

## EDITORIAL

En el mundo actual todos sufrimos la falta de tiempo para completar las tareas que nos demanda la vida diaria. Esta restricción también aplica en el campo académico para quienes nos desempeñamos como investigadores y autores de artículos publicados en revistas. ¡Cómo nos gustaría tener más tiempo para investigar, pensar, leer, escribir, etc.! Bueno, para ser más efectivos en el uso del tiempo en nuestra faceta de investigación y publicación, he dedicado esta editorial a ofrecer algunas sugerencias para la elaboración de una sección específica que contiene todo artículo: el **abstract** o **resumen**.

Parte de la importancia de esta sección en cada artículo obedece a que según estimaciones hechas por Grove y Abbasi (2004), hasta 25% de la decisión inicial que toman los editores sobre los artículos que reciben se basa exclusivamente en el resumen. Además, es el resumen el principal trozo de información que disponen los potenciales dictaminadores para decidir si participar o no del proceso cuando los editores los invitan a evaluar un artículo sometido a su revista. Muchas veces esta sección incidirá de manera significativa en la motivación de un lector de invertir más tiempo y continuar leyendo el resto del artículo. Autores en el ámbito de los negocios reconocen que muchas veces citan ciertos artículos en sus propios manuscritos por la información proporcionada exclusivamente en el resumen.

Sin embargo, después de servir por años como editor de *Multidisciplinary Business Review*, dictaminador anónimo para un par de decenas de revistas internacionales, y como asiduo lector de artículos publicados en mis áreas de interés, me he dado cuenta de que los resúmenes son escritos de una manera poco adecuada, a menudo con información incompleta, y ocasionalmente esto conduce a los lectores a formarse opiniones sesgadas respecto de lo que se aborda en el manuscrito académico.

¿**Qué** es un resumen? El resumen de un artículo debe ser suficiente por sí mismo para motivar al lector a leer un artículo en su totalidad. No se puede esperar que un lector lea el artículo para entender su resumen. Un resumen, o resumen informativo como también se le conoce, no es una introducción, sino más bien una síntesis de todo lo que se ha hecho en el estudio que se intenta publicar. La sección de introducción se ubica exactamente después del resumen y las palabras clave, y consiste en preparar paulatinamente al lector con ideas y argumentos que le permitan digerir lo que se presenta en el cuerpo de un artículo.

¿**Dónde** se ubica el resumen? Este va al comienzo de un artículo, inmediatamente después del título, y antes de las palabras clave.

¿**Cuándo** se escribe el resumen? Aunque se ubica al comienzo, esta es la última sección que se escribe de un artículo. Una vez terminado un artículo, los autores ya conocen y dominan completamente su tema, por lo que es el momento de hacer un resumen preciso de la investigación que se ha llevado a cabo.

¿**Cuán** extenso debe ser un resumen? El número exacto de palabras que debe contener un resumen varía de revista a revista. Sin embargo, la característica común es la brevedad que este debe tener. A manera de ejemplo, se puede mencionar que la mayoría de las revistas acepta resúmenes que van entre las 150 y 250 palabras (este es el rango sugerido en el Manual de Estilo de la American Psychological Association). En el caso específico de MBR, el máximo aceptado es de 250 palabras.

¿**Qué** información debe contener un resumen? Se debe estructurar un resumen en el mismo orden en que se presenta la información dentro del artículo. Se comienza con la identificación del problema bajo estudio, para luego pasar a describir a los participantes indicando cuántos participaron y cómo fueron elegidos. En seguida, debe indicarse brevemente el método empleado (por

ejemplo, estudio experimental, encuesta, estudio de caso, etc.). Las dos últimas partes del resumen corresponden a los hallazgos más importantes y las conclusiones o implicaciones del estudio. A no ser que se indique una forma específica, el resumen debe ser generalmente escrito como un solo párrafo.

Finalmente, un par de sugerencias adicionales a fin de redactar resúmenes efectivos que, en el largo plazo, ahorren tiempo y energía a autores, dictaminadores y lectores: revisar los resúmenes, que se pueden considerar como modelos, de los artículos publicados en las revistas más reconocidas en la disciplina de interés; y pedir a un colega que revise y comente nuestro resumen con el fin de detectar posibles deficiencias antes de someter el artículo a una revista para su eventual publicación. Como se puede apreciar, existe un formato generalmente aceptado en las revistas académicas internacionales para la elaboración de resúmenes, por lo que debemos hacer un esfuerzo por dominar esta técnica para generar mayor interés hacia nuestras publicaciones dentro de la comunidad científica.

**José I. Rojas-Méndez, Ph. D.**

Editor en Jefe

Profesor titular de negocios internacionales y marketing

Sprott School of Business

Carleton University, Canadá