del contenido en sus tres componentes se dispone de acuerdo con las materias y disciplinas científicas. En escritos de las ciencias biológicas, debido a la naturaleza de la materia viva se necesita describir el variante material utilizado. Entonces, las partes del contenido son: objetivos 10 por ciento, materiales y métodos 40 por ciento y resultados y conclusiones 50 por ciento.

En escritos de las ciencias económicas, la práctica indica como conveniente destinar a objetivos el 10 por ciento, a la metodología el 25 por ciento y a resultados y conclusiones el 65 por ciento. Los métodos utilizados en economía son conocidos y la descripción es más sencilla. Por esa razón la metodología se describe en extensión más corta.

Notas adicionales. La extensión de las notas adicionales es libre porque no constituye parte intrínseca del tema del compendio.

- c. Redacción. La redacción de las referencias bibliográficas, como se indicó, debe sujetarse a las normas oficiales del IICA u otras que se adoptarán. Conservando esas reglas no existe dificultad en redactarlas. La redacción del cuerpo central del contenido constituye la labor principal y más delicada. En esta parte, se conjugan todos los requisitos que debe observar el buen compendiador con el dominio del idioma para la adecuada redacción. El uso de la gramática da al compendiador la posibilidad de manifestar su buen estilo.

El requisito que debe observarse es la objetividad para dar al contenido del sumario la fidelidad; en la forma, el compendio debe ser breve y claro. Estos requisitos deben guardarse, expresando en la redacción toda la habilidad para usar eficientemente los recursos gramaticales. La habilidad de redactar como fruto de la inclinación a esta tarea y del ejercicio, crearán en el compendiador un modo característico. El estilo es ese modo característico para redactar que identifica al autor del compendio como sucede con cualquier otro escrito.

La perfección para redactar este tipo de documentos es el concepto de belleza en la redacción técnica. Lo bello en la redacción del compendio es encontrar la descripción del escrito original expresada en forma clara y breve siendo objetivo. Ello implica usar todos los recursos de las reglas gramaticales y conocer la etimología de las palabras en sus significados general y especializado.

- i. Oraciones breves. El cuerpo del contenido debe ser redactado en oraciones gramaticales simples, completas, breves y coherentes entre sí.

La oración simple o directriz es la unidad mínima de expresión que describe una idea completa. Esta debe estar ordenada por el sujeto, verbo y predicado bien identificados, evitando los modificadores de las partes de la oración. En esta clase de documento la trasposición de los elementos gramaticales resta claridad. La oración breve consta de 21 palabras aproximadamente; sin embargo, agregar unas palabras puede ayudar a expresar mejor una idea. Normalmente, oraciones más largas incluyen ideas compuestas, principales y auxiliares, que dañan la claridad de la expresión.

- ii. Palabras claves. El léxico científico o técnico adiciona otros significados a las palabras del lenguaje común para establecer una semántica especializada. Estas palabras son conocidas como palabras claves. Por ejemplo, los términos "de significación estadística" pueden decir poco o ser inteligibles a lectores no habituales a la estadística. Para las personas familiarizadas con la estadística esos términos indican el resultado de un análisis de la variancia comparada con tablas específicas.
- iii. Verbos. En los compendios para expresar la acción deben usarse formas activas y simples de los verbos, en tiempo pasado o presente.
- iv. Forma impersonal. El compendio debe ser redactado en forma impersonal como una indicación perceptible de su objetividad. El compendio no es documento apropiado para expresar juicios positivos o negativos del compendiador. Los juicios sobre un documento corresponden a otra clase de escritos como las revisiones de literatura o los comentarios bibliográficos. Los juicios en el compendio, son opi-

CITA BIBLIOGRAFICA

De acuerdo con las normas del IICA

OBJETIVOS, Problema considerado 10%

QUÉ ?

METODOLOGIA, Materiales y Métodos.

CÓMO ?

Ciencias biológicas 40%

Ciencias sociales 25%

CONCLUSIONES.

Deben estar estrechamente relacionados con los objetivos.

RESULTADOS.

Ciencias biológicas 50%

Ciencias sociales 65%

Notas adicionales.

Figura 1. Esquema de la estructura del compendio.

niones que fácilmente pueden acarrear errores del compendiador al lector. La forma impersonal de redactar contribuye a mantener la objetividad y la independencia del compendiador.

- v. **Signos de puntuación.** El punto seguido es el signo de puntuación estipulado para concordar con la redacción de oraciones completas y breves. Sin embargo, si el punto y coma, guiones, paréntesis, coma, facilitan la comunicación y comprensión, deben usarse. En cambio, los signos de interrogación y comillas no pueden usarse en el compendio.
- vi. **Párrafos.** El cuerpo del compendio debe ser redactado en tres párrafos para expresar sus tres partes constituyentes; la redacción en un párrafo único es aceptada. Los autores en trabajos anteriores recomendaron la redacción en un párrafo único, pero este criterio se modifica en esta exposición. Para aliviar el efecto visual y distinguir las partes constituyentes del compendio se estima que deben presentarse en tres párrafos diferentes.
- vii. **Ninguna ilustración.** El compendio es una unidad independiente y por ello debe ser comprensible por sí mismo. En el compendio no se incluye ninguna clase de cuadros, figuras, gráficas o cualquiera otra clase de ilustraciones aunque estuvieran incluidos en el documento original. Así mismo, no se pueden completar las ideas haciendo referencias al documento original. Por otra parte, la exclusión de ilustraciones facilita la reducción del espacio, el costo y la dificultad de reproducir en el formato del compendio.
- viii. **Abreviaturas.** Las abreviaturas se restringen para unidades convencionales de medida. En el caso de utilizarse para vocablos que se repetirán en el texto se pueden utilizar abreviaturas pero la primera vez que se escribe debe hacerse in extenso y la abreviatura entre paréntesis.

V. EL COMPENDIADOR Y SU FUNCION

La tarea de difundir la información acumulada en bibliotecas o centros de documentación requiere cada vez más especialización. Para ello, quien prepara compendios no puede realizar su tarea sin una formación especial. El compendiador debe ser un escritor de "tiempo completo" con la doble especialidad de conocer una disciplina y saber escribir sobre ella. Sólo así, se podrá conseguir una producción de compendios que satisfaga la solución de la crisis de la información.

El compendiador es un profesional y especialista de la documentación, dedicado a la labor de escribir sobre materias especializadas y con metodología propia. Sus escritos son originales por el aporte personal en la forma del compendio, el que lo compone de acuerdo con su estilo. Su firma puede constituir una garantía de la veracidad en el tema, la fidelidad del texto y su lectura agradable.

Como ya se refirió, su conocimiento del tema y su estilo de redacción deben ser las características que se le requieren.

VI. SUGERENCIAS PARA LA ELABORACION DE COMPENDIOS

La iniciativa personal es la mejor guía para encontrar las técnicas más apropiadas en la elaboración de compendios. Para ello, cada compendiador establecerá su propio sistema para redactar mejor la descripción más fiel del contenido del documento. Sin embargo, las tareas esenciales que se pueden sugerir son las siguientes:

1. Normalizar la referencia bibliográfica de acuerdo con las normas adoptadas.
2. Leer atentamente todo el artículo tratando de captar el contenido esencial del mensaje del documento. Se pueden destacar las partes principales y escribir frases o palabras claves para resaltar las ideas sobresalientes.
3. Decidir, de acuerdo con la naturaleza del documento, la extensión total y la que debe darse a cada parte del contenido. Adoptar el criterio de utilizar las extensiones recomendadas, siempre que el documento lo amerite, a fin de suministrar las mayores indicaciones e informaciones.
4. Comenzar la redacción señalando en una y dos oraciones, con un total de 25

palabras, el propósito central del trabajo descrito en el documento. Esta frase inicial debe ser complementaria de la idea expresada en el título y no repetitiva. El propósito u objetivo del trabajo debe responder a la necesidad o razón que tuvo el autor(es) para escribir el trabajo.

5. Seleccionar las ideas básicas de la metodología y resultados; intentar la primera descripción de estas secciones en párrafos diferentes. Evitar la repetición de ideas y palabras, eliminar las oraciones menos indispensables, agregar los vocablos que den más significación a las ideas. Usar palabras científicas y técnicas que indiquen conceptos y tareas subentendidas y que por ello se consideran claves.

6. Redactar finalmente la segunda descripción para hacer las correcciones de detalle y finales.

7. Concluir agregando el nombre del compendiador y las notas claves determinadas por la institución.

VII. PRESENTACION

1. Plana única. El compendio, en la documentación, debe ser presentado en una sola plana, para facilitar la labor de multiplicación y su uso. Compendios presentados en doble plana o en hojas o tarjetas separadas no responden a la función del compendio. Solamente las notas adicionales pueden escribirse en el reverso de la hoja o tarjeta.

2. Párrafos. El compendio se presenta en cinco párrafos. El primero corresponde a la referencia bibliográfica. Un espacio simple lo separa del segundo párrafo. El cuerpo del contenido se presenta en tres párrafos que incluyen: objetivos, metodología (materiales y métodos), y resultados y conclusiones. Los párrafos se escriben a espacio seguido. Entre el cuarto y quinto párrafo, el de las notas adicionales, se deja doble o triple espacio.

3. Tamaño de la impresión. El tamaño de la impresión es indeterminado y condicionado a las políticas de cada institución y a las facilidades de impresión y reducción. Se pueden presentar en hojas o tarjetas de tamaño carta (21 1/2 x 28 centímetros); o en tarjetas estándar de 12 1/2 x 20 1/2 centímetros.

Contando con equipos adecuados de reducción se podrían presentar en otras formas consideradas más convenientes: 10 1/2 x 14 1/2 ó 7 1/2 x 12 1/2.

BIBLIOGRAFIA

1. CARDOZO, A. El Compendio, sus características y redacción. Bogotá, ICA-CIRA, 1974. 8 p.
2. _____ y URIBE, M. Redacción de resúmenes y compendios de escritos científicos y técnicos. Bogotá, ICA-CIRA, 1974. 9 p. Documento presentado al II Seminario de Documentación e Información, El Ocaso, octubre 25-27, 1974.
3. Cómo elaborar el resumen de un artículo o documento. Boletín Biblioteca CAMACOL (Colombia) 1974: 1-2.
4. LITTON, G. Resúmenes. In _____. La Biblioteca Especializada. Buenos Aires, Bowker, 1974. 208 p. (Breviarios del Bibliotecario, 18).
5. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA. UNISIST: Informe del estudio sobre la posibilidad de establecer un sistema mundial de información científica. París, 1971. 176 p.
6. _____. Guía para la preparación y publicación de resúmenes analíticos. París, UNESCO.
7. VALDERRAMA, M. CEDEAL. Notas sobre los resúmenes bibliográficos. Bogotá, 1975. 5 p.
8. WEIL, B.H. Normas para la redacción de compendios. Traducción del inglés por A. Cardozo y M. J. Uribe. Journal of the American Society for Information Science (Estados Unidos) 21: 351-357. 1970.

NORMAS PARA LA REDACCION DE COMPENDIOS*

Ben H. Weil
Esso Research and Engineering Company
Linden, New Jersey

Un compendio, como se define aquí, es la representación abreviada y fiel de un documento. Las recomendaciones siguientes se hacen como guía a los autores y editores para que los compendios en documentos básicos puedan ser útiles a los lectores y reproducibles con pequeños o ningún cambio en publicaciones secundarias u otros servicios.

Prepare un compendio para cada tema definido en revistas y anales y para cada publicación de informe, folleto, tesis, monografía y patente. Coloque el compendio al más breve plazo en el documento. Haga el compendio lo más informativo que permita el documento, de modo que los lectores puedan decidir la necesidad de leerlo íntegramente. Señale los propósitos, métodos, resultados y conclusiones presentadas en el documento, en el orden o el énfasis dado originalmente a los resultados logrados.

Haga que cada compendio sea autosuficiente por sí mismo pero conciso; mantenga la información básica y el tono del documento original. Haga que los compendios de la mayoría de sus documentos no sean más extensos de 250 palabras; los compendios de informes y tesis menores de 500 palabras (preferiblemente en una sola página) y los compendios de comunicaciones cortas menores de 100 palabras. Trate de emplear oraciones completas y conexas; verbos activos; y en tercera persona. Emplee nomenclatura estandarizada y defina los términos poco conocidos, abreviaciones y símbolos la primera vez que aparecen en el compendio.

Cuando los compendios de los autores se empleen en publicaciones auxiliares preceda o concluya el compendio con la referencia bibliográfica completa del documento descrito. Incluya información referente al documento en sí mismo (tipo, número de citas, etc.) si esto es necesario para completar el mensaje del compendio.

* Traducido de Journal of the American Society for Information Science 21:351-357 1970 por Armando Cardozo y Maruja Uribe.

INTRODUCCION

El creciente volumen de documentos de textos científicos, técnicos y de información e instrucción hace cada vez más importante que el contenido básico de cada documento sea fácil y fielmente identificable por los lectores directamente interesados y por los usuarios de servicios auxiliares. Esta identificación sencilla contribuye si el documento comienza con un título que describe bien el contenido y un compendio bien preparado. Es conveniente que los autores recuerden que muchos lectores no leen sino el título y el compendio de sus documentos.

Por varias razones es deseable que el autor escriba un compendio que puedan usarlo los servicios auxiliares con poco o ningún cambio. Esto aliviará la presión que se ejerce sobre los servicios auxiliares por la demanda en el volumen de publicaciones de textos; la necesidad de acelerada rapidez que se exige a los servicios para publicar la información sobre la literatura básica; y el creciente valor de los buenos compendios de los autores para utilizar en la automatización a fin de difundir y recuperar información.

Por todas estas razones se han preparado unas normas para elaborar compendios para el American National Standards Institute (ANSI) para ayudar a los autores y editores a asesorarlos en la preparación de compendios con el máximo de utilidad. Los conocimientos especializados de un autor junto a una perspectiva del campo de la publicación provista por un editor, puede esperarse que produzcan un buen compendio si se cumplen las normas propuestas. Sus recomendaciones se han hecho para ser útiles también al personal de los servicios auxiliares de compendiadores y a otro personal relacionado con la información básica.

Para implementar esos impactos se requerirá, de hecho, que los publicistas de documentos básicos no impongan restricciones para usar su material, si fuere el caso, de títulos y compendios. El servicio auxiliar de las disciplinas más importantes, las agencias de información y los servicios de la industria y comercio publicitario, al menos, asumen normalmente que estas partes principales de los documentos están disponibles fácilmente.

Las normas propuestas, cuyo texto básico se presenta en este artículo, fueron preparadas por el Subcomité del Comité Z39 de ANSI: Comité Z39 que lo auspicia el Consejo de la National Library Associations, relacionado con la normalización en el campo del trabajo bibliotecario, de documentación y prácticas ligadas a la actividad.

Al Subcomité le fue señalada en enero de 1969, la tarea de esbozar una norma sobre la preparación de compendios, tarea iniciada por dos subcomités previos. El Subcomité actual ha trabajado intensamente sobre el trabajo de sus predecesores y en la guía preparada por la Unión Internacional de Física Pura y Aplicada del Instituto Americano de Física y UNESCO. Los miembros del Subcomité fueron seleccionados por su experiencia en escribir y editar artículos, incluyendo su experiencia en trabajos de automatización, y la enseñanza de la preparación de compendios. Además, los miembros representan la disciplina y la asesoría y se les incluyó en la tarea de la comunicación de los conocimientos en diversos campos como la educación, psicología, química, física y biología.

Los primeros dos borradores de las normas fueron preparados principalmente para revisión y ampliación del Subcomité. El tercer borrador fue enviado para su comentario y comunicación a los diferentes comités fuera del país que están trabajando en normas nacionales o internacionales sobre preparación de compendios. En octubre de 1969, el borrador No. 4, fue enviado para comentario a todos los miembros del Comité Z39 y a muchas otras personas y grupos conocidos por su relación con la presentación de compendios. En estos grupos se han incluido representantes de ciencias "flexibles" y de humanidades, campos en los cuales los compendios se usan ahora en una cantidad creciente. Se distribuyeron más de 400 copias del borrador número 4 y se recibieron más de 50 respuestas con comentarios importantes y sugerencias. Los textos del proyecto de normas (concluidas en marzo de 1970) y de este artículo deben ser tomados en cuenta dentro de estos comentarios, muy cuidadosamente.

Definiciones y alcances

En el proyecto de normas el término "compendio" (abstract en inglés) significa

una representación breve y fiel de un documento sin agregar ninguna interpretación adicional o crítica y sin cambios que alteren al compendio como fue escrito. Así, un compendio difiere de una revisión breve de un documento en que, aunque la revisión generalmente toma mucho de carácter de un compendio informativo o informativo-indicativo, espera que el redactor incluya una crítica conveniente y una interpretación. Aunque la palabra sinopsis fue usada en el pasado para calificar un resumen preparado por el autor, es diferente del compendio (condensado) preparado por alguna otra persona, esta diferenciación es la que tiene verdadero significado.

Un compendio podría ser informativo en cuanto lo permita el estilo y el tipo del documento; esto, que debería ser presentado cuanto se pueda de información cuantitativa y/o cualitativa, contenida en el documento. (Exigencias de carácter económico pueden decidir en la presentación, pero estas exigencias no pueden por sí mismas determinar las normas para la calidad del compendio). Los compendios informativos son especialmente deseables para documentos que describen trabajos experimentales o documentos relacionados con un tema específico.

Pero, existen textos retóricos, extensos, tales como revisiones generales de literatura, ensayos y monografías completas que permitirían sólo la preparación de compendios indicativos y una guía descriptiva del trabajo compendiado. La combinación informativa-descriptiva en el compendio generalmente debe ser preparada cuando las limitaciones de extensión del compendio o el tipo y estilo del documento lo hagan necesario para restringir los enunciados informativos de los elementos sustanciales del documento y relegar los otros aspectos a enunciados meramente indicativos.

Los compendios no deberían ser confundidos con los términos relacionados con ellos pero que son diferentes, los términos anotación, extracto y sumario (en inglés annotation, extract y summary). Una anotación es una nota agregada al título u otra información bibliográfica de un documento que se pretende comentar o describir. Un extracto significa uno o más partes seleccionadas del documento para representar todo el artículo. Un sumario es el énfasis de un enunciado dentro de un documento (usualmente colocado al final) de las partes más sobresalientes de los resultados y conclusiones, y se debe sobreentender que completa la orientación del lector que ha es-

tudiado el texto del artículo. Porque otras partes sustanciales del documento (por ejemplo, propósitos y métodos) no son usualmente condensados en el sumario, el término no podría ser usado como sinónimo del compendio (abstract); por ejemplo, un compendio, como se ha definido al comienzo de este párrafo no debería ser llamado "sumario".

Usa de los compendios

Un compendio bien preparado habilita al lector para identificar el contenido básico de un documento rápida y fielmente, para determinar la magnitud de su interés y decidir la lectura del documento en su integridad. Los lectores, para quienes la información es de interés marginal, obtienen suficiente información de los compendios y por tanto la lectura del artículo completo será innecesaria. De este modo, un documento básico debería incluir un buen compendio. Los servicios auxiliares de documentación que proveen referencias bibliográficas de documentos, deberían incluir también buenos compendios en la medida de lo posible.

Se hacen las siguientes recomendaciones a los autores y editores de documentos específicos y de publicaciones:

Revistas

Incluya un compendio con cada escrito formal, tales como investigaciones, métodos y ensayos; artículos retóricos y especulativos; discusiones y revisiones de literatura. También deberían tener un compendio corto las notas, comunicaciones cortas, editoriales y cartas al editor que tengan contenido serio y técnico.

Informes y tesis

Incluya un compendio en cada informe, folleto o tesis de las publicaciones. Si el informe debe recibir un respaldo de seguridad del gobierno es muy deseable para los propósitos de la documentación "que el compendio no sea clasificado ni elaborado si los resultados obtenidos sólo pueden ser informados en términos generales".

Monografías y anales

Un compendio simple puede ser suficiente en un libro o monografía que se refiera a un contenido homogéneo. Entretanto, un compendio separado se hace nece-

sario para cada capítulo si el tema cubre tópicos diferentes o es una combinación de artículos de diferentes autores (por ejemplo, los anales o memorias de una reunión o simposio).

Patentes

Cada patente de los Estados Unidos debe incluir un compendio y la Oficina de Patentes de los Estados Unidos ha establecido su propia guía para la preparación de ellos. Esta norma es compatible con este y otras guías para elaborar compendios.

Publicaciones auxiliares y servicios

Publicaciones y servicios auxiliares pueden hacer uso textual de los compendios que ofrecen los documentos básicos y esos compendios han sido cuidadosamente preparados y no ofrecen restricciones para publicarlos. Esos compendios de los autores pueden también ofrecer bases interesantes para los servicios auxiliares que usan el compendio para grupos de usuarios diferentes a aquellos a quienes está destinado su artículo y compendio.

Un nuevo compendio debe ser escrito solamente cuando algunas fases del documento no están adecuados al alcance que se quiere dar a la publicación de los servicios auxiliares.

Utilización del contenido del documento

Los lectores en muchas disciplinas se han acostumbrado al compendio que establece los propósitos, metodología, resultados y conclusiones presentados en el documento original. La mayoría de los documentos que describen trabajos experimentales se pueden analizar de acuerdo con esos elementos pero la mejor secuencia puede depender del público para el cual el compendio es preparado. Los lectores interesados en la aplicación de nuevos conocimientos pueden obtener información más rápidamente si se arreglan de modo que los resultados y conclusiones más importantes sean descritos primero seguido de otros detalles, resultados y metodología.

Propósito

Establezca primero los objetivos principales y los alcances del estudio o la justificación por la cual el escrito fue realizado a menos que esto esté ya establecido en el título o pueda dejarse implícitamente aclarado en el texto. Refiérase a la literatura previa solamente si es parte esencial del propósito.

Metodología

Describa las técnicas o métodos de realizar la experiencia solamente en un grado necesario que facilite la comprensión. Sin embargo, identifique las nuevas téc-

nicas claramente y describa los principios de la metodología básica, el rango de la operación y la fidelidad alcanzada. Para documentos que se refieren a trabajos no experimentales, describa la fuente de información y la forma de utilización de la información.

Resultados

Describa los resultados tan conciso e informativo como sea posible. Los resultados pueden ser experimentales o doctrinales, forma de obtención de datos, relaciones y correlaciones notadas, efectos observados, etc. Deje claramente establecido si los valores numéricos son aproximados y si ellos son resultado de una observación simple o de mensuraciones repetidas. Cuando los resultados son muy numerosos para incluirlos todos, algunos de ellos deben recibir prioridad: hechos nuevos y verificados, logros de valor a largo plazo, descubrimientos significativos, resultados que se oponen a otros anteriores o logros que el autor sabe que son sobresalientes para un problema práctico. Debe indicarse el límite de seguridad y confiabilidad y los rangos de validez.

Conclusiones

Describa las implicaciones de los resultados y especialmente cómo los resultados están relacionados con los propósitos de la investigación o del documento. Las conclusiones pueden ser asociadas con recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones, sugerencias, nuevos sistemas de relación e hipótesis aceptadas o rechazadas. Los resultados y las conclusiones deben ser compendiados conjuntamente para evitar redundancias pero las conjeturas deben ser bien diferenciadas de los hechos.

Informaciones colaterales y otras

Incluya los resultados y la información incidental a los principales propósitos del documento pero de aquellos hechos que representen valor en los objetivos principales (por ejemplo, modificación de métodos, nuevos compuestos, nuevas constantes físicas determinadas o nuevas fuentes de documentación o de información). Informe sobre ellos claramente pero que no signifique distraer la atención del problema principal. No exagere su importancia relativa en el documento compendiado.

Los servicios auxiliares deberían incluir otros detalles acerca del documento mismo, tales como la presencia de extensos cuadros, ilustraciones y el número de referencias bibliográficas. Estos deben aparecer al final del compendio y no necesitan tener la forma de una oración, por ejemplo "15 referencias".

PRESENTACION Y ESTILO

Ubicación del compendio

Coloque el compendio en cada documento. Publíquelo en parte prominente sobre el título de la página de un artículo o separadamente si es el caso de una tesis o de un informe. Si es necesaria una breve introducción para informar de los antecedentes del trabajo, el compendio puede ser la solución y ya no será necesario repetir la información. En un libro o monografía coloque el compendio en la contrapágina del título o en la página de la derecha que le sigue al título. Coloque los compendios de los capítulos en cada uno de ellos o precediendo sus primeras páginas.

Información bibliográfica

En publicaciones básicas incluya la referencia bibliográfica completa del documento en la misma página que el compendio. En publicaciones auxiliares o en publicaciones donde el compendio se publica separadamente del artículo al principio o al final ubique la referencia bibliográfica del documento original.

Integridad, fidelidad y extensión

Puesto que el compendio debe ser comprensible para un lector habituado a la temática del documento haga el compendio autosuficiente en su contenido. Mantenga la información básica y el tono (equilibrio y énfasis) del documento original. Sea lo más conciso posible pero conforme con los requerimientos y el contenido, no sea confuso ni ininteligible. No incluya información no contenida en el documento.

Para la mayoría de los trabajos y partes de monografías, un compendio de menos de 250 palabras será adecuado. Para notas y comunicaciones cortas, menos de 100 palabras serán suficientes. Los editoriales y las cartas al editor generalmente requieren una sola oración. Para documentos más extensos tales como informes y tesis de compendio generalmente no deben exceder de 500 palabras y sería mejor si ocupan una sola página.

Estilo

Comience el compendio en una oración que se refiera al tema central del documento pero evite repetir las mismas palabras del título.

En el compendio específicamente escrito o modificado para uso auxiliar o secundario, aclare primero el tipo de documento cuando este no figure en el título o en la referencia del editor del documento o no esté claro en el resto del compendio. Explique la naturaleza del trabajo y el enfoque de los autores indicando, por ejemplo, forma teórica, un caso histórico, informes de estado de situación del arte, revisión histórica, informe de investigación original, carta al editor, e investigación bibliográfica, etc.

Organización de las oraciones y del párrafo

Escriba el compendio en la forma más abreviada en un párrafo único, pero use más de un párrafo para compendios largos, por ejemplo, aquellos de informes y tesis. Escriba el compendio en oraciones completas y use palabras copulativas y frases de coordinación y coherencia.

Use formas activas de verbos y pronombres personales

Use los verbos en voz activa en cuanto pueda; ellos contribuyen a aclarar, abreviar y vigorizar el escrito. Las voces pasivas pueden usarse para los principios indicativos o para los principios informativos en los cuales el receptor de la acción será fortalecido. Por ejemplo:

Diga: "Las bauxitas que contienen hierro dulcifican gasolinas en presencia del aire".

No diga: "Las gasolinas son dulcificadas por bauxitas que contienen hierro en la presencia del aire".

Pero, puede usar: "El coeficiente relativo de absorción del éter, agua y acetileno no fue medido por ...".

Use la tercera persona a menos que el uso de la primera persona solucione alguna construcción gramatical difícil y produzca mayor claridad del escrito.

Nomenclatura

Elimine los términos desusados, siglas, abreviaturas, o símbolos; o defínalos la primera vez que aparezcan en el texto.

Material fuera de texto

Puede incluir cuadros, ecuaciones, fórmulas estructurales y diagramas solamente cuando sea necesario para abreviar y aclarar o cuando no existe otra alternativa.

CEDEAL - NOTAS SOBRE LOS COMPENDIOS

M. Valderrama

Los compendios son quizá la parte que requiere más tiempo en las funciones que CEDEAL intenta desarrollar. Es necesario por tanto establecer guías sobre la forma de realizarlos y la estrategia general a seguir respecto a ellos. Se pueden sugerir al menos tres formas de hacer los compendios.

1. Compendio comprensivo (informativo) - Este compendio, que constituye el ideal, consta de:
 - a. Descripción del problema bajo estudio y de los objetivos en forma muy breve. Generalmente los objetivos se encuentran al final de la introducción. Este párrafo se refiere también a la hipótesis principal del estudio.
 - b. Metodología o modelos seguidos para estudiar el problema. Si hay una descripción de la "teoría" seguida se debe mencionar por el nombre más conocido. Si esto no es posible, describirla brevemente.

Se debe mencionar la aplicación del modelo con las observaciones que hace el autor sobre limitaciones o características especiales de la aplicación.
 - c. Conclusión principal obtenida, la cual debe estar relacionada con la descripción del problema bajo estudio, los objetivos, y/o la hipótesis principal.
 - d. Otras partes del estudio no mencionadas en los puntos anteriores y que pue-

den ser de interés para el lector. Aquí se puede incluir el contenido de los apéndices cuando sean importantes. Ejemplos de esta clase de compendios pueden ser:

4319 CIAT, Apartado Aéreo 6713, Cali, Colombia

BARROS, M.C. Respuesta de la producción bovina ante cambios de precios: Un enfoque econométrico. Santiago. Universidad Católica de Chile. Departamento de Economía Agraria. Serie A. Trabajos de Investigación No.8. 1973. Esp. 11 Refs., Ilus.

Modelos econométricos. Política agrícola. Modelos estructurales. Mínimos cuadrados bietápicos. Comportamiento de productores. Política de precios.

El modelo econométrico discutido pretende ver si los ganaderos chilenos, dada la estructura de tenencia, respondían en forma significativa a los cambios de precios.

Se describe el modelo econométrico que considera el ganado como bien económico, la inversión en ganado, la producción de nuevos animales, la producción de leche. El modelo operacional considera las importaciones de carnes y lácteos como variables exógenas. Calcula elasticidades de oferta a corto plazo. Con ellas discute un modelo estructural simplificado calculado por mínimos cuadrados en dos etapas.

Se encontró una relación positiva entre existencias de ganado y precios. Incluye cuadros con estimaciones y apéndices con discusión sobre la bondad del ajuste de estimación, ejemplo de la estimación de una ecuación perteneciente a un sistema por medio de mínimos cuadrados corrientes; sistemas de mínimos cuadrados bietápicos; propiedades de los estimadores, y un anexo estadístico.

4318 CIAT, Apartado Aéreo 6713, Cali, Colombia

VALDES, A. Protección de la industria de fertilizantes y su efecto en la producción agrícola y en el ahorro neto de divisas: El caso del Salitre. Santiago. Universidad Católica de Chile. Departamento de Economía Agraria. Serie A. Trabajos de Investigación No. 7. 1973. 28p. Esp. 14 Refs. Ilus.

Política de precios. Precio de fertilizantes. Ahorro de divisas. Protección. Subsidio. Precios al agricultor. Respuestas a fertilizantes. Producción de trigo.

Consecuencia de proteger la industria nacional de nitratos (Salitre), el precio del nitrógeno nacional es superior al del mercado internacional. Esta situación ha hecho que los agricultores chilenos hayan reducido el consumo de fertilizante. El costo de prohibir la importación de nitrógeno se refleja en la mayor importación de productos agrícolas potencialmente producibles en Chile, menor volumen de exportación de otros cultivos y desempleo.

Se toma el trigo como ejemplo para ilustrar el análisis. El ahorro neto de divisas con la no importación de nitrógeno ha sido negativo. El estudio hace un recuento histórico del problema, establece un marco teórico para el análisis (precio del nitrógeno y efecto en el consumo interno, ahorro neto de divisas). En la estimación empírica discute la elasticidad de respuesta, de demanda y oferta de fertilizantes nitrogenados, la comparación de los precios al agricultor entre salitre y nitrógeno importado.

En el cálculo del ahorro neto de divisas concluye que por cada dólar gastado en importar nitrógeno el país habría generado entre 4.5 y 6.5 dólares de ahorro de divisas en importaciones de trigo.

Este tipo de compendio es apropiado para investigaciones donde los objetivos y la metodología están claramente especificados y donde el modelo utilizado y su aplicación tiene un interés en sí. Requiere relativamente mayor tiempo para su elaboración.

Debe tenerse en cuenta que quien lee el compendio es una persona conocedora de la materia y del tema; por tanto, entenderá con pocas palabras y con términos técnicos el contenido del artículo compendiado. Probablemente para una persona no versada en el tema el compendio presentado diría poco. Es necesario entonces incluir en el compendio aquellos aspectos especiales en la metodología o las conclusiones, que puedan ser de interés al lector especializado. Por ejemplo, en el compendio de Barros (4319) se hace énfasis más en la metodología econométrica utilizada que en el mismo objetivo y conclusiones, puesto que la metodología puede

ser más importante para otros investigadores. Dado que en América Latina el cálculo de regresiones por mínimos cuadrados bietápicas sólo se está iniciando, se destaca el hecho de haberlo usado en la investigación. En otras ocasiones pueden ser las conclusiones lo que más se debe destacar.

En cuanto a las palabras claves el compendiador puede colocar las que considere necesarias. Sin embargo, las palabras claves que permitirán recuperar el documento serán determinadas por el Centro, de acuerdo con el thesaurus que ha elaborado.

2. Compendio del contenido (indicativo)

Una segunda forma del resumen lo constituye una enumeración de los principales temas del estudio. Esta es la forma más rápida y fácil, pero da al lector del resumen sólo una idea parcial del contenido general pero no de los detalles o características especiales. Es aplicable a informes de estadísticas, algunos libros y compendios de seminarios. Ejemplo:

2909

CIAT, Apartado Aéreo 6713, Cali, Colombia.

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT. Fertiliser requirements of developing countries. (Necesidades de fertilizantes de los países en desarrollo). Washington. International Bank for Reconstruction and Development. Report No. 446. 78p. Ingl.

Precios de fertilizantes. Consumo de fertilizantes. Inversiones en la producción de fertilizantes.

Problemas y perspectivas de la industria de fertilizantes. Requerimientos potenciales de fertilizantes de los países en desarrollo. Estrategias para organizar la inversión y el comercio de fertilizantes 1960-1973. Perspectivas para 1980-1981. Proyecciones del consumo de fertilizantes para alimentos y agricultura. Anexos-Descripción de principales fertilizantes. Localización de nuevas instalaciones para abastecer a los países en desarrollo. Notas sobre las proyecciones del consumo de fertilizantes.

3. Compendio informativo-indicativo

En algunos casos puede ser posible combinar los dos tipos de compendio descritos, incluyendo sólo los puntos a) y d), objeto del estudio y descripción general del contenido. Ejemplo:

2527 CIAT, Apartado Aéreo 6713, Cali, Colombia

ATKINSON, L.J. Changes in agricultural production and technology in Colombia. (Cambios en la producción agrícola y en la tecnología en Colombia). U.S. Department of Agriculture. Foreign Agricultural Economic Report No. 52. 1969. 84p. Ingl. Sum. Ingl. 23 Refs.

Series de producción. Cambio tecnológico. Modernización de la agricultura. Dualismo tecnológico. Técnicas ahorradoras de trabajo. Técnicas ahorradoras de capital. Brecha de productividad. Mecanización de pequeñas fincas. Crecimiento sector agrícola. Transferencia de tecnología.

El estudio tiene como objetivo describir y analizar la producción y el desarrollo tecnológico de la agricultura colombiana en las dos últimas décadas. Basado en series de producción desde 1948 clasifica los cultivos en cinco grupos de acuerdo con el nivel tecnológico predominante: (1) café, (2) cultivos tradicionales, (3) de tecnología mezclada, (4) de plantación, (5) mecanizados.

El mayor crecimiento en la producción se alcanzó en aquellos cultivos con tecnología moderna y en tamaños de fincas relativamente grandes. La mayor parte del crecimiento se debió a la expansión del área y una pequeña parte de insumos no tradicionales. Durante el período se presenta una disminución relativa de la producción proveniente de la agricultura tradicional. Discute algunos problemas de la modernización de pequeñas unidades de producción. Efecto de técnicas ahorradoras de trabajo sobre el empleo; el uso de tractores en explotaciones pequeñas; grado de mecanización en Colombia; desplazamiento de trabajadores por técnicas ahorradoras de trabajo. Problemas de transferencia de tecnología. Incluye información sobre producción de leche, aves y huevos, producción de carne de cerdo y ciclos de degüello y precios del ganado. Apéndice con series históricas de producción (1948-1968) - Gráficas.

HASSAN, M.F. Crecimiento económico y problemas de empleo en Venezuela. Caracas, Banco Central de Venezuela. 1973. 205p. Esp. Sum. Esp. 82 Refs.

Crecimiento económico. Política fiscal. Política comercial. Tasa de cambio. Términos de intercambio. Balanza de pagos. Ahorro e inversión. Política de precios. Estabilidad económica. Crecimiento y desempleo. Demanda de trabajo. Intensidad de capital y empleo.

Es obvio que el incremento de la producción y de la renta conduce a un aumento del empleo. No obstante, si las técnicas de producción cambian de un modo tal que aumente la productividad del trabajo más rápidamente que la demanda agregada, se podría presentar el caso de Venezuela, donde el uso de técnicas intensivas de capital en la producción ha elevado la productividad al extremo de que el rápido incremento de la producción ha sido logrado con un incremento relativamente escaso del empleo.

Contiene los siguientes capítulos: Cap. I. Introducción: Parte I: crecimiento económico. Cap. II. El sector extensión. Cap. III. Acumulación de capital y estabilidad de precios; Parte II Desempleo. Cap. IV Condiciones de la demanda y oferta de trabajo. Cap. V Técnicas de producción y dotación de factores; Parte III: Planificación. Cap. VI La planificación del crecimiento y empleo; Cap. VII Evaluación sobre la planificación del desarrollo en Venezuela. Cap. VIII Resumen y conclusión.

Este compendio indica en la primera parte, para un lector conocedor del tema, el problema que se discute en el libro. Los títulos de los capítulos dan una idea de su estructura y contenido. Esto debe ser suficiente para indicar al lector si debe consultar el libro.

REDACCION TECNICA

Marina Parra
Universidad Nacional de
Colombia

La redacción es la expresión escrita de pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad. Puede ser subjetiva o literaria u objetiva o técnica. La primera es la transmisión de emociones, sentimientos o impresiones del autor en una forma bella. La redacción técnica presenta las siguientes características: objetividad, claridad, precisión, concisión y sencillez.

Objetividad. Consiste en dar a conocer los objetos o los hechos tal como son o como suceden en la realidad.

Claridad. Es una característica que hace relación a la comprensibilidad. Un estilo es claro cuando el pensamiento del que escribe penetra sin esfuerzo en la mente del lector.

Precisión. Es la selección de las palabras adecuadas para la expresión de cada concepto.

Concisión. La redacción es concisa cuando las ideas se expresan con el mínimo de palabras.

Sencillez. Esta es una cualidad del estilo que se opone a lo enrevesado, a lo complicado o a lo adornado.

El párrafo como unidad de redacción

Definición. Llámase párrafo a cada una de las divisiones de un escrito delimitadas formalmente por puntos y aparte y que desarrollan una determinada idea o porción de pensamiento dentro del conjunto.

Clasificación. Existen dos clases de párrafos: funcionales e informativos.

Párrafos funcionales: Son aquellos que sirven para presentar una idea o para elaborar la conclusión de un tema.

Párrafos informativos. Desarrollan una idea fundamental mediante varias ideas auxiliares.

Estructura del párrafo informativo. El párrafo normal tiene la siguiente estructura: una oración directriz y el desarrollo de esta. La primera contiene la idea central que se quiere exponer en ese párrafo. El segundo es la ampliación de la oración directriz por medio de material sustentador e ilustrativo suficiente para lograr que el lector comprenda el asunto de que se trata. Algunos párrafos carecen de oración directriz y la idea fundamental está diluida a lo largo de ellos, pero, al escritor con poca experiencia se le aconseja escribir párrafos con oración directriz expresa para garantizar la claridad y coherencia en la exposición.

Requisitos del párrafo

Unidad. El párrafo desarrolla una unidad mental. La oración directriz expresa tal unidad y el desarrollo la amplía e ilustra. Es necesario mantenerse dentro del marco de esa idea central para no romper la unidad del párrafo.

Coherencia. Se refiere a la conexión existente entre las ideas. Dos factores son importantes para el logro de esta: el orden lógico y el uso adecuado de los enlaces.

Se llaman enlaces a ciertos términos o expresiones que establecen o destacan la trabazón lógica entre las ideas. Ejemplo: al principio, pero, pues, bien, como decíamos, por lo tanto, además, por otra parte, etc.

Extensión. La efectividad del párrafo está también relacionada con su extensión. Si bien es cierto que la mayor profundidad del pensamiento exige abundante ilustración y, por consiguiente, extensión más amplia, también lo es que la longitud excesiva del párrafo trae como resultado la fatiga y la dificultad para captar la idea central. Por lo tanto, es aconsejable que la extensión de un párrafo no exceda de 200 palabras.

La oración

Se llama oración a la mínima unidad del habla con sentido completo. Por su estructura consta de dos miembros: sujeto y predicado.

Predicado. Es lo que se dice o predica en la oración.

Sujeto. Es aquello de que se dice o aquel de quien se dice algo. El sujeto se omite a veces, cuando es un pronombre personal.

El español tiene una escasa gramaticalización que se manifiesta, entre otras co-

sas, por la gran libertad en el orden de las palabras. Las siguientes formas son correctas: Juan entró primero. Primero entró Juan. Entró Juan, primero. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que el orden sintáctico más recomendable es el siguiente: sujeto, verbo, complementos: directo, indirecto y circunstancial. Ejemplo: Jorge envió dinero a su madre ayer por la tarde. Siguiendo este orden se facilitará la expresión de las ideas y en toda oración se distinguirán claramente sus dos miembros constitutivos: sujeto y predicado.

Elementos modificadores del sujeto

El sujeto puede estar formado por un sustantivo con o sin artículo. Muchas veces un sustantivo no es suficiente para expresar el sujeto con todas las notas que interesan y entonces recibe ampliaciones o determinaciones del significado. Las formas más sencillas de ampliar o precisar el significado son las siguientes:

- a) Sustantivo con adjetivo. Ejemplo: La competencia imperfecta era un asunto familiar para los economistas.
- b) Sustantivo con preposición y otros sustantivo. Ejemplo: La teoría de Keynes fue la solución de una paradoja.
- c) Sustantivos en aposición. Ejemplo: El economista, profesor Chamberlain fue uno de los creadores de la teoría de la competencia monopolística.
- d) Dos o más sustantivos unidos por conjunción. Ejemplo: La percepción sensorial, el sentimiento y el pensamiento forman parte del momento solitario de la actualidad.
- e) Una proposición de relativo. Ejemplo: Los inconvenientes que acarrea la depreciación son aún más graves.

Clases de predicados. El predicado puede ser verbal o nominal.

Predicado verbal. Consta de un verbo en forma temporal o personal con o sin complementos. Recibe este nombre porque lo que se dice del sujeto está expresado esencialmente por un verbo.

Predicado nominal. Tiene como núcleo un nombre (sustantivo o adjetivo) con o sin complementos. Generalmente, va unido al sujeto por los verbos ser o estar.

Elementos modificadores del predicado. El predicado nominal tiene los mismos modificadores que el sujeto. Los modificadores del predicado verbal se llaman complementos y pueden ser de tres clases: directo, indirecto y circunstancial.

El complemento directo, representa el objeto de la acción del verbo o la persona o cosa donde se cumple la acción del verbo. Ejemplo: Necesitamos una concepción más exacta de la incertidumbre.

El complemento indirecto, representa la persona o cosa a que se dirige la acción o en cuyo provecho o daño se hace. Ejemplo: Trabajo para mi familia.

El complemento circunstancial, representa todas las circunstancias concebibles relacionadas con la significación del verbo: tiempo, modo, lugar, dirección, cantidad, procedencia, compañía, etc. Ejemplo: La economía ha sido definida como la lógica de la elección.

Concordancia entre sujeto y verbo. El verbo concuerda con el sujeto en número y persona, pero hay algunos casos especiales de concordancia:

a) Cuando el sujeto es un sustantivo en singular que indica cantidad como multitud, muchedumbre, infinidad, etc. el verbo se puede usar en plural. Ejemplo: Una multitud murieron en el accidente.

b) Si el sujeto es singular y significa un conjunto de personas como gente, pueblo, tropa, etc., el verbo se puede usar en plural. Ejemplo: La gente se amotinó pero luego huyeron despavoridos.

Reglas prácticas de redacción y estilo

1. El empleo de la palabra exacta, propia y adecuada, es fundamental para lograr un buen estilo.
2. Hágase un esquema previo del trabajo. La oscuridad en el lenguaje puede indicar oscuridad en la concepción del trabajo.
3. Concéntrese en el uso de los sustantivos y verbos y redúzcase al mínimo los adjetivos y adverbios.
4. Imprima coherencia y unidad al escrito.
5. Dé el uso adecuado a las preposiciones, al gerundio y al relativo que.

6. No emplee vocablos rebuscados. Evite el excesivo tecnicismo y aclare el significado de las voces técnicas cuando no sean de uso común.
7. No use neologismos sino cuando en el español no hay una palabra adecuada para remplazarlos.
8. No abuse de las explicaciones.
9. Suprima todas las ideas y palabras superfluas.
10. Si emplea sinónimos, procure que no sean muy raros.
11. Exprésese con naturalidad, evite el tono solemne, ampuloso, pesado, aburrido y, en general, emotivo.
12. No se olvide que el lenguaje es un medio de comunicación y que las cualidades del estilo son claridad, concisión, sencillez, naturalidad y originalidad.
13. Para lograr precisión en el uso de los vocablos tenga siempre a mano un buen diccionario.
14. Tenga muy en cuenta la puntuación; una oración mal puntuada pierde claridad.
15. No olvide que el idioma español tiene preferencia por la voz activa.
16. Evite las ideas y palabras superfluas. Tache todo lo que no esté relacionado con la idea fundamental.
17. Evite las repeticiones excesivas.
18. Piense despacio y podrá escribir de prisa.
19. Relea siempre lo escrito y suprima lo superfluo.
20. No olvide que escribimos para otros y transcriba su mensaje de tal manera que su futuro lector lo capte sin esfuerzo.

La puntuación

La puntuación indica las pausas de la frase y además, da claridad al escrito. En el estilo científico no deben usarse preguntas retóricas, signos de admiración o puntos suspensivos, porque son signos propios de un lenguaje subjetivo, y, como ya lo hemos dicho, el estilo científico es objetivo.

Los signos de puntuación más usados son:

El punto. Sirve para delimitar el pensamiento, para separar las ideas unas de otras.

El punto y coma. Tiene en la actualidad tres usos:

- a) Para separar oraciones completas pero que tienen continuidad psicológica o lógica. Ejemplo: Encontré a Luis en la esquina; te estaba esperando.
- b) Para separar oraciones que forman parte de una misma idea central. Ejemplo: En el curso estudiamos elaboración de escritos documentados; aprendemos a redactar informes; vemos modelos de cartas circulares y nos detenemos en todo lo relacionado con redacción técnica.
- c) Para separar miembros de un período que lleven internamente comas. Ejemplo: En el trabajo, frecuentemente hacemos discusiones teóricas; otras veces, se hacen demostraciones prácticas.

La coma. La buena presentación depende en buena parte del uso adecuado de la coma.

Sus usos son variados:

- a) Sirve para unir o sea que equivale a la conjunción y .
Ejemplo: El libro es claro, ameno, interesante.
La juventud piensa, desea transformar, lucha por lograr sus objetivos.
- b) Separa oraciones o frases explicativas. Ejemplo: Cervantes, siempre tan leído, es una de las principales figuras mundiales.
- c) Separa vocativos. Ejemplo: Señor director, como usted recuerda ...
- d) Sirve para separar sujetos extensos. Ejemplo: Los párrafos que poseen unidad, coherencia y extensión apropiada, demuestran un buen orden lógico.
- e) Se utiliza para separar palabras de enlace. Ejemplo: Sabe mucha teoría, sin embargo, no la aplica.
- f) Se usa en oraciones donde se ha suprimido el verbo. Ejemplo: El trabajo merece recomensa, la pereza castiga.

Los dos puntos. Se usan después de un enunciado que va seguido de un desarrollo, explicación o continuación de la idea que contiene. Ejemplo: La guerra no tiene sino un objeto: derrotar al enemigo.

Las comillas. Se usan para encerrar citas o para indicar que una palabra está usada como significación de otra. Ejemplo: espiar "acechar". En este último caso se prefieren las comillas simples: "acechar".

BIBLIOGRAFIA

- ALONSO, A. y ENRIQUEZ UREÑA, P. Gramática castellana. Buenos Aires, Losada, s.f.
- ALONSO, M. Dos cursos de redacción y ortografía. Bogotá, Bremen, 1969.
- BAGHE, E. Manual de redacción castellana. Barcelona, Teide, 1960.
- CALDERON, C. Diccionario de ideas y expresiones afines. Madrid, Aguilar, 1960.
- FLOREZ, L. Temas de castellano. Bogotá, Patriótica, 1967.
- DE ROBLES, S. Diccionario español de sinónimos y antónimos. 5a. edición. Madrid, Aguilar, 1963.
- ROSEMBLAT, A. Actuales normas ortográficas y prosódicas de la Academia Española. Barcelona, OEI, 1974.
- VIVALDI, M. Curso de redacción. Madrid, Paraninfo, 1970.

ESTILO DEL ESCRITOR CIENTIFICO

Adalberto Gorbitz
Comunicador
IIICA-CEI, Turrialba,
Costa Rica

El estilo del escritor científico es sobrio y mesurado. Use las palabras con precisión, claridad y economía. Cada oración debe ser tan exacta y simple como sea posible. La economía y la exactitud exigen el uso de oraciones directas, con todas sus partes visibles: sujeto, verbo y complemento.

Sea consistente en el uso de los tiempos, sin saltar del pasado al presente en el texto. Registre observaciones y experimentos en el tiempo pasado; use el tiempo presente para generalizaciones y referencias a condiciones estables.

No use más palabras que las que son necesarias para expresar lo que usted quiere decir; si usa más, es probable que confunda y canse al lector. En especial, no use adjetivos y adverbios superfluos y no use frases de circunloquio.

Recuerde que en la literatura científica no debe usarse el estilo de la escritura literaria. No deben emplearse términos floridos, grandilocuentes, efusivos y elogiosos. Tampoco han de incluirse en el texto metáforas ni formas líricas de expresión. La prosa literaria puede ser eficaz sin ser precisa; puede sugerir más bien que definir; implicar más bien que exponer. La prosa técnica, en cambio, debe ser clara, directa y definida.

Frases gastadas. Hay frases que se hacen tan comunes en la vida diaria, especialmente en los periódicos y la radio, que a veces se introducen en un escrito:

- ... la madre naturaleza
- ... una verdadera mina de información
- ... tiene un efecto deletéreo

Repetición inconsciente. Sin darse uno cuenta se pueden usar frases que repiten el significado:

- ... hechos verdaderos
- ... parte integral
- ... desastre terrible
- ... horizontal con el suelo
- ... contemporáneo en el tiempo
- ... más pocos en número
- ... más grandes en tamaño
- ... combinar juntos
- ... historia pasada
- ... repetir de nuevo

Adjetivos y adverbios de más. Sea parco en el uso de adjetivos y adverbios. Es necesario escribir con estricto apego a la evidencia experimental, sin pasión ni deseo de influir en el lector. Evite frases como:

- ... sumamente interesante
- ... resultados curiosos
- ... error lamentable

Muchos escritores tratan de ganar vigor y efectividad agregando adjetivos y adverbios en vez de escoger cuidadosamente sustantivos y verbos, y emplear una eficaz estructura en sus oraciones. El uso excesivo y descuidado de intensificadores debilita más que fortalece el escrito. Como un ejemplo se puede mencionar el adverbio "muy". En realidad, poco o nada significa y puede eliminarse con provecho. Si se dice que un hombre es honrado, no se puede decirlo con más fuerza; un intensificador como "muy" sólo servirá para debilitar la proposición. Sea parco en el uso de intensificadores y verá que adquieren más fuerza las pocas veces que los use. Prefiera una buena construcción de sus frases y una selección cuidadosa de palabras.

Frases de circunloquio. Omite frases introductorias que no son necesarias. Diga sin rodeos lo que desea exponer y elimine introducciones como las siguientes:

Es interesante notar que ...

Más vale decir que ...

Con respecto a este asunto, debe tenerse en cuenta que ...

Por mucho tiempo se ha sabido que ...

Aquí cabría añadir que ...

Puede decirse sin temor a equívoco que ...

Sin lugar a dudas podría llegar a afirmarse que ...

Abundando en esto y con riesgo a insistir demasiado en el tema, debo insistir que ...

Exageración. Evite el uso de superlativos. Sea moderado en sus expresiones. No se deje llevar por el entusiasmo. Ejemplos:

innumerables ocasiones

amplamente demostrado

problema sumamente serio

Humboldt, el incomparable sabio alemán, dice ...

desde tiempo inmemorial ...

importancia fundamental

absolutamente esencial

completamente eliminado

Recuerde también que si una palabra expresa una cualidad o condición absoluta, no cabe el uso de comparativos. Por ejemplo, algo puede ser completo, inmediato, o universal, pero no puede ser muy completo o enteramente adecuado.

Detalles triviales. La inclusión de demasiados detalles es otra causa de verbosidad. Se puede hacer creer al lector que esos detalles son importantes.

Ejemplo: "Se coge el frasco y se vierte la mezcla que contiene al tubo de prueba".

Es suficiente decir: "Se vierte la mezcla del frasco al tubo de prueba".

Ejemplo: "Los cristales fueron recogidos por filtración en un tubo Buchner, transferidos a una botella de peso conocido, secados en un secador al vacío con pentóxido de fósforo, y pesados en una balanza analítica".

Es suficiente decir: "Los cristales fueron filtrados, secados al vacío, y pesados".

Ejemplo: "Las placas fueron colocadas en un autoclave y esterilizadas".

Es suficiente decir: "Las placas fueron esterilizadas en autoclave".

Vaguedad. Evitar la vaguedad, que siempre es un mérito, es especialmente deseable en el escrito científico.

Incorrecto: "Se tomaron pequeñas muestras a intervalos frecuentes".

Correcto: "Se tomaron muestras de 100 cc a intervalos de medio hora".

Otros ejemplos: mide más o menos diez centímetros.

podría considerarse el método del pastoreo quizás como el mejor.

Uso de los encabezamientos como texto. Los encabezamientos no se deben considerar como parte del texto; se ponen como ayudas tipográficas al lector. Repita lo que se ha puesto en el encabezamiento.

Incorrecto: Deshierbos

Se hacen cuando las plantas tienen una altura de ...

Correcto: Deshierbos

Los deshierbos se hacen cuando las plantas tienen una altura de ...

Construcción desordenada. A veces el autor quiere decir en un párrafo todo lo que tiene en la cabeza de lo que resulta una construcción desordenada. Expresa una sola idea en cada frase y elimine lo que no es pertinente a la exposición.

Ejemplo: "Los tomates, reconocidos hoy como alimentos ricos en vitaminas, especialmente la vitamina C, que previene contra el escorbuto, enfermedad que en otros tiempos fue el terror de los marineros, fueron considerados por nuestros antepasados, allí por el siglo XVIII, como venenosos".

Ejemplo: "Una expansión formidable ha ocurrido en los Estados Unidos durante los últimos veinte años, tal como el fenolformaldehído, nylon, bakelita, etc., en la conversión de benzol a partir de alquitrán de carbón

en estireno (un compuesto de caucho sintético), en la manufactura de gas de agua, acetileno del coke, naftaleno usado como fumigante y como reactivo en la fabricación de cauchó, toluol, para explosivos, etc., todos derivados del carbón".

Verbosidad. A veces, aunque la construcción sea ordenada, hay un exceso de palabras que se pueden evitar.

Ejemplo: "De la mayor importancia es la necesidad de examinar cuantitativamente los varios instars que no han alcanzado madurez, para evaluar y determinar la validez de la teoría preconizada por Zibram".

Es suficiente decir: "Para probar la hipótesis de Zibram, se deben medir todos los instars inmaduros".

Ambigüedad. Evite el construir frases ambiguas, que se prestan a más de una interpretación. El uso de frases subordinadas o explicativas debe hacerse con cuidado. La cláusula modificadora debe colocarse lo más cerca posible de su antecedente para evitar esta ambigüedad o anfibología.

Ejemplos: -Insecticidas sistémicos para cultivos no tóxicos.

-Hubo una conversación ayer sobre las molestias que causan a las ovejas los perros en la oficina del ministro.

-Se leyó un comunicado oficial sobre el matrimonio de prisioneros alemanes con muchachas inglesas en la Cámara de los Comunes.

-Se alquilan cuartos para estudiantes recién blanqueados.

-De acuerdo con su formulario, cumplo con informarle que ha dado a luz a mellizos en el sobre adjunto.

-Déme un jarabe para mi mamá que está resfriada en este frasquito.

-Vió a una mendiga el Rey que sollozaba.

-El capitán mandó hacer fuego a los soldados.

-Sólo deseo salir al campo con usted y gozar de sus delicias.

-Dale pasto al caballo y después dalo al amo.

EJERCICIO SOBRE EL ESTILO DEL ESCRITO CIENTIFICO

I. Cuestiones gramaticales

1. Coloque la puntuación que crea correcta en los siguientes ejemplos:

- a. Parece como si Pérez hubiera copiado a Martínez sin embargo ha sido lo contrario.
- b. El perro pastor alemán o perro lobo puro tiene mala reputación se le considera muy inteligente pero muy peligroso.
- c. López que permaneció sentado al sonar el himno nacional no lo hizo por falta de patriotismo fue sencillamente porque no lo oyó debido a su sordera.

2. Corrija los siguientes errores de sintaxis (selecismos)

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| a. Asuntos a tratar | f. Ir de a caballo |
| b. Tengo un hambre canina | g. De consiguiente |
| c. Mucha mayor cantidad | h. El primero de entre todos |
| d. Mezclar una cosa a otra | i. Es así que se escribe |
| e. Cerca a la iglesia | j. Se vende caballos |

3. En las siguientes frases tache lo que crea superfluo para la mayor comprensión y fuerza del pensamiento.

- a. Dado que se preocupaba mucho por la confección de su libro que versaba sobre las plantas medicinales de la Sierra Nevada que el recorrido el año pasado y que está muy cerca de Granada don Manuel Gómez escribía constantemente a su editor el señor Martínez de la "Editorial Genil" una antigua casa editorial dedicada preferentemente a la publicación de libros científicos y le insistía constantemente sobre la ordenación de las páginas el tipo de la letra y la encuadernación.
- b. Los tomates reconocidos hoy como alimento rico en vitaminas especialmente la vitamina C que previene contra el escorbuto enfermedad que en otros tiempos fue el terror de los marineros fueron considerados por nuestros antepasados allí por el siglo XVIII como venenosos.

II. Redacción defectuosa

Los fragmentos siguientes, tomados de escritos de estudiantes y de manuscritos presentados para publicación, contienen algunos de los errores de redacción más frecuentes que se han observado en Turrialba. Léalos cuidadosamente y señale lo que está incorrecto.

1. Sin embargo, se ha encontrado infestaciones medianas durante la estación seca, una de ellas en la Hacienda San Juan de la Isla ...
2. En las hojas del duraznero esta arañita se sitúa preferentemente en el haz aunque también se la encuentra en el envés. En el haz se aglomeran principalmente a lo largo de la nervadura foliar comprendida entre la nervadura central y el borde lateral.
3. Hierro-hematoxilina de Heidenhain y violeta cristalina se usaron como colorantes.
4. El presente estudio tiene como finalidad determinar el número de genes en grupos ligados en algodón Upland (Gossypium hirsutum), para lo cual se estudió dieciocho mutantes, once de los cuales dieron cuatro grupos ligados; y los siete loci restantes (cn, cu, fg, P, Rd, V₁, Y₁) son independientes unos de otros y de los cuatro grupos ligados.
5. La producción de la cosecha procede de la Sierra entre mayo y julio, y la de la Costa entre agosto y octubre. Quedando un período del año en que el mercado se abastece con la pequeña.

III. Selección de palabras

Use las voces o giros del idioma. Los autores recurren frecuentemente a términos impropios. Esto está influenciado por la lectura de idiomas extranjeros y por la tendencia de hacer traducciones literales. La selección de las palabras da mayor corrección a la escritura.

Incorrecto

Abstracto

aplicación

Correcto

compendio

solicitud

Incorrecto

asumir
chequear
climatérico
contaje
efectividad
envueltos
escogencia
habilidad
nutrientes
palatable
peste
posponer
rata
realizar
regulaciones
reporte
soportar
tablas

Correcto

suponer, presumir
comprobar, verificar
climático
contada, cuenta
eficacia
involucrados
selección
capacidad
nutrimentos
aceptable
plaga
aplazar, diferir
tasa, intensidad
comprender, darse cuenta
reglamentos
informe
sostener, mantener
cuadros

LA LECTURA

Marina Parra
Licenciada en Letras
Universidad de Caldas
Especializada en
Metodología del Español

Concepto

La lectura es un conjunto de habilidades y a la vez un proceso complejo y variable cuyo aprendizaje cabal puede durar toda la vida. Es necesario distinguir la lectura como medio y como fin. Como medio sirve para obtener información y específicamente para aprender mediante la lengua escrita; según algunos autores, el 90 por ciento de lo que aprendemos es por medio de la lectura privada. Como fin, se utiliza para comprender, interpretar y aun disfrutar los mensajes escritos.

Clases de lectura

La vinculación de la lectura con la redacción es evidente; por lo tanto, analizaremos solamente las lecturas que sirven como medio para obtener una información, con la cual iremos a redactar posteriormente algún escrito.

Lectura de estudio. Por medio de ella se adquiere información y dominio del contenido; debe ser lenta, repetida y cuidadosa para lograr extraer y asimilar las nociones esenciales que se quieren conservar. En este tipo de lectura nos detendremos más adelante.

Lectura exploratoria. El fin de esta lectura es lograr una visión general del libro. Se hace en forma rápida, mirando el índice, la bibliografía, la introducción o unos párrafos cuyo asunto conozcamos bien para formarnos un criterio sobre la obra consultada.

Lectura de repaso. Es aquella que hacemos con el objeto de recordar algunos conceptos aprendidos anteriormente y que son elementos necesarios para la elaboración de nuestro escrito.

Lectura informativa. Se utiliza para buscar los elementos indispensables para la solución de un problema o para informarnos únicamente sobre un aspecto del

tema que estamos estudiando. Generalmente, consiste en la lectura de algunos párrafos importantes para nuestra investigación.

Lectura crítica. Se realiza con el propósito de emitir un juicio crítico sobre un libro o artículo leídos.

Indicaciones para una buena lectura de estudio

Una buena lectura de estudio se desarrolla en tres etapas que son:

- Lectura estructural o analítica
- Lectura interpretativa o sintética
- Lectura evaluativa o crítica

Las dos primeras se hacen en forma simultánea y nos ayudan a conocer y comprender el significado de lo que leemos. Después de la identificación del contenido que nos proporcionan estas etapas estamos capacitados para juzgar adecuadamente lo leído.

Lectura estructural. En esta etapa hacemos un análisis de la lectura descomponiéndola en sus partes y descubriendo los aspectos siguientes:

El tema que se desarrolla. Para descubrirlo nos auxiliamos de los títulos, los subtítulos, el prólogo, la introducción o los índices.

El plan o las partes en que el libro está dividido; este se descubre mediante el reconocimiento de la organización o estructura interna del texto leído. En este aspecto es necesario tener en cuenta que en todo buen escrito se desarrolla una idea fundamental y varias ideas secundarias o auxiliares.

Lectura interpretativa. En esta etapa hacemos una síntesis porque partimos de las unidades menores hasta llegar a lo más general. Para ello damos los siguientes pasos:

Localización de las palabras claves o básicas que maneja el autor. Aquí debemos tener en cuenta estas palabras en las cuales descansa el contenido esencial de la obra y que están en relación íntima con la idea fundamental.

Descubrimiento e interpretación de las oraciones principales con las que se expresan las premisas que plantea el autor y las conclusiones que saca. Por consiguiente el lector tiene que fijar su atención en las oraciones que forman la secuencia argumentativa.

Determinación de la hipótesis propuesta por el autor. Para lograrlo, el lector debe descubrir el problema o los problemas que el autor trata de resolver. Estos se expresan mediante una idea que encierra la esencia del escrito y que es una respuesta tentativa al interrogante o problema planteado. Esta idea constituye la hipótesis del escrito. El lector está en la obligación de reconocer la hipótesis y de deducir si el autor logró comprobarla o no.

Lectura crítica. Criticar es enjuiciar algo diciendo si es bueno o malo y por qué. Por lo tanto, la lectura crítica consiste en expresar nuestro acuerdo o desacuerdo con el autor del texto leído, basándonos para ello en argumentos válidos y objetivos. Esta crítica debe expresarse por medio de ideas claras y precisas que sean de carácter informativo y no tergiversen los hechos. Además, debe ser justa: sin tendencia al elogio ni inclinación a la dureza. Para que resulte exitosa es necesario haber asegurado el dominio total del contenido del texto mediante el desarrollo de las etapas explicadas anteriormente, pues es imposible enjuiciar aquello que no conocemos. La crítica exige un análisis de lo leído y una síntesis de nuestra opinión.

QUE TAN RAPIDO LEE USTED

Las estadísticas señalan que cada día aumentan en el mundo las publicaciones. También mejoran los procesos de impresión, se multiplican los autores, se fomentan los sistemas de correo. Pero en este intrincado mecanismo en que se mueve la lectura, hay sólo un elemento que permanece inalterable hace siglos: la velocidad del lector.

Dicen los estudiosos que un universitario promedio lee más o menos 250 palabras por minuto con una comprensión del 50 por ciento. Lo normal es que esa velocidad en la lectura no sobrepase las 300 palabras por minuto.

Se están organizando cursos para enseñar a leer al que ya sabe; es decir, para enseñarle a leer rápidamente y con el máximo de comprensión. Para ello se requiere un poco de constancia y la observancia de algunas reglas fundamentales.

Lo primero que hay que tener en cuenta son los frenos de velocidad en la lectura que se resumen en tres generalizados vicios: regresar a lo ya leído, pronunciar lo que se lee y leer palabra por palabra. Lo primero es básicamente un problema de

concentración, el que se distrae leyendo un párrafo, debe regresar a él porque no ha captado su sentido; por ello la corrección de este freno ha de ser el mantener una atención permanente en la página. El segundo se explica por un hábito contraído desde los días de colegio; ahora el antiguo alumno continúa pronunciando cada palabra ya sea de labios para fuera o de estos hacia dentro. El tercero constituye el vicio más peligroso contra la facilidad de comprensión.

SIETE CONSEJOS PRACTICOS PARA LEER RAPIDAMENTE

A fin de eliminar los hábitos que atentan contra la rapidez en la lectura, se ofrecen las siguientes normas prácticas:

1. Reconozca las palabras funcionales y las de contenido; sólo las segundas interesan; las primeras sirven a propósito gramatical. Las conjunciones, preposiciones y demás, son palabras funcionales de las cuales puede prescindirse en la mayoría de los casos.

2. De la misma manera reconozca las frases fundamentales de las de complemento.

3. Leer grupos de palabras. El 70 por ciento de los párrafos tienen la base de su materia en las primeras palabras; hay que captarlas al vuelo no leyendo cada palabra.

4. Tratar de leer rápidamente. La única manera de adquirir velocidad en la lectura, sin perder la comprensión, es intentar hacerlo.

5. Ensayar con libros que contengan estas tres características: interesantes, fáciles de leer y con pocas palabras desconocidas.

6. Pescar las palabras y frases claves, sobre todo cuando se trata de libros de estudio. Es decir aquellas que puedan redondear una pregunta de examen.

7. Emplear recursos nemotécnicos mediante asociaciones mentales.

Finalmente, es preciso un poco de adaptabilidad al tipo de lectura que se tiene entre manos. Resulta difícil pedir igual velocidad para leer un reportaje con una reina de belleza que para leer las obras de Platón. Hay que saber pues disminuir y aumentar la velocidad.

COMENTARIOS A LOS COMPENDIOS HECHOS COMO PRACTICA DEL CURSO

Estos comentarios tienen por objeto mostrar algunos de los principales errores que se cometen al intentar hacer un compendio. Se busca que el lector se beneficie indirectamente de las discusiones que se hicieron en el salón de clase y que permitieron obtener al final compendios que se ajustaran más a las normas establecidas. El progreso logrado por los estudiantes se puede apreciar en los compendios que se presentan al final de esta sección.

A continuación se reproducen algunos de los trabajos prácticos seguidos de un breve comentario. Se señalan en el texto los principales errores o sugerencias que harían el texto más conciso y claro.

PAS MENDEZ, C. Ahorro, Upac y Vivienda. Sett Revista de Cultura Política
3(8) : 73-75. 1974.

Presenta un estudio polémico sobre el sistema monetario llamado unidad de valor constante, o, Upac; ^{Se analiza la disminución} (analizando el detrimento) y daño que a la economía nacional y a las personas naturales hace este sistema. (quitar)

El
Se afirma que el país ha crecido en su potencial económico con el incremento del ahorro, sabiéndose que lo ocurrido ha sido un traslado de ahorros y de la inversión de varios sectores a las corporaciones de ahorro y vivienda, lo cual nunca constituye crecimiento. La actividad de dichas corporaciones (dado el ritmo de devaluación) es de especulación de un pequeño grupo de poseedores del dinero y en contra del gran grupo que carece de vivienda. Un reajuste para el ahorrador produce en sentido inverse un recargo de pago a la obligación contraída en tales unidades para el prestatario. La mayoría de nuestra población pertenece a la clase trabajadora, su capacidad de gasto y ahorro es nula.

confuso

Si la gran masa de la población carece de poder especulativo tiene que sufrir las consecuencias de este en todo su campo económico, ya que con un ingreso largamente constante y un gasto cada día mayor en bienes y servicios, se hace un subconsumidor cargado de necesidades insatisfechas, que lo convierten en un problema social. Los accionistas, los trabajadores del campo, los poseedores de cédulas de capitalización de liquides inmediata, han procedido de manera inmediata a liquidar sus ahorros y llevarlos a las corporaciones que les brindan más rendimiento sin ningún esfuerzo. Pero se ha hecho un daño inmenso a la economía nacional, puesto que tales sectores se ven abandonados e improductivos con resultados palpables de escasez de alimentos y de materias primas y un mercado desempleo.

Conclusiones?

Tiene párrafos confusos y demasiadas palabras innecesarias. No se distinguen los objetivos del artículo, ni sus conclusiones. Muchos párrafos tienen que ser re-escritos, siguiendo el orden gramatical.

GONZALEZ, J., J.D. y LOPEZ R., C.E. Estudio cronológico en yuca (Manihot esculenta Grantz). Trabajo de investigación presentado como requisito parcial para obtener el título de ingeniero agrónomo. Medellín, Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Agrícolas, 1973. 50p. _____ (error en la cita bibliográfica)

Materiales y métodos

Con vistas a lograr mejores técnicas de cultivo y superior ^{en el número} mejoramiento de la planta en Colombia, se analizan en este trabajo las diferencias ^{de los} cromosomas y se buscan los mejores métodos para el estudio de estos ^{se utilizaron} en las variedades de yuca 160- 165, 166, 168 y 170 cultivadas en el Centro Internacional de Agricultura Tropical. La investigación se realizó en el invernadero de la Facultad de Ciencias Agrícolas de la Universidad Nacional Seccional de Medellín. (quitar en)

técnicas conocidas?

Se trabajó con los meristemas apicales, los cuales se introdujeron en hidroxiquinolina y se pasaron luego a un fijador compuesto de tres partes de alcohol y una de ácido acético se les sometió a aplastamiento (squashes) y luego a tinción por diferentes métodos. Se observaron al microscopio con (quitar)

objetivo de inmersión y se tomaron microfotografías. ~~se~~ (seguido)

Aunque también se trabajó con yemas foliares, los meristemas apicales se mostraron como los más apropiados para el éxito del estudio.

quitar [Para todas las variedades analizadas, el número de cromosomas encontrado fue de 2 por ciento.

No hay conclusiones sobre los métodos!

Separa inadecuadamente los párrafos de objetivos, métodos, Sólo da conclusiones para el número de cromosomas pero no para los métodos de estudio. La redacción puede ser mejorada en cuanto al orden y el exceso de palabras.

VALENZUELA, G. Daños causados al frijol por la larva y el adulto de Diabrotica balteata Lac., Agricultura Tropical Colombia.

Se estudia el daño causado a la planta del frijol, por el crisomélido Diabrotica balteata en su estado larval y adulto para ver si puede ser considerado como una plaga del cultivo.

Semillas de la variedad de frijol Chimbelo y los huevos del insecto adulto se sembraron simultáneamente en tierra cernida y esterilizada. El tratamiento con las larvas empezó una semana después. Se adoptó el diseño experimental de parcelas divididas con tres tratamientos, tres cosechas y 10 repeticiones; para la comparación cuantitativa de los daños se usó como medida la tasa de crecimiento relativo. Los daños causados por las larvas y los insectos adultos se obtuvo ^{midió} por diferencia entre el incremento de la Rata de Crecimiento Relativo en cada uno de los tratamientos y el alcanzado por el testigo. Los ataques del insecto adulto y de la larva se presentaron en mejores proporciones para el cultivo durante las tres primeras semanas de crecimiento siendo el daño del adulto mayor que el de la larva. Se presentó una diferencia significativa del 5 por ciento lo que indica que la magnitud de los daños no fue la misma en cada una de las cosechas. ^{en qué} ^{-fueron (quitar)} ^{sobra}

En el último párrafo sobran palabras. Usa palabras inadecuadas como "rata" por "tasa". Debe separar este último párrafo. La cita bibliográfica está incompleta.

SOLORZANO, R.A. Un modelo Keynesiano macroestático con función diferencial de ahorro: los casos de Cobb-Douglas y CES. Economía y Ciencias Sociales (Venezuela) 12(2): 62-71. 1970.

Plantear el problema: Por qué quiere introducir la función? teóricos

El objetivo del trabajo es examinar los efectos de la introducción de una función diferencial de ahorro sobre el impacto de la política monetaria y de una política de aumento de salarios nominales en un modelo Keynesiano simple. Analiza el modelo con casos en que la función agregada de producción es del tipo Cobb-Douglas y del tipo Elasticidad de Sustitución Constante (CES). Comienza simple con un modelo Keynesiano estándar, suponiendo una función de ahorro dependiente de las participaciones del ingreso correspondiente a salarios y beneficios empresariales. Esta función de ahorro, aun cuando ha sido desagregada, todavía depende del ingreso, de la misma manera que la tradicional función de ahorro de Keynes. Suponen que se trata de una función proporcional de ahorro, es decir, excluye la posibilidad de existencia de ahorros autónomos o no inducidos por el nivel de ingreso. El método seguido es el de la estática comparativa, que es la comparación de diferentes posiciones de equilibrio, sin referencia alguna al camino seguido por las variables relevantes durante su tránsito hacia las nuevas posiciones de equilibrio. Permitiendo analizar el impacto de cambios en los valores de las variables exógenas sobre el funcionamiento del modelo.

sobra

Se

Se concluye que el impacto de la política monetaria y de la política de aumento de salarios nominales, es independiente de: la introducción de una función diferencial de ahorro, y de la introducción de una función linealmente homogénea. También determina que no hay efectos redistributivos sobre el ingreso envueltos en los dos cambios autónomos considerados. En el caso Cobb-Douglas, la ausencia de efectos es una consecuencia de la estructura técnica de la función de producción, mientras que en el CES resulta de la presencia de una función proporcional de ahorro dentro del modelo.

ARISTIZABAL, E., Por qué la inflación colombiana no es importada. *Ensayos (Ciencias Económicas, Universidad de Antioquia) No. 3* 25-27. 1974.

La situación económica colombiana últimamente se ha visto afectada por el fenómeno de la inflación, que contribuye a agudizar aún más, los problemas ya existentes. El objetivo es demostrar que las causas de la inflación no son de origen externo, sino que tiene sus raíces internas.

Se analizan
Analizamos los factores fundamentales que incidieron en el proceso inflacionario. Ellos son: La oferta monetaria, que se incrementó en un 40 por ciento, para satisfacer necesidades financieras del gobierno y sus institutos descentralizados; aumento de las reservas internacionales netas del Banco de la República, que se debe en su mayor parte a empréstitos externos al gobierno nacional para poder subsanar sus constantes déficits; aumentos en convenciones colectivas, que se ven contrarrestadas por incrementos en los precios de los productos, contribuyendo a la espiral inflacionaria; aumentos de los precios en los productos de exportación, que aunque es un fenómeno externo, su control lo puede realizar el estado colombiano. Finalmente hay que anotar como un plan de desarrollo se convierte en un plan inflacionario, Vgr. la estrategia de la construcción.

El estado dispone de instrumentos para controlar la inflación y es obligación de cito orientarlas hacia una estabilidad de precios que pueda garantizar pleno empleo y ritmo de crecimiento adecuado. Podemos pues concluir que en Colombia la inflación no es importada, sino que ya estamos en capacidad de exportarla.

Usa forma personal. No describe la metodología seguida ni la distingue de las conclusiones.

WIESNER, D.E. Control personal de la economía colombiana. Monografía.
Bogotá, Universidad de los Andes, 1960. 14p.

El objetivo es medir el grado de concentración o disposición del poder personal en la economía colombiana. Probar la hipótesis de que el poder está concentrado en un grupo de personas.

La investigación se hizo en las firmas inscritas en la Bolsa de Bogotá. Para cada persona se elaboró una tarjeta en la cual se estableció el poder de cada una de las personas determinado por tres factores: 1) El valor total de los activos de la firma en donde la persona trabaja; 2) Su posición administrativa y 3) La actividad económica de la firma. Para cada uno de estos factores se fijaron tres tipos de peso a saber: por valor, por actividad y por posición. Una vez calculado el peso total para cada persona, se procedió a hacer una distribución de frecuencia del mismo. Luego utilizando los valores correspondientes a cada intervalo de clase se calculó porcentualmente la concentración de disposición del poder.

Los resultados muestran una alta concentración del poder en las firmas estudiadas. Se anota que el término alto es relativo y no hay forma de establecer comparaciones para demostrar con relación a qué es alta la concentración hallada.

Este y los tres compendios que siguen se ajustan a las normas establecidas y se pueden considerar como aceptables tanto en su redacción como en su contenido.

ALVEAR, R.F. Algunos aspectos del arroz en la Costa Atlántica. Corporación Financiera del Norte Barranquilla. 1968. 33p.

Se hace un análisis de las áreas sembradas y producción en relación con el resto del país. Se procuran determinar principales problemas que enfrenta el cultivo de arroz, concentrar algunas perspectivas de desarrollo de la producción y el consumo y plantear los problemas que puedan surgir por un exceso de capacidad instalada.

Se usaron fuentes estadísticas del Banco de la República, Departamento Nacional de Estadística, Federación Nacional de Arroceros, Asociación Nacional de Molineros, entrevistas directas con personas y empresas vinculadas con la industria arrocera.

En 1966 se sembraron en la Costa Atlántica 131.900 hectáreas sobre un total de 350.000 del país. La producción fue 245.200 toneladas de arroz Paddy (36 por ciento de la producción nacional). El rendimiento en arroz seco fue 1,67 ton/ha. (1.21 promedio nacional) y bajo riego 2,90 ton/ha. (promedio nacional 3,01). Durante el período 1962-1966 este producto ha experimentado un alza del 68 por ciento y en el mercado de víveres al por mayor, el incremento se calculó en 99 por ciento. La capacidad molinera utilizada es del 56 por ciento esperándose que para 1970 se aumente al 59 por ciento. Los excedentes al consumo se estiman en 85.000 toneladas de las cuales el resto del país consume 48.000. Las 37.000 restantes podrían exportarse y/o industrializarse lo mismo que los subproductos de la molinería.

GILES, E. Relaciones entre el ingreso, el consumo y la inversión en predios de la región granos-carne-ovina del oeste de Soriano. Uruguay. Centro de Investigaciones Agrícolas "Alberto Boerger". Boletín Técnico No.2. 1966. 20p.

El objetivo general es determinar la capacidad de las empresas rurales de una zona del Uruguay y de financiar su propio desarrollo. Específicamente, determinar el ingreso mínimo del cual es posible que, satisfechas las necesidades

del consumo, quede una proporción del ingreso disponible para invertir; y, la investigación de los efectos de la tenencia de la tierra y la edad del operador sobre el complejo ingreso-consumo-inversión.

El método teórico en que se basa el análisis supone que existe asociación directa entre la propensión a invertir y el ingreso; esta propensión se mide en términos de la elasticidad-ingreso del monto destinado a la inversión. A la inversa, la propensión a consumir la supone relacionada negativamente al ingreso y se expresa por la elasticidad-ingreso del monto destinado a consumo. El período estudiado es el año agrícola 1964-1965. Sólo los propietarios de predios, menores de 50 años de edad, realizaron inversiones fijas. Para esos predios, se cuantificaron las relaciones ingreso-inversión e ingreso-consumo, empleando una función cuadrática, con R^2 mayor a 0,84 en ambos casos, y significancia al nivel 0,1 de la regresión.

Del análisis se desprende que, era prácticamente imposible esperar aumentos importantes de la capitalización de los predios que dispusieron de ingresos inferiores a los \$125,000. Por la alta propensión a consumir que muestran las familias con ingresos inferiores. Se encontró una clara diferencia entre el uso del ingreso por parte de los productores mayores de 50 años y los menores de esa edad. A iguales ingresos, los arrendatarios y medianeros (aparceros) parecen tener tendencia a invertir una menor proporción de su ingreso. Pero no se concluye que los no propietarios inviertan menos que los propietarios.

DORNER, P. Needed redirections in economic analysis for agricultural development policy. American Journal of Agricultural Economics, 53(1)8-16, 1971.

Analiza la teoría del desarrollo y presenta sus limitaciones a la luz de problemas observados y estudiados en los últimos años. Finalmente, plantea un nuevo enfoque para crear teorías más relevantes sobre el desarrollo agrícola.

Con base en teorías expuestas por diferentes autores occidentales sobre problemas del desarrollo en algunos países subdesarrollados y principalmente en Norte América, presenta argumentos acerca de la validez de dichas teorías. Dirige el énfasis a la discusión y cuestionamiento de los supuestos de la teoría económica actual y sus fines.

El estudio del desarrollo se ha basado en la utilización de la teoría de la firma, los mercados, los precios y del equilibrio. Se necesitan criterios adicionales; algunos de los más importantes son: 1) Incluir en el análisis teórico nuevas variables que actualmente son difíciles de cuantificar y medir. Esto es necesario porque la teoría sólo es relevante en un tiempo y condiciones específicas de un sistema y debe resolver nuevos problemas (calidad del ambiente, relaciones raciales, distribución del poder económico y político, ciudades congestionadas, etc.). 2) Introducir en el análisis tanto los fines como los medios en vez de aceptar algunos fines implícitos en las actuales teorías. La tierra debe ser vista como un vehículo para el desarrollo humano y no sólo como un medio de producción; el hombre ha sido visto como objeto de uso en los modelos de asignación eficiente de los recursos. Este no es un juicio de valor neutral; acepta las posiciones de poder y los patrones del status quo sobre propiedad de la tierra y el capital. 3) Dar la mayor prioridad a las preguntas sobre distribución del ingreso. Si la investigación se concentra en aspectos de política actualmente ignorados dentro del contexto institucional específico de países individuales, se podrán construir teorías más adecuadas sobre el desarrollo agrícola. El reto más importante es el de ser guiado por las teorías y preconcepciones presentes y a la vez cuestionarlas continuamente en todas las etapas de tal investigación.

