

IICA



IICA-CIDIA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Oficina en Colombia

DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA No. 140
ISSN 0301 - 438X

LA PREPARACION DE COMPENDIOS

Armando Cardozo
Maruja Uribe

IICA
TA-
40

CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA - CIDIA
Bogotá - Colombia, 1985



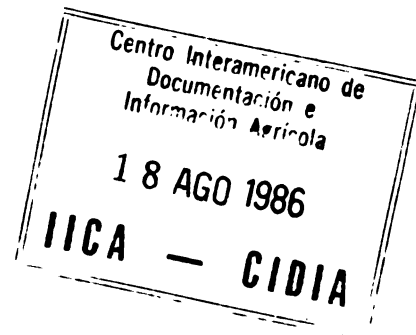
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Oficina en Colombia

DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA No. 140
ISSN-0301-438X



LA PREPARACION DE COMPENDIOS

CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA

BOGOTA, COLOMBIA, 1985

00008128

~~SECRET~~

I N D I C E

I.	INTRODUCCION	PAG.	1
II.	NATURALEZA DEL COMPENDIO		2-6
	1. Etimología		3
	2. Resumen y Compendio		3
	3. Definición		3
	a. Documento secundario		4
	b. Brevedad		4
	c. Fidelidad		5
	d. Claridad		6
	4. Clasificación		6
	a. Compendio Indicativo		6
	b. Compendio Informativo		6
III.	FUNCIONES DEL COMPENDIO		6-7
IV.	CARACTERISTICAS DEL COMPENDIO		7-14
	1. Tema del Compendio		7
	2. Forma del Compendio		8
	a. Estructura		8
	1) La referencia bibliográfica		8
	2) El contenido		8
	3) Notas adicionales		9
	b. Extensión		10
	1) Extensión Total		10
	2) Extensiones parciales		10
	a) Referencia bibliográfica		10
	b) Cuerpo del contenido		10
	c) Notas adicionales		11
	c. Redacción		11
	1) Oraciones breves		11
	2) Palabras claves		12
	3) Verbos		12
	4) Forma impersonal		12
	5) Signos de puntuación		12
	6) Párrafos		12
	7) Ilustraciones		14
	8) Abreviaturas		14

V.	ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA DEL COMPENDIO	13
VI.	EL COMPENDIADOR Y SU FUNCION	14
VII.	PRESENTACION DEL COMPENDIO	16
	1. Plana única	16
	2. Párrafos	16
	3. Tamaño de la impresión	16
	BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	17

LA PREPARACION DE COMPENDIOS

Armando Cardozo, Ph. D.
Maruja Uribe, Documentalista IICA

I. INTRODUCCION

La investigación, el estudio teórico 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.

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 heterogeneidad de su presentación existe dificultad para utilizarlos y difundirlos. Este desequilibrio de 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 secunde 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. Esta guías se ha 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 guía para 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 científicos y técnicos.

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 las bibliografías, 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 cual describen, permitiendo conocer y seleccionar preliminarmente los más útiles al investigador.

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, epitome, 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 cual 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 cual el resumen forma parte. Esta características le distinguen del compendio.

El compendio es también una forma resumida que representa un escrito, destacándose 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 en 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 puede 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 com-

pendio -medio indirecto de conocer el escrito- puede que dar 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 inco-nexo, listas, nóminas, cuadros o descripciones de equi-pos 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 com-pendio indicativo está limitado por la dificultad de des-cribir el texto o la excesiva extensión del escrito ori-ginal.
- 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 cuantificar-lo. El compendio informativo ofrece una noticia más de-tallada, 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 rasgos 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. La fichas de compendios pueden organizarse fácilmente en muebles y lugares reducidos.

8. Facilita la difusión y divulgación dando mayor comodidad para el transporte del 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 enca^{beza} 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), 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 tema 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 del 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 Bibliográficas 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 modificados

res 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 un 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 opiniones 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

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.

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.

vii. **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 compone de acuerdo con su estilo. Su firma puede constituir una garantía de la versación 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 Unica.** El compendio, en la documentación, debe ser presentado en una sola plana, para facilitar la labor de multiplicación y uso. Compendios presentados en doble plana o en hojas o tarjetas separadas no responden a la función de 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.

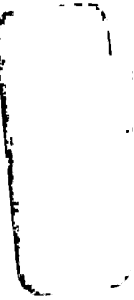
3. **Tamaño de impresión.** El tamaño de la impresión es indeterminado y condicionado a las políticas de cada institución y a las facilidades de impresión y reducción. Se pueden presentar en hojas o tarjetas de tamaño carta (21.1/2 x 28 centímetros); o en tarjetas estandar de 12.1/2 x 20.1/2 centrimetros.

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 CONSULTADA

1. CARDOZO, A. El compendio, sus características y redacción. Bogotá, IICA-CIRA, 1974. 8 p.
2. CARDOZO, A. Y URIBE, M. Redacción de resúmenes y compendios de escritos científicos y técnicos. Bogotá, IICA-CIRA, 1974. 9 p. Documento presentado al II Seminario de Documentación e Información, El Ocaso, octubre 25-27, 1974.
3. -----.; URIBE, M. Conceptos básicos para la preparación de Compendios. Bogotá, IICA, 1975. 20 p.
4. COMO ELABORAR el resumen de un artículo o documento. Boletín Biblioteca CAMACOL (Colombia) 1974: 1-2.
5. LITTON, G. Resúmenes. In. LITTON, G. La Biblioteca Especializada. Buenos Aires, Bowker, 1974. 208 p. (Breviarios del Bibliotecario, 18).
6. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION, LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA. UNISIST: Informe del estudio sobre la posibilidad de establecer un sistema mundial de información científica. Paris, UNESCO, 1971. 176 p.
6. ----- . Guía para la preparación y publicación de resúmenes analíticos. Paris, 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: 351-356. 1970.

NOTA: ESTE DOCUMENTO HA SIDO PRODUCIDO EN MICROCOMPUTADOR
(PRECOMPE)



2-16-20 11

