

*Gestión de
Información en Salud*

Redacción y edición de documentos



EDITORIAL CIENCIAS MÉDICAS

Redacción y edición de documentos

Redacción y edición de documentos

Compiladoras

Lic. Caridad B. López Jiménez
Profesora Instructora.
Licenciada en ICT y Bibliotecología

MsC. Ileana Regla Alfonso Sánchez
Máster en Informática Médica.
Licenciada en ICT y Bibliotecología

MsC. Ileana Armenteros Vera
Máster en Educación Médica.
Licenciada en ICT y Bibliotecología



La Habana, 2011

Catalogación Editorial Ciencias Médicas

López Jiménez, Caridad B. comp.
Redacción y edición de documentos /
comp. Caridad B. López Jiménez,
Ileana Regla Alfonso Sánchez e Ileana Armenteros Vera.
La Habana: Editorial Ciencias Médicas, 2011.
164 p. : tab. (Colección Gestión de Información en Salud)

1. Edición
2. Componentes de Publicaciones
3. Publicaciones Científicas y Técnicas
4. Libros de Texto

- I. Alfonso Sánchez, Ileana Regla. comp.
- II. Armenteros Vera, Ileana comp.

Edición: Lic. María Emilia Remedios Hernández
Diseño: Yisleidy Real Llufrío
Composición: Odalys Beltrán Del Pino

© Caridad B. López Jiménez, Ileana R. Alfonso Sánchez, Ileana Armenteros Vera, 2011
© Sobre la presente edición:
Editorial Ciencias Médicas, 2011

ISBN 978-959-212-298-7

Editorial Ciencias Médicas
Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas
Calle 23 No. 654 e/ D y E, El Vedado,
La Habana, CP: 10400, Cuba.
Correo electrónico: ecimed@infomed.sld.cu
Teléfonos: 8300314 / 8361893

Prefacio



La idea de publicar este libro obedece a la necesidad de contar con una obra que responda a los contenidos que abarca el programa de estudios de la Licenciatura en Tecnología de la Salud, con perfil de Gestión de Información en Salud (GIS), unido a la experiencia que nos permitió haber impartido esta asignatura, y poder observar el desconocimiento que existe, entre muchos estudiantes, acerca de la redacción y edición de los documentos que se gestionan en el campo de las ciencias biomédicas y el desafío que representa para el ejercicio de una profesión que exige conocer las diferencias entre los tipos de documentos que se procesan, almacenan, recuperan, diseminan y utilizan en las unidades de información del Sistema Nacional de Salud de Cuba.

Esta obra ha sido concebida para que los futuros gestores de información adquieran los conocimientos necesarios que les permitan elaborar correctamente un resumen, conozcan los requisitos de un artículo científico, las características de un artículo de revisión, la presentación de un trabajo a una conferencia o congreso, la elaboración de un cartel o la exposición verbal de un trabajo.

El libro, en su primera parte, proporciona los elementos necesarios para profundizar en el estudio de cada tema de la asignatura Redacción y Edición de Documentos; en la segunda parte se compila una selección de artículos relacionados con los temas que se detallan en la primera, y que al mismo tiempo conforman la bibliografía de apoyo para el estudio de dicha materia; también se agregan los conocimientos necesarios sobre el proceso editorial.

Consideramos que el aprendizaje de esta asignatura facilitará a los estudiantes el desarrollo de las capacidades intelectuales y cualidades individuales, en correspondencia con los valores, actitudes y conductas que garanticen la calidad de la redacción de documentos, salvaguardando los medios materiales de que se dispone en la salud pública cubana para el desarrollo de la actividad científico informativa.

Caridad B. López Jiménez

Contenido

Primera parte

Redacción y edición

Introducción /1

La redacción /3

Verbo, sustantivo, adjetivo, adverbio, preposición, conjunción y gerundio /4

El verbo /4

El sustantivo /4

El adjetivo /4

El adverbio /4

La preposición /5

La conjunción /5

El gerundio /5

La puntuación /5

Bibliografía /8

El resumen /9

Redacción y estilo /10

Tipos de resúmenes y clasificación /12

Partes del resumen /13

Bibliografía /15

El artículo científico /16

Organización del artículo científico /16

Bibliografía /19

El artículo de revisión /20

Bibliografía /24

Reseña de libros /25

Bibliografía /27

Tesina y tesis /28

Tesina /28

Tesis /29

Cuándo escribir la tesis /31

Bibliografía /32

Presentación de trabajos en conferencias /33

Bibliografía /34

El cartel o póster /35

Bibliografía /37

Presentación verbal de trabajos /38

Bibliografía /41

El proceso editorial /42

Funciones del editor /42

Editorial Ciencias Médicas /43

Presentación de originales al departamento de Revistas Médicas

Cubanas /44

Presentación de originales al departamento de Redacción de Libros /51

Bibliografía /60

Segunda parte

Selección de artículos

El arte de escribir /61

Referencias bibliográficas /63

El resumen como fuente de información y medio de comunicación /64

Resumen /64

Fuentes de datos y metodología /66

Algunos antecedentes del resumen /66

Clasificación de los resúmenes /67

El estilo del resumen /71

Consideraciones finales /71

Referencias bibliográficas /72

Propuesta de una guía para la elaboración de resúmenes más informativos /74

Breve descripción histórica /75

Modalidades del resumen /76

Resumen estructurado /77

Referencias bibliográficas /79

El resumen documental /81

Introducción /81

El documento primario /82

El proceso de lectura /83

El proceso de resumen /83

Tipos de resumen /83

Características del documentalista /85

Técnicas /85

Confección del resumen /86

Contenido /87

Estilo /87

Norma ISO 214-1976 (Norma UNE 50-103-90) /88

Evaluación de resúmenes /88

La operación de resumir y las nuevas tecnologías /88
Referencias bibliográficas /89
Criterios generales para la corrección de estilo de artículos y libros de contenido científico /93
Uso del lenguaje /93
Ortografía /93
Estilo general /94
Estilo bibliográfico /95
Comentarios /95
Guía para la elaboración y presentación de trabajos escritos /96
Introducción /96
El ensayo como trabajo universitario /97
Concepto /97
Características del ensayo /98
Estructura formal del ensayo /98
Modalidades del ensayo /99
Presentación del ensayo /101
Presentación de trabajos escritos /102
Referencias bibliográficas /110
El artículo científico /111
Partes del artículo científico original /112
Referencias bibliográficas /119
La selección del título en el artículo científico /120
Desarrollo /120
El titulillo /122
Consideraciones generales /122
Referencias bibliográficas /123
Algunas reflexiones acerca de los trabajos de revisión /124
Importancia de los trabajos de revisión /125
Perspectivas /125
Consideraciones finales /126
Referencias bibliográficas /126
Ejemplo de artículo de revisión /128
Las bibliotecas a comienzo del siglo XXI /128
Resumen /128
Bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales /129
Bibliotecas híbridas /134
Cooperación técnica /136
Conclusiones /139
Referencias bibliográficas /140

El título en los artículos médicos /142

Presentación de trabajos científicos en cartel o póster /144

Características generales del póster /144

Elaboración del póster /144

La sala de exposición de carteles /145

Orientaciones generales /145

Errores frecuentes /147

Modalidades del trabajo académico /148

Introducción /148

El artículo /148

El ensayo /148

El manual /148

La monografía /149

La tesis /149

El tratado /149

La reseña /149

El comentario /150

La traducción /150

Páginas preliminares /151

La advertencia /152

El estudio preliminar o el estudio introductorio /152

La introducción /152

La presentación /152

Prólogo o prefacio /152

Primera parte

Redacción y edición



Introducción

El origen de los procedimientos de condensación fue, en principio, expresión de la necesidad de garantizar el acceso al enorme volumen de trabajos publicados. Las unidades de información se establecen para brindar servicios de información en determinadas áreas del conocimiento. Para poder ofrecerlos, deben incluso realizar análisis de la información y a la vez tener la facultad de extraer resúmenes de lo expresado en los documentos, con la finalidad de facilitar a los usuarios que no disponen del tiempo suficiente, las herramientas indispensables que le permitan una actualización rápida sobre el desarrollo de la temática que trabajan.

La característica fundamental de la redacción científica es la claridad. El éxito de la experimentación científica es el resultado de una mente clara que aborda un problema formulado y llega a unas conclusiones enunciadas. De igual modo, la comunicación científica es un proceso en dos sentidos, lo mismo que una señal de cualquier clase resulta inútil mientras no se perciba, un artículo científico publicado resulta inútil si no es recibido y entendido por el público a que se destina. Por ello, se puede reformular el axioma de la ciencia: un experimento científico no está completo hasta que sus resultados se hayan publicado y entendido.

La función de los especialistas en información y comunicación resulta de extrema importancia en la orientación a los profesionales de los requisitos que se establecen para publicar sus trabajos, y al mismo tiempo participar activamente en el proceso de edición de sus publicaciones científicas, porque de nada vale engavetar resultados sin explicitarlos para su divulgación.

El presente libro de texto se divide en dos partes: la primera corresponde a los temas del programa de la asignatura Redacción y Edición de Documentos. La segunda está integrada por una selección de artículos que responden a la bibliografía recomendada, de esta manera se le facilita al

estudiante la información impresa, que en muchas ocasiones solo se encuentra disponible en el Web.

Con el fin de evitar confusiones en relación con los conocimientos adquiridos en la asignatura *Bibliografía biomédica*, es preciso aclarar que en la primera parte del libro, la bibliografía se presenta en el estilo Harvard, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos de la Editorial Ciencias Médicas para la publicación de libros y folletos. En la segunda parte las referencias bibliográficas están acotadas al estilo Vancouver, que utiliza esta casa editora para artículos de revistas.

La redacción

La palabra redacción proviene del término latino *redactio* y hace referencia a la acción y el efecto de redactar, que no es más que poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

Su propósito es combinar palabras, frases, párrafos y textos, y a través de ellos unir ideas ya elaboradas, de manera que se produzcan en un todo armonioso, capaz de ser debidamente comprendido.

Alguien se preguntó ¿Qué es el escritor?, a lo que se respondió: un albañil de sueños, un constructor de castillos en el aire con millares de palabras.

Estas palabras son las herramientas del escritor y como en todo oficio o profesión, es imprescindible el conocimiento y manejo de los utensilios de trabajo, así, en el arte de escribir, el conocimiento del vocabulario es básico.

El uso del lenguaje es un fenómeno complejo, en el cual si fácil no es hablar, tampoco lo es escribir con corrección. Saber usar la palabra exacta, propia y adecuada, es una de las reglas fundamentales del estilo, por ello, aprender a utilizar nuestra lengua, obliga a estudiar sus infinitos recursos para huir de la monotonía y pobreza de vocabulario.

La gramática –como expresa Salvá– si bien es el primer libro que toma en las manos quien se propone estudiar la lengua, llegará, sin dudas, a convertirse en un compañero inseparable de quien pretenda perfeccionarse. Por estas razones, un buen diccionario no debe faltar nunca en la mesa de trabajo del escritor y se recomienda el uso de obras de referencia que apoyen la escritura a realizar, por ejemplo, un diccionario etimológico y de sinónimos.

Los buenos escritores son buenos lectores y leer a los grandes maestros de la literatura es un modo eficaz de mejorar el arte de escribir.

El lenguaje es un medio de comunicación y las cualidades fundamentales del estilo son: claridad, concisión, sencillez, naturalidad y originalidad.

La originalidad del estilo radica, de manera casi exclusiva, en la sinceridad, sin caer en la superficialidad, ni resultar excesivamente lacónico, plebeyo o tremendista. Estos vicios se oponen a las virtudes antes enunciadas. Además del estilo hay que tener en cuenta el tono, que es el estilo adaptado al tema.

Se recomienda revisar algunos trabajos que aparecen en la segunda parte de este libro y en especial el *Manual metodológico de la Editorial Ciencias Médicas*, publicado por un colectivo de autores, que contiene aspectos relacionados con el cuidado de la redacción científica, proceso editorial, tratamiento de imágenes, derecho de autor e incluso el Sistema Internacional de Unidades.

Verbo, sustantivo, adjetivo, adverbio, preposición, conjunción y gerundio

El verbo

El verbo es la categoría léxica que expresa en una oración existencia, acción, condición o estado del sujeto. En la gramática tradicional se considera como el núcleo del predicado de la oración; en la redacción conviene evitar los verbos “fáciles” (hacer, poner, decir, etc.), y los “vocablos muletillas” (cosa, especie, algo, etc.).

Se debe recordar que el verbo tiene diferentes estados de comportamiento, de acuerdo con los tiempos en que se utiliza.

El sustantivo

El sustantivo expresa una sustancia, un ser, y designa directamente las cosas, las personas o los animales, por ejemplo, automóvil, mesa, niño, maestro y perro. Usualmente se denomina *nombre*.

El adjetivo

El adjetivo es una palabra que no tiene independencia lingüística, sino que necesita de un nombre para existir; expresa una cualidad del sustantivo al que acompaña. Es un elemento adjunto al sustantivo y siempre se refiere a este, independientemente de su función sintáctica.

Su uso debe ser lo más exacto posible, sin abusar de ellos: siempre que un sustantivo necesite un adjetivo, no lo cargue con dos, por ejemplo, si se dice libro, su significación es muy extensa, pero si se dice niño blanco o este libro, se restringe la significación de niño calificándolo (blanco) o determinando a qué libro se hace referencia (este). Estos adjetivos reducen, precisan o concretan la extensión indefinida del sustantivo.

El adverbio

El adverbio es una palabra invariable que modifica los verbos, adjetivos u otros adverbios, por ejemplo, enfrente, encima, despacio y debajo.

Uno de los inconvenientes en su uso es la manera de transformar adjetivos en adverbios (mansa, mansamente), se cae en la monotonía y la cacofonía, provocadas por el abuso de este sufijo, sobre todo los terminados en “mente”, ni de las locuciones adverbiales: en efecto, por otra parte, en definitiva. Se deben colocar cerca del verbo a que se refieren o califican, en aras de ganar en claridad en la exposición.

La preposición

Igualmente sucede con las preposiciones: su acumulación provoca un mal sonido y compromete la elegancia del estilo.

La conjunción

La conjunción es una parte invariable de la lengua, que se utiliza para enlazar oraciones y establecer relaciones de jerarquía entre ellas. Solo tiene significado gramatical y no posee significado léxico; su significado lo adquiere en las relaciones oracionales que puede presentar.

Ejemplos de conjunciones:

- Copulativas: y, e, ni.
- Disyuntivas: o, ya bien, sea.
- Adversativas: pero, mas, sino, empero.
- Consecutivas: luego, pues, conque, así que.
- Causales: porque, puesto que, ya que, pues.
- Condicionales: si, con tal que, siempre que.

Se debe evitar el abuso de las conjunciones parasitarias, por ejemplo: que, pero, aunque, sin embargo, y otras por el estilo que alargan o entorpecen el ritmo de la frase. Tampoco es correcto abusar de los pronombres; se cuidará el empleo del posesivo “su”, que puede causar doble sentido.

El gerundio

El gerundio es una de las formas impersonales del verbo: cuando termina en *ando*, se usa para la primera persona y *endo*, para la segunda o tercera persona. De igual modo se aconseja no tergiversar los oficios del gerundio; su carácter es siempre de oración adverbial subordinada, por lo que ante la duda se recomienda sustituirlo por otra forma verbal.

Para evitar confusiones, el gerundio debe ir lo más cerca posible del sujeto al cual se refiere; su uso será más impropio cuanto mayor sea la distancia entre el tiempo de acción y el de la acción principal.

La puntuación

La puntuación es la respiración de la frase. Los signos de puntuación indican pausas obligatorias y establecen la categoría sintáctica de las proposiciones, de esta manera se ordena el contenido y se eliminan ambigüedades.

El idioma español tiene preferencia por la voz activa; la voz pasiva se impone cuando se desconoce el agente activo, porque existe un determinado interés en ocultarlo o porque resulta indiferente.

Las ideas y las palabras superfluas se deben evitar. Todo lo que no esté relacionado con la idea fundamental de la frase o periodo se debe tachar. Igual

ocurre con las repeticiones excesivas y malsonantes, aunque a veces es preferible la repetición, antes que el sinónimo rebuscado. Se emplearán sinónimos que no sean raros, de modo que no obliguen al lector a recurrir al diccionario; así mismo, resulta legítimo repetir cuando se quiere fijar la atención sobre una idea y siempre que no sea desagradable al oído.

No se debe abusar de los incisos y paréntesis, se recomienda procurar el ajuste para que no resulten excesivamente amplios.

También se deben evitar la sucesión monótona de frases cortas ininterrumpidas, con el abuso del punto y seguido, así como la vaguedad del periodo ampuloso. Las frases cortas y largas se deben conjugar según lo exijan el sentido y la musicalidad del periodo.

La construcción de la frase española no está sometida a reglas fijas. No obstante, conviene tener en cuenta los órdenes sintáctico (sujeto, verbo y complemento) y lógico. Como regla general, nunca se dejará el verbo al final de la frase.

El orden lógico exige que las ideas se coloquen según el orden del pensamiento; se destacará siempre la idea principal. Ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase anterior facilita la debida cohesión entre las oraciones. Con una construcción armoniosa se evitan las repeticiones malsonantes, la cacofonía o mal sonido y la monotonía, que es el efecto de la pobreza de vocabulario.

Se deben evitar las transiciones bruscas entre los distintos párrafos y es importante saber fusionarlos con habilidad, de manera que no denoten las transiciones, para ello se recomienda mantener un nivel propio y no elevarse demasiado para después caer vertiginosamente. Es importante evitar los baches o hundimientos, con el objetivo de mantener un estilo directo en la redacción, por ser más gráfico que el indirecto.

A continuación se describen los signos principales de puntuación.

El punto. El punto se coloca al final de los enunciados y las oraciones gramaticales, y se escribe unido al carácter que le precede, pero dejando un espacio con el carácter que le sigue a continuación, a no ser que este sea de cierre.

Clases de punto: punto y seguido, punto y aparte, y punto final.

- *Punto y seguido*: separa enunciados dentro de un párrafo. Se sigue escribiendo a continuación del punto; la primera letra escrita en este caso irá en mayúsculas.
- *Punto y aparte*: separa dos párrafos de contenido diferente dentro del texto.
- *Punto final*: siempre se coloca al final, para cerrar un texto o enunciado.

La coma. La coma señala una pausa dentro del enunciado. Se utiliza para separar las palabras de una relación, salvo las que estén anteceditas por alguna de las conjunciones: y, e, o, u o ni.

Los dos puntos. Los dos puntos representan una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está en estrecha relación con el texto precedente. Un uso importante y frecuente de este signo es introducir citas textuales (uso que a veces se le atribuye incorrectamente a la coma).

El punto y coma. El punto y coma se utiliza para unir dos oraciones relacionadas en una sola frase (yuxtaposición).

Las comillas. Las comillas se colocan al principio y al final de las frases o palabras escritas, como citas o ejemplos, o de aquellas que se quieren destacar. En ocasiones se usan las comillas inglesas (“ ”), aunque algunos prefieren emplear las angulares o españolas (« ») y reservar las simples (‘ ’) para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado.

Los signos de interrogación. El signo de interrogación es un signo de puntuación que denota una pregunta. Su origen se encuentra en el latín; la palabra *cuestión* viene del latín *questio*, o pregunta, abreviado como *Qo*. Esta abreviación se transformó en el signo de interrogación.

Los puntos suspensivos. Los puntos suspensivos se representan por tres puntos consecutivos y alineados horizontalmente al nivel de la línea del escrito; son un único signo de puntuación que se utiliza al final de una palabra, frase u oración, en lugar del punto u otro signo; se utilizan para dejar en duda o suspenso una acción. Es incorrecto escribir más de tres puntos para expresar este signo.

La raya. Este signo no se debe confundir con el guión bajo (_) ni con el guión (-), ya que tienen usos y significados muy diferentes; se emplea para introducir un inciso dentro de un periodo más extenso y para señalar en los diálogos la intervención de cada locutor y los comentarios e incisos del narrador. Se escriben dos, una para abrir y otra para cerrar, excepto cuando el diálogo no prosigue, que es recomendable suprimir la última y sustituirla por el obligatorio punto. Se escriben separadas del resto de la frase, con un espacio, y pegadas al propio inciso.

Recomendaciones generales:

- Huir de las frases hechas y lugares comunes.
- Pensar despacio para escribir de prisa.
- No comenzar a escribir hasta que no vea el tema con claridad.

Es saludable releer siempre lo escrito, como si fuera hecho por otra persona, sin dudar tachar lo que considere superfluo. Releer en voz alta permitirá descubrir defectos de estilo y tono que escaparon a la lectura exclusivamente visual.

Bibliografía

- Alfonso, I. (2001): *Acimed*; 9(2):85-7. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_2_02/aci01201.htm
- Alpízar, R. (2007): *El lenguaje en la medicina. Usos y abusos*. La Habana: Editorial Científico-Técnica. pp. 177-87.
- Day, R.A. y B. Gastel (2008): ¿Qué es la redacción científica? En *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. WDC: OPS, pp. 3-6. (Publicación Científica y Técnica, 621).
- Day, R.A. y B. Gastel (2008): *Perspectivas históricas*. En *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. WDC: OPS, pp. 7-12. (Publicación Científica y Técnica, 621).
- Day, R.A. y B. Gastel (2008): *Cómo abordar un proyecto de redacción científica*. En *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. WDC: OPS, pp. 13-20. (Publicación Científica y Técnica, 621).
- Day, R.A. (2005): *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. WDC: OPS, pp. 1-7. (Publicación Científica y Técnica, 558).
- Díaz Antúnez, M.E. (2009): *Deficiencias frecuentes en la redacción de textos científicos*. *Acimed*, 19(1). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol17_1_08/aci11108.htm
- Colectivo de autores (2009): *Manual metodológico*. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas, La Habana, Editorial Ciencias Médicas, pp. 26-9.

El resumen

“El resumen tiene dos funciones, una para quien lo hace y otra para quien lo lee. Pienso que hacerlo es mucho más importante y muy útil, y se aprende haciendo muchos resúmenes. Hacer resúmenes enseña a condensar las ideas. En otras palabras, enseña a escribir”.

Humberto Eco

Al escribir la palabra resumen nos viene a la mente la acción o efecto de resumir o la exposición resumida de un asunto o materia.

El resumen es una síntesis del documento original, la representación breve del contenido de un documento, especialmente de sus objetivos, alcance y resultados, sin interpretación ni crítica alguna, por lo que debe ser objetivo y tiene que plantear el concepto general del texto, con todas sus ideas fundamentales y las secundarias que sean necesarias para el entendimiento de los lectores. El autor debe encontrar un hilo conductor que guíe las frases esenciales del texto principal.

Es un requisito que acompaña a los artículos de las revistas científicas y técnicas, y saber confeccionarlo enseña al escritor a condensar las ideas. Se considera el mapa del documento escrito.

Es lo primero que revisa el lector, y de su lectura depende la consulta o no del artículo original, es por ello que la redacción, el estilo y el vocabulario son los aspectos más relevantes y discutidos en torno al resumen. Aparece en el documento original o en documentos secundarios, por ejemplo, revistas referativas, bases de datos y repertorios bibliográficos. Para su confección se realiza un procesamiento analítico-sintético de la información científica y técnica.

El resumen no se debe confundir con los términos que se relacionan a continuación.

Anotación: nota que se añade al título o cualquier otra información bibliográfica de un documento a modo de comentario o explicación.

Extracto: significa una o más partes de un documento, que se seleccionan para que representen el documento completo.

Sumario: reexposición dentro de un documento (generalmente al final) de sus resultados y conclusiones más sobresalientes. Se propone completar la orientación de un lector que ha estudiado el texto precedente.

Características del resumen:

- Facilita el conocimiento sobre el propósito, alcance, métodos, técnicas, enfoques, resultados, discusión y conclusiones, expresadas en el documento.
- Permite al lector enterarse del contenido del documento, de manera rápida y precisa para determinar su relevancia y decidir si necesita leerlo en su integridad.
- Está redactado con un estilo claro, conciso y exacto.
- Aparece publicado en el documento original o en publicaciones secundarias (de servicios de resúmenes, bases de datos, repertorios bibliográficos, etcétera).
- Debe ser tan informativo como lo permita el tipo y estilo del documento.

Ventajas del resumen:

- Desarrolla la capacidad de síntesis.
- Perfecciona la expresión escrita.
- Facilita la concentración mientras se estudia.
- Simplifica las tareas de repaso y memorización.
- Ayuda a ser más ordenado en la exposición.
- Mejora la lectura comprensiva.
- Logra un estilo más directo.

Redacción y estilo

En su confección se deben emplear oraciones simples, sin emitir criterios sobre el documento original, seguir un orden y utilizar adecuadamente las conexiones lógicas. Se recomienda evitar términos poco comunes: acrónimos, abreviaturas o símbolos y, en caso de emplearlos, se deben definir la primera vez que aparezcan.

En la redacción de un resumen se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Claridad: debe ser redactado para facilitar al lector la comprensión del mensaje, por ello se deben evitar palabras o frases rebuscadas que distraigan la atención hacia la forma y no el contenido.
- Concisión: escribir con concreción y omitir redundancias e información general, superflua o datos accesorios. Al ser una condensación, la brevedad es un requisito indispensable en los resúmenes. Se debe evitar circunloquios (frases) como: el autor opina..., el autor concluye, el trabajo dice, etcétera. El resumen se debe iniciar con una frase que exponga el tema principal (objetivo principal) del documento, a no ser que esté claramente expresado en el título que lo antecede.
- Exactitud: solo se debe incluir la información que esté en el documento. No se deben deducir, interpretar, ni inferir conclusiones que no estén explícitas en el documento. No se deberá emitir juicio personal o crítica.

De esta manera, también se tendrán en cuenta otros aspectos fundamentales:

- Puede combinar verbos en voces activa y pasiva para una redacción más clara. La voz pasiva se puede utilizar para exposiciones indicativas e incluso para las informativas, en las que el receptor de la acción debe recibir énfasis.
- Utilizar el resumen en bloque (uno o más párrafos), tercera persona y modo impersonal. Usar oraciones completas y emplear palabras de transición (asimismo ..., igualmente...) para dar un orden lógico a las ideas.
- Evitar el uso de términos poco comunes, acrónimos, abreviaturas o símbolos.
- Evitar el uso de tablas, ecuaciones, fórmulas, esquemas y diagramas. Incluya material de este tipo solo cuando sea imprescindible para la comprensión del texto original y no exista otra alternativa aceptable.
- Usar la terminología técnica del autor en oraciones simples que constituyan un todo coherente, comprensible por sí mismo.
- No incluir informaciones o afirmaciones que no figuren en el documento original.
- Tratar de confeccionar, en lo posible, un resumen que siga la secuencia lógica de presentación del artículo original:
 - Propósito, objetivos principales: es muy importante iniciar el resumen con el objetivo principal del artículo, de modo que el lector decida inmediatamente si la investigación es de su interés. Por lo general, los autores destacan el objetivo principal al final de la introducción.
 - Materiales y métodos empleados: describa las técnicas y los procedimientos básicos empleados (selección de los sujetos de estudio o los animales de laboratorio, métodos de observación y analíticos, etcétera), siempre que mejore la comprensión del resumen.
 - Identifique las nuevas técnicas, así como los rangos de operación y de exactitud obtenidos. En documentos que se refieren a trabajos experimentales, describa la fuente y el procesamiento de datos.
 - Resultados obtenidos: describa los hallazgos de manera concisa y explicativa. Pueden ser resultados experimentales o teóricos, colecciones de datos o descripción de relaciones y correlaciones de efectos observados. Los resultados representan la parte esencial del documento, por lo que la mayor parte del resumen debe abarcar este tópico. Se deben incluir los hallazgos, datos específicos y significación estadística.
 - Conclusiones: describa las implicaciones de los resultados y especialmente su relación con los objetivos principales de la investigación. Las conclusiones pueden estar relacionadas con las recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones y sugerencias del documento. Haga hincapié en los aspectos nuevos e importantes del estudio o las observaciones.

Tipos de resúmenes y clasificación

El estilo Vancouver, en sus *Requisitos de uniformidad*, recomienda usar 150 palabras para un resumen de artículo original y 250 para resúmenes estructurados. Otros autores, como Robert Day, sugieren hasta 250 palabras para los resúmenes indicativos-informativos, de 80 a 100 para los indicativos, y entre 100 y 200 para los informativos.

Resumen indicativo o descriptivo. Indica el tema del artículo, lo cual permite a los lectores decidir si desean leerlo. Este tipo de resumen brinda los enunciados fundamentales del artículo y permite conocer de qué trata el documento a que hace referencia, pero no adquirir conocimientos en cuanto a resultados concretos. Es apropiado para trabajos de revisión o reseñas, comunicaciones breves, ponencias presentadas en eventos y otros informes publicados o inéditos. No reemplaza la lectura del documento. Tiene generalmente entre 80 y 100 palabras.

Resumen informativo. Este tipo de resumen se utiliza en la mayoría de las revistas científicas primarias, en los servicios secundarios de indización y resúmenes y en las revistas referativas. Tiene por objetivo resumir las partes fundamentales del artículo original y los argumentos y datos principales. Por tanto, debe exponer brevemente el problema, los métodos utilizados para estudiarlo y los principales datos, porcentajes, empleo de equipos y la esfera de aplicación, resultados y conclusiones principales, con énfasis en los aspectos novedosos del tema.

La información que incluye debe ser lo suficientemente explícita como para reflejar el contenido del documento original y facilitar la determinación de su relevancia por el lector. Por sus características, reemplaza la lectura del documento. Tiene generalmente entre 100 y 200 palabras.

Resumen indicativo-informativo. Presenta en forma condensada los principales argumentos, datos y conclusiones e indica brevemente al lector el alcance y contenido del documento. Mezcla las dos modalidades anteriores, con lo que el lector puede obtener una información más exhaustiva sobre determinados aspectos tratados en el texto original, mientras que otros solo son mencionados. Esta modalidad de resumen es la más apropiada para los artículos originales y puede reemplazar la lectura del documento. Su extensión puede ser hasta de 250 palabras.

Resumen ejecutivo. Condensa el contenido de manera más completa que los otros tipos de resúmenes. Puede sustituir la lectura del documento original. Se usa para reportes de grandes proyectos de desarrollo e investigación. Está dirigido a los ejecutivos y a quienes toman decisiones. Suele publicarse en un volumen separado del documento original.

Resumen estructurado. El resumen estructurado está reemplazando a los resúmenes tradicionales, especialmente en las ciencias médicas. Facilita al lector la comprensión rápida de la intención y los resultados del documento original. El formato de la presentación se agrupa por encabezamientos, que pueden ser: objetivos, diseño, contexto, pacientes (o participantes), intervenciones (si las hubo), mediciones del resultado final principal, resultados principales y conclusiones.

En otras áreas, estos encabezamientos pueden ser: objetivos, métodos, resultados y comentarios. Es muy similar al resumen informativo, solo que en él están presentes, de modo explícito, los componentes que integran las diferentes partes del documento original.

Este resumen rompe con el estilo tradicional de redacción de los resúmenes. Es usado en la actualidad y se observa una tendencia, cada vez mayor, a su aceptación en la literatura médica internacional, particularmente en las publicaciones seriadas biomédicas más prestigiosas, servicios referativos y bases de datos bibliográficas. Se afirma que estos resúmenes son de vital importancia para el médico clínico, debido a que le permite juzgar con más facilidad la validez y posibilidad de aplicación de los hallazgos, terapéuticos, etc., contenidos en los artículos.

Tiene detractores que se quejan de su limitación potencial en el estilo y la creatividad que impone a los autores, o de la disminución de la legibilidad que provocan, sin embargo, se han demostrado sus ventajas, principalmente la de ser mucho más informativo y que su formato formalizado ayuda a los lectores a seleccionar los artículos apropiados con mayor rapidez. Asimismo, permite que las búsquedas bibliográficas en bases de datos, publicaciones referativas y otras fuentes secundarias, sean más precisas y facilita el arbitraje de los artículos que se proponen para publicación. Este tipo de resumen admite la división en párrafos y orienta a los autores a condensar el artículo de un modo más correcto. No debe exceder de 250 palabras.

Partes del resumen

Objetivo principal. Es importante destacarlo para cautivar el interés del lector. Por lo general se escribe al final de la introducción.

Materiales y métodos. Incluye las técnicas, análisis, enfoques, estrategias, modelos, teorías, materiales, instrumentos y recursos que se utilizaron en el trabajo.

Discusión. Debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Existe contradicción con investigaciones previas?
- ¿Cuáles son las implicaciones, inferencias y extrapolaciones de los resultados?
- ¿Existen posibilidades?

Resultados y conclusiones. Describen los hallazgos de manera concisa y explicativa. Es la parte esencial del documento. Las conclusiones describen las implicaciones de los resultados y especialmente su relación con los objetivos principales de la investigación. Pueden estar relacionados con las recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones y sugerencias del documento. Debe destacar lo novedoso del estudio de su aplicación.

Consejos generales en la elaboración de resúmenes:

- Desarrolle una idea por párrafo.
- Use la primera o tercera persona de manera consistente.
- Tenga cuidado con los tiempos verbales.
- Escriba oraciones que tengan como máximo tres líneas.
- Prefiera la voz activa antes que la pasiva.
- Use oraciones afirmativas antes que las negativas.

Conectores lógicos:

- Contraste: al contrario, sin embargo, no obstante, más bien, antes bien, en realidad.
- Consecuencia: así que, de manera que, entonces, en conclusión, por lo tanto, por consiguiente, en consecuencia, por esto.
- Evidencia: naturalmente, obviamente, por supuesto.
- Equivalencia: es decir, en otras palabras.
- Adición: más aún, también, además, aparte de ello.
- Secuencia: luego, después, mientras, antes.
- Orden: en primer lugar, primero, finalmente, por último, por un lado.

Uso de mayúsculas:

- Occidente, Oriente Medio, Cono Sur, Norte.
- Galileo dijo: “Sin embargo, se mueve”.
- *Escherichia coli*; *Ps. aeruginosa*.
- Los Andes, el Himalaya, los Alpes.
- El Salvador, La Habana, El Cairo, La Rioja.

La mayúscula lleva tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación: África, Érika.

Errores más frecuentes encontrados en los resúmenes:

- No son inteligibles.
- Contienen información irrelevante.
- Incluyen conclusiones que no están en el texto.
- Falta de precisión, concisión y ordenamiento.
- No se discuten los resultados.

En los artículos compilados en la segunda parte de este libro, especialmente los trabajos de los autores José Antonio López Espinosa y Julio Alonso Arévalo, podrá ampliar sobre los resúmenes.

Bibliografía

- Alonso J. (2003): El resumen documental. Universidad de Salamanca,. <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/resumen.pdf>
- Day R.A., y B. Gastel (2008): Cómo escribir y publicar trabajos científicos. WDC: OPS, (Publicación Científica y Técnica, 621), pp. 60-4.
- López J.A, E. Pamias, E. Cáceres, E. Ramos, M.E. Abascal (1995): Propuesta de una guía para la elaboración de resúmenes más informativos. ACIMED 3(3)5-23, septiembre-diciembre. http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol3_3_95/aci02395.htm
- López J.A. (1997): El resumen como fuente de información y medio de comunicación. RESUMED; 10(3):103-6. http://bvs.sld.cu/revistas/res/vol10_3_97/res04397.htm

El artículo científico

El artículo científico es, por definición, un tipo especial de documento que contiene determinada información en un orden establecido. Es un informe escrito y publicado que describe resultados originales de investigación. Debe ser redactado y publicado de cierta forma, con ética científica e influencia de los procedimientos de impresión y publicación. Para definirlo adecuadamente, hay que definir el mecanismo que le da origen, o sea, la publicación primaria.

En la actualidad se publican resúmenes, tesis, comunicaciones a congresos y muchos otros tipos de documentos científicos que no constituyen publicaciones primarias. Además, aunque un trabajo científico satisfaga los demás requisitos, no se considerará publicado de forma válida hasta que sea dado a conocer por un medio apropiado.

La mayoría de los informes oficiales, documentos de conferencias, así como los boletines de instituciones y otras publicaciones efímeras, no se pueden considerar como publicaciones primarias. Muchos han discutido la definición de publicación primaria, de la que se deriva la definición de artículo científico. Una **publicación primaria** es la primera publicación de los resultados de una investigación original, de forma tal que los colegas del autor puedan repetir los experimentos y verificar las conclusiones. Debe ser publicado en una revista u otra fuente documental, fácilmente asequible a la comunidad científica.

Organización del artículo científico

Un artículo científico es un escrito organizado para satisfacer los requisitos exigidos de la publicación válida. Debe ser sumamente estilizado, con sus partes componentes destacadas y claramente definidas. En las ciencias básicas, la forma más corriente de designar esas partes componentes es: Introducción, Métodos, Resultados y Discusión, de ahí la sigla del método IMRYD.

La tendencia hacia la uniformidad ha aumentado desde que el *American National Standards Institute* estableció como norma el sistema IMRYD, por primera vez en 1972 y después en 1979.

Recientemente algunas revistas han introducido una variación en el IMRYD, donde los métodos figuran en último lugar y no en el segundo. El orden básico IMRYD es tan eminentemente lógico que cada vez es más utilizado, sobre todo para muchas otras clases de textos de carácter expositivo.

Aunque este método se aplica, en general, a los informes de estudios de laboratorio, también se utiliza si se escribe un artículo sobre química, arqueología o economía. La fórmula IMRYD suele ser la mejor elección posible.

Un artículo científico es, por definición, un tipo especial de documento que contiene determinadas clases de información, con un orden establecido. En ocasiones, la organización puede ser diferente. Si se utilizaron varios métodos para obtener resultados directamente relacionados entre sí, podría ser conveniente combinar los Materiales y métodos y los Resultados en una “Sección experimental” integrada.

Pocas veces, los resultados podrían ser tan complejos o presentar tales contrastes que su discusión inmediata parezca necesaria, en tal caso podría ser más conveniente una sección combinada de Resultados y discusión.

Algunas revistas primarias publican “Notas” o “Comunicaciones breves” en las que se abrevia la estructura IMRYD. En los campos descriptivos de la ciencia se utilizan diversos tipos de organización.

Para determinar cómo organizar esos artículos y los epígrafes generales que se utilizarán, se debe acudir a las “Instrucciones a los autores” de la revista de que se trate. Si la revista publica variados tipos de artículos y no establece instrucciones, se puede obtener información general de los libros de consulta.

Un artículo científico no es una obra literaria. Quien prepara un artículo científico no es realmente un autor en el sentido literario. Hoy día, el científico medio, para mantener sus conocimientos actualizados en una materia, tiene que examinar los datos contenidos en un número muy elevado de artículos. Por consiguiente, los científicos y, naturalmente, los directores, deben exigir un sistema de comunicación de datos que sea uniforme, conciso y fácilmente comprensible.

Los datos originales pueden y deben publicarse en alguna revista primaria, de otro modo se corre el riesgo de perder la información. Si la publicación en una revista primaria sigue a la publicación en una comunicación a un congreso, puede haber problemas de derechos de autor y de autorización, pero normalmente no se presenta el problema fundamental de la publicación múltiple o duplicada de datos originales.

Los resúmenes de reuniones, al igual que las actas de conferencias, son de varios tipos y aunque, conceptualmente, son similares a las comunicaciones a conferencias, en el sentido de que pueden contener información original, no son publicaciones primarias. La publicación de un resumen no debe considerarse como obstáculo para la posterior publicación del informe completo.

Anteriormente había confusión respecto a los resúmenes típicos que se publicaban junto con el programa de alguna reunión nacional o congreso internacional. Normalmente se consideraba que los trabajos presentados en esas reuniones, se presentarían luego para su publicación a revistas primarias.

Es preciso aclarar que los trabajos presentados en reuniones importantes, como congresos internacionales, no constituyen publicaciones válidas, por tanto debe quedar definitivamente claro que no sustituyen a los artículos que ofrecen las revistas primarias, pues les faltan detalles y no pueden considerarse como artículos científicos.

Resulta importante definir cuidadosamente los diferentes tipos de escritos. Cada vez más, los editores, organizadores de conferencias y científicos, coinciden en las definiciones básicas, y su aceptación general aclarará mucho las funciones de la comunicación, tanto de información científica primaria como secundaria.

En cambio, un informe de investigación magníficamente preparado, no se habrá publicado de manera válida si aparece en un medio inadecuado. La mayoría de los informes oficiales y documentos de conferencias, así como los boletines de instituciones y otras publicaciones efímeras, no pueden considerarse como publicaciones primarias.

En correspondencia con el *Council of Biology Editors (CBE)*, el artículo científico es la primera divulgación de una publicación primaria aceptable y debe contener la información suficiente que permita a los lectores:

- Evaluar las observaciones.
- Repetir los experimentos.
- Evaluar los procesos intelectuales.

Debe estar disponible (sin restricciones) a la comunidad científica, así como también para su examen periódico por una o más de las principales bases de datos, como PubMed.

La definición incluye la revelación no solo por medios visuales (impresos) sino también mediante formatos no impresos (no visuales), como el formato de audio; siempre que satisfaga los requisitos contenidos en la definición, se consideraría primaria.

Las revistas electrónicas reúnen las condiciones que definen una publicación primaria. Algunas obras que se colocan en un sitio web se consideran una auténtica publicación, por tanto, se debe impedir su publicación posterior en una revista.

¿Qué es y que no es un artículo científico? Una publicación científica primaria aceptable debe ser la primera divulgación. Indudablemente, la primera revelación de nuevos datos de investigación se realiza, a menudo, por medio de una presentación verbal en alguna reunión científica. Pero lo importante de la declaración del CBE es que esa divulgación es algo más que una regurgitación del autor; una primera divulgación eficaz solo se logra cuando la divulgación adopta una forma que permite a los colegas del autor (en el presente o en el futuro) comprender plenamente y utilizar lo que se divulga.

Según la *American Society for Microbiology (ASM)* en las instrucciones a los autores, publicadas en el *Journal of Bacteriology* (enero de 1998):

Un trabajo científico o su contenido, publicado en el informe de una conferencia, las actas de un simposio o un boletín técnico, y puesto en un servidor con acceso a Internet, o disponible mediante cualquier otra fuente recuperable, incluidos CD-ROM y otros soportes electrónicos, no es aceptable para su presentación a una revista por haber sido previamente publicado.

Un manuscrito cuyo contenido se ha incluido en una tesis o tesina, situada en un servidor al que puede accederse por Internet, no es aceptable para su presentación a una revista de la ASM, por haber sido previamente publicado.

Con independencia de la forma que adopte la publicación, esa forma debe ser esencialmente permanente, estar a la disposición de la comunidad científica sin restricciones y ser asequible a los servicios de recuperación y diseminación de información (*Biological Abstracts*, *Chemical Abstracts*, *Index Medicus*, etc.).

Por ello, publicaciones como los boletines de noticias, los órganos informativos de sociedades y las revistas de circulación limitada, muchas de las cuales son útiles por las noticias que contienen o por otras características, no pueden servir como depósitos de los conocimientos científicos.

Es preciso dejar clara esta definición por las razones siguientes:

- Durante mucho tiempo toda la comunidad científica ha lidiado con un sistema ineficiente y costoso de comunicación científica, precisamente porque sus componentes (autores, directores y editores) no han sabido definir la publicación primaria. Como consecuencia, una gran parte de lo que se escribe queda sepultado en resúmenes de reuniones, oscuras comunicaciones a conferencias, documentos oficiales y libros o revistas de circulación muy limitada.
- Otros trabajos, en la misma forma o en forma ligeramente alterada, se publican más de una vez; a veces, ello se debe a la falta de definición de qué informes de conferencias, libros o recopilaciones son publicaciones primarias y cuáles no. La consecuencia es que se presentan redundancias y confusiones.
- Un artículo científico es, por definición, un tipo especial de documento que contiene determinadas clases de información, en un orden establecido (IMRYD). Si el estudiante graduado o el científico pueden comprender plenamente el sentido de esa definición, la tarea de escribir debe resultarles mucho más fácil.

Bibliografía

Day, R. y B. Gastel (2008): *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. WDC: OPS (Publicación Científica 621).

El artículo de revisión

La explosión informativa, característica de la era actual, ha obligado a encontrar vías que faciliten el acceso a la información relevante. La labor de sistematizar el conocimiento científico resulta compleja, de ahí la necesidad de fomentar la confección de los trabajos de revisión que, al mismo tiempo que explican, se aprecian los efectos de su diseminación.

Contrario a lo que ocurre con los artículos originales, no existe una organización establecida para la revisión. Se considera que uno de sus inconvenientes es la falta de aplicación de una metodología para presentar el análisis y la síntesis de los resultados, tomados de distintas fuentes.

En los últimos años se han incrementado las discusiones en torno al valor de los trabajos de revisión. El mayor impulso en este sentido lo ha dado el concepto de la **medicina basada en la evidencia**, en virtud del cual, las decisiones se toman a partir de la consulta sistemática de la literatura científica especializada, lo que al mismo tiempo se complementa con la forma de obtener conocimientos, dicho de otro modo, para poder practicar la medicina basada en la evidencia es preciso el procesamiento sistemático de la literatura relevante.

Aunque en las 2 últimas décadas se han realizado esfuerzos a fin de solucionar los problemas que atentan contra la calidad de esta importante modalidad documentaria, con frecuencia se observa en ellos determinada falta de actualidad, generalmente en trabajos de proyectos de investigación que casi nunca son sometidos a un proceso de evaluación sistemática.

El desarrollo general de una metodología para la elaboración de trabajos de revisión se ha estimulado, principalmente en el campo de la investigación, por brindar pruebas de efectividad para la medicina basada en la evidencia.

Según la enciclopedia VISOR, *revisar* es controlar, cotejar o analizar un trabajo ya realizado. Revisión es el intento de sintetizar los resultados y conclusiones de dos o más publicaciones sobre un tópico dado.

Un artículo de revisión no es una publicación original y su finalidad es examinar la bibliografía publicada y situarla en cierta perspectiva. La revisión de la literatura consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que pueden ser útiles para los propósitos del estudio, de donde se debe extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe al problema de investigación.

Debe ser selectiva, puesto que en el mundo se publican diariamente miles de artículos que obligan a seleccionar solo los más importantes y recientes. Debe estar bien organizada para que su alcance general quede bien definido y

sus partes integrantes encajen correctamente, siguiendo un orden lógico. Puede tener una **introducción** donde se fijan los objetivos del trabajo.

La revisión se puede reconocer como un estudio en sí mismo, en el cual el revisor tiene una interrogante, recoge datos (en la forma de artículos previos), los analiza y extrae una conclusión. La diferencia fundamental entre una revisión y un trabajo original o estudio primario es la unidad de análisis, no los principios científicos que aplican.

Tipos básicos de fuentes de información para la revisión de la literatura:

- *Fuentes primarias u originales*: es el objetivo de la revisión y proporciona datos de primera mano, ejemplo, libros, revistas científicas, conferencias, etc.
- *Fuentes secundarias*: ayudan a detectar las referencias necesarias, permiten localizar las fuentes primarias y habitualmente es la estrategia que se utiliza con mayor frecuencia. Son compilaciones, resúmenes y listas de referencias publicadas en un área del conocimiento en particular, por ejemplo, las bases de datos Medline.
- *Fuentes terciarias*: cuando no se sabe absolutamente nada del tema, se debe recurrir a estas fuentes porque son lugares donde puede obtenerse información para detectar a través de ellas las fuentes primarias o secundarias de interés, por ejemplo, las instituciones nacionales e internacionales al servicio de la investigación, como bibliotecas, sociedades científicas, etcétera.

En ocasiones, el análisis y la síntesis de distintos resultados se realiza por simple elocuencia, sin hacer ningún tipo de estudio cuantitativo mediante la aplicación de métodos estadísticos. Como consecuencia, se puede generar un producto con aportes de escaso valor práctico, por las pocas posibilidades de ser reproducible.

El artículo de revisión debe incluir una descripción del método de localización, selección y evaluación de estudios primarios y una correcta discusión donde se expliquen las diferencias de los estudios primarios y, por último, las conclusiones.

La construcción del marco teórico debe responder a las preguntas:

- ¿Existe una teoría completamente desarrollada con abundante y buen nivel de evidencia que se aplique a nuestro problema?
- ¿Existen varias teorías que se apliquen a nuestro problema?
- ¿Existen piezas y trozos de teorías con apoyo empírico moderado o limitado, que sugieran variables potencialmente importantes y se apliquen a nuestro problema?
- ¿Existen solamente guías aún no estudiadas e ideas vagamente relacionadas con el problema?

Generalmente se sugiere el orden siguiente:

- Introducción y objetivo del trabajo.
- Método de localización, selección y evaluación de estudios primarios.
- Desarrollo y discusión del tema.
- Conclusiones.

La revisión suele ser de larga extensión (de 5 a 10 páginas) y el tema muy específico. La revisión bibliográfica es, desde luego, el producto principal. Sin embargo, los artículos de revisión realmente buenos son mucho más que bibliografías anotadas. Brindan una evaluación crítica de los trabajos publicados y, a menudo, llegan a conclusiones importantes basadas en esos trabajos.

De cualquier modo es importante definir cuál es la finalidad del trabajo, si solamente busca citar las conclusiones de la bibliografía consultada o bien realizar una evaluación crítica de esta. Los tipos de investigación pueden ser:

- *Exploratoria*: básicamente cuando el tema es poco estudiado o no ha sido estudiado antes, o bien cuando se aplica en un contexto distinto al ámbito que se aplicó previamente.
- *Descriptiva*: cuando el objetivo es medir y especificar las propiedades más concretas de lo que se está analizando.
- *De correlación*: es la medida o fuerza de relación entre dos variables. Es comprobar el comportamiento de un concepto en función de otro. Cuanto mayor sea el número de variables que correlaciona, mayor será la eficacia de la explicación del comportamiento de la variable independiente.
- *Explicativa*: busca la causa de por qué ocurren las cosas o determinados sucesos. Son más estructurados que los anteriores y significa que tratará de encontrar la causa, sobre la base de documentos o teorías (evidencias).

Se debe responder a las interrogantes siguientes:

- ¿Qué se está revisando? Tratamiento, diagnóstico, catastro, pronóstico, causalidad, calidad de la atención, análisis económico, etcétera.
- ¿En quiénes? Determinar la población clínica de interés.
- ¿Para qué? Resultados clínicos.

Los métodos de investigación que se emplean para localizar los estudios relevantes deben ser exhaustivos. Cuanto más exhaustiva sea la estrategia de búsqueda, mayor probabilidad se tiene de hallar todos los artículos importantes sobre el tema, debiendo explicitar en el trabajo las estrategias de investigación utilizadas.

Idealmente se debería utilizar:

- Una o más bases de datos bibliográficas, incluyendo qué palabras clave se utilizaron y cómo.
- Una investigación de las referencias de todas las publicaciones relevantes sobre el tema.

- Comunicación personal con investigadores u organizaciones en el área, especialmente para asegurar que no se han omitido trabajos publicados importantes o comunicaciones no publicadas.

Explicitar los métodos utilizados para determinar qué artículos serán incluidos en la revisión. Idealmente se informará sobre tipo específico de paciente, resultados clínicos específicos, procedimientos particulares, pruebas, exposiciones o factores pronósticos más elementos claves del diseño del estudio que identifica “filtros de calidad” sobre la admisibilidad de la evidencia.

Evaluar la calidad metodológica de los estudios primarios. ¿Los estudios individuales cumplieron con criterios científicos mínimos que permitirían extraer una inferencia fuerte a partir de sus resultados? ¿Pueden explicarse diferencias importantes en las conclusiones del estudio por diferencias en su calidad metodológica? Si es así, la verdad más probable se apoya en las conclusiones extraídas a partir de estudios de mayor calidad metodológica.

Seleccionar y evaluar los estudios primarios en forma reproducible y libre de sesgo. Explicitar los criterios para la inclusión y evaluación de los estudios primarios. Lo ideal sería que la metodología y los resultados de los trabajos primarios sean evaluados, por lo menos, por dos revisores, ciegos mutuamente a las decisiones del otro y midiendo la magnitud de su coincidencia.

Explicar adecuadamente las diferencias en los resultados de los estudios primarios. Las buenas revisiones confrontan estas diferencias y tratan de explicarlas. Las diferencias pueden surgir básicamente de cinco fuentes:

1. Diferentes clases de paciente (diferentes estadios o gravedad de la enfermedad, enfermedades asociadas, pronóstico o respuesta al tratamiento).
2. Diferentes exposiciones, manera de realizar las pruebas diagnósticas o de aplicar los tratamientos.
3. Diferentes resultados (definidos y medidos de diferentes maneras).
4. Diferentes métodos de estudio (con diferente rigor y poder).
5. El papel del azar.

Combinar apropiadamente los resultados de los estudios primarios. La combinación de los resultados debe arrojar conclusiones fundamentales y para ello se deben responder dos preguntas: ¿Existe algo que sirva realmente? y si es así, ¿cuánto? Se debe evaluar si las diferencias en los resultados son estadística o clínicamente significativas.

El método estadístico para combinar los resultados de varios estudios clínicos randomizados doble ciego, se denomina metaanálisis y este, por las conclusiones que arroja, independientemente de los resultados de los estudios primarios, se considera como estudio primario u original. Hoy día, en medicina, los metaanálisis de estudios primarios de gran tamaño se consideran como los de más alto grado de evidencia.

Sustentar las conclusiones en los datos citados. Se deben detallar los resultados de los estudios primarios para, de esta manera, fundamentar las conclusiones.

Preguntas para evaluar si se realizó una correcta revisión de la literatura:

- ¿Consultamos un banco de datos? ¿La consulta se realizó de cinco años atrás a la fecha?
- ¿Consultamos, como mínimo, cuatro revistas científicas? ¿La consultamos de cinco años atrás a la fecha?
- ¿Buscamos alguna tesis o disertación sobre el tema?
- ¿Buscamos libros al menos en dos bibliotecas?
- ¿Consultamos con más de una persona experta en el tema?
- Si, aparentemente, no descubrimos referencias en bancos de datos, bibliotecas, hemerotecas, videotecas y filmotecas, ¿escribimos a alguna asociación científica relacionada con el tema de investigación?
- Si, en el medio donde vivimos, nos resulta difícil conseguir el trabajo original, ¿escribimos al autor para que nos envíe una copia?
- ¿Buscamos en Internet? (foros, revistas electrónicas, bibliotecas virtuales, banco de datos, etc.)
- ¿Quién o quiénes son los autores más importantes dentro del campo de estudio?
- ¿Qué aspectos y variables han sido estudiados?
- ¿Existe algún investigador que haya estudiado el problema en un contexto similar al nuestro?

Si es posible responder afirmativamente cada una de estas preguntas, hemos hecho una buena revisión bibliográfica.

En conclusión, un trabajo de revisión que se elabore de acuerdo con los requisitos metodológicos concernientes a la selección, el análisis y la síntesis de las fuentes primarias de información, así como la debida sistematización y actualización de los conocimientos sobre el tema, sin dudas resultará una valiosa herramienta para la toma de decisiones.

Bibliografía

- Cué, M., G. Díaz, A.G. Díaz, M. Valdés (1996): El artículo de revisión. RESUMED, 9 (2): 86-96. Disponible en: [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/ecimed/el_articulo_de_revison\[1\].pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/ecimed/el_articulo_de_revison[1].pdf)
- Day, R. y B. Gastel (2005): ¿Cómo escribir y publicar artículos científicos? Washington, D.C.: OPS, pp. 121-5 (PC 558).

Reseña de libros

La finalidad principal de la reseña de un libro es brindar información suficiente a sus posibles lectores, de modo que les permita decidir si deben leerlo o adquirirlo.

Los autores de libros científicos, técnicos y médicos, organizan y sintetizan los conocimientos comunicados en diferentes formas:

- Monografías.
- Libros de consulta.
- Libros de texto.
- Libros comerciales.

Entre estas cuatro categorías existen diferencias importantes.

Monografías. Son los libros más utilizados por los científicos. Están escritas por ellos y son especializadas y detalladas. Desde el punto de vista de la forma, equivalen, a menudo, a un artículo de revisión largo.

Algunas monografías están escritas por un solo autor, aunque en la mayoría participan varios autores. Si en una monografía colaboran muchos, habrá uno o más de ellos que asignen los distintos temas y después preparen los aportes presentados para conformar un volumen armónico, aunque este aspecto solo se expresa en teoría, porque no siempre se demuestra en la práctica.

Una monografía escrita por varios autores puede coordinarse por correo; otra posibilidad consiste en convocar una conferencia, presentar los trabajos y publicar un volumen de actas. Quien elabora la reseña de una monografía está en el deber de describir exactamente lo que el libro encierra para los posibles lectores.

Si la monografía trata varios temas, tal vez cada uno de un autor diferente, cada tema deberá tratarse individualmente. Una buena reseña reflejará la calidad del libro; pasará rápidamente por encima de los materiales pedestres y examinará más profundamente las aportaciones importantes.

La calidad de la escritura, con pocas excepciones, no exigirá comentario. Es la información que contiene la monografía lo que interesa al público.

Libros de consulta. El tema de un libro de consulta es probablemente mucho más amplio que el de una monografía. Algunas especialidades tienen sus propios diccionarios y enciclopedias. Es importante que quien elabore la reseña, defina detalladamente el contenido del libro. Un libro de consulta contiene datos, contrario a la monografía, que puede contener muchas opiniones y otros materiales subjetivos. Es por ello que la tarea principal de quien elabora la

reseña es determinar, en la medida de lo posible, la exactitud de los materiales que contiene.

Bibliografías. En tiempos pasados se consideraban un tipo común de libro de consulta, pero a medida que las búsquedas bibliográficas se realizan más comúnmente mediante bases de datos automatizadas, se publican relativamente pocas bibliografías impresas y resultan obsoletas en la mayoría de los campos de la ciencia.

La producción de libros de consulta, en su mayoría, está a cargo de editores comerciales que proyectan el producto y emplean a científicos en calidad de consultores para garantizar su exactitud. Las obras de consulta, especialmente las publicadas en muchos volúmenes, son costosas. Desde el punto de vista del reseñador, las consideraciones esenciales son la utilidad y exactitud de los datos reunidos en esas obras.

Libros de texto. Los textos para estudiantes universitarios se producen por miles de ejemplares. Con frecuencia se publican nuevas ediciones de textos reconocidos, a fin de actualizar los contenidos de ediciones anteriores.

El éxito de un libro de texto no depende de los estudiantes, que son quienes lo compran, sino de los profesores, que son quienes los recomiendan, de ahí la importancia de que científicos famosos escriban libros de texto, porque los conocimientos científicos que esos libros contienen serán de primera calidad y, además, se garantiza su actualización.

No siempre los investigadores de éxito resultan buenos escritores, por lo que sus textos no sirven como ayuda didáctica. Day (1996) considera que el buen reseñador debe evaluar un libro de texto solo por su utilidad como tal; el nombre que figure en la portada debe carecer de importancia.

Al analizar un libro de texto, el reseñador tiene que atender diferentes consideraciones, entre ellas y principalmente debe tener en cuenta que los lectores serán estudiantes y no los colegas del científico que escribió la obra.

Es natural que se utilicen términos técnicos, pero cada uno de ellos debe definirse cuidadosamente la primera vez que aparezca. La función del reseñador es determinar si el tema del texto está claramente tratado, de una forma que permita a los estudiantes comprender y apreciar los conocimientos presentados.

Quien escribe la reseña también tiene la responsabilidad de conocer si existen otros textos sobre el mismo tema, como normalmente ocurre, y debe hacer las comparaciones oportunas. Un nuevo libro de texto puede ser bueno sobre la base de sus méritos evidentes; pero si no es tan bueno como otros textos que ya existen, resultará inútil.

Libros comerciales. Son los que se venden principalmente por medio del comercio librero, es decir, de los vendedores de libros al por mayor y al por menor. La típica librería al por menor satisface los gustos de un público general, formado por las personas que entran en ella al pasar por delante. El reseñador

de libros comerciales tiene otras responsabilidades, porque puede que el libro esté dirigido a un lector general y no a un científico o estudiante de ciencias. Es por ello que el lenguaje no deberá ser técnico y, a diferencia de los libros de biomedicina, un libro comercial deberá ser interesante. Esta clase de obras se compra tanto para divertirse como para educarse. Los hechos pueden ser importantes, pero una aburrida profusión de hechos resultaría fuera de lugar.

El científico que escriba para este mercado debe tener siempre presente este hecho, y el crítico de un libro comercial también. No importa si es impreciso sustituir algún término un tanto no técnico por otro técnico. Quien elabora la reseña deberá tratar de definir el público y si ha hecho bien su trabajo, el lector potencial sabrá si debe leer el libro que se examina.

Componentes de una reseña de libros. Existen diferencias fundamentales entre las distintas clases de libros científicos.

Información sobre la publicación. En la parte superior de la reseña incluye la información completa sobre la publicación. El orden habitual es: título del libro, edición (si no es la primera), nombre del autor o de los autores (o del preparador o preparadores), editorial, lugar (la ciudad donde tenga su sede la editorial), año de publicación, número de páginas y precio de lista.

Convencionalmente, no se incluye el nombre del estado o el país cuando se trata de ciudades conocidas. Una editorial radicada en Nueva York aparecerá simplemente como “Nueva York” y no “Nueva York, NY” y Londres se indicará solo como “Londres” y no como “Londres (Reino Unido)”.

El autor de la reseña debe definir el contenido del libro y su público, y destacar quién debe leerlo y por qué debe ser leído.

Algunos libros tienen diferentes públicos y otros cuentan con un público muy amplio, por tratar temas generales que interesan a muchas personas, de ahí que el autor de la reseña esté obligado a saber a qué tipo de público se dirige la obra.

Bibliografía

Day, R. y B. Gastel (2008): *Cómo escribir y publicar artículos científicos*. OPS, Washington, D.C. pp. 130-5 (PC 621).

Tesina y tesis

Para todos los egresados de estudios de pregrado o posgrado representa un reto elaborar un trabajo final de terminación de estudios, pero muchos tienen dudas en los pasos que deben seguir.

Uno de los principales aspectos que deben conocer radica en las diferencias que existen entre los significados de tesis y tesina. Para muchos es lo mismo, no obstante existen diferencias que deben ser conocidas por el individuo que se enfrenta a esta tarea. El gestor de información, bibliotecario, referencista o persona encargada de apoyar al usuario a encaminar la búsqueda de información para tales fines, también debe tener los conocimientos necesarios para orientar acerca de los requisitos que deben cumplir estos trabajos por sencillos o complejos que parezcan.

Tesina

La tesina consiste en un trabajo de compilación, individual y de carácter monográfico, que expone, mediante una investigación documental o de campo, el desarrollo de un trabajo práctico. En ella no necesariamente se sostienen tesis y pueden ser trabajos descriptivos, estudios monográficos, estudios de caso, manuales de operación o reportes de experiencias profesionales.

La tesina puede mostrar diferentes posibilidades de conocimiento, formación o práctica profesional. El contenido o estructura para relaciones internacionales puede resultar de un informe de práctica profesional a manera de ensayo. Puede ser la modalidad de titulación que adopten los egresados con experiencia profesional y recupere la perspectiva de la situación laboral.

Su estructura incluye: breve introducción, desarrollo y conclusiones. Se requiere de al menos 10 fuentes de consulta. Su extensión mínima será de 20 cuartillas de texto, además de los anexos que se requieran.

Las copias de la tesina se pueden entregar en forma impresa, digital o en otro soporte, según establezca la dirección de la institución rectora. También debe requerir del aval de un docente y comprende réplica oral.

Generalmente, sus variantes son:

- Recuperación de experiencia profesional: narración contextualizada de algún proyecto o presentación de obra realizada.
- Historia de vida: biografía de algún personaje relevante para la institución o la disciplina.
- Presentación de un suceso educativo en el que participó el sustentante: seminarios de tesis, diplomados, etcétera.

- Ensayo: visión personal sobre un tema específico, fundamentado en información actual.
- Bitácoras: descripción y muestra de actividades realizadas durante el servicio social.
- Descripción y evaluación de actividades y resultados de su participación en un proyecto específico de investigación.
- Compilaciones: catálogos de fuentes documentales, objetuales, referenciales o de obra artística.

Recomendaciones generales:

- Indicar la forma, contenido y estructura que adquiere: informe de práctica profesional.
- Delimitar el campo temático: especificar el espacio, tiempo y circunstancia en que se desarrolla la experiencia.
- Justificar el tema: indica la pertinencia del ejercicio, específicamente para la disciplina; el conocimiento social en general, o para la práctica profesional del estudiante.
- Objetivos: expresan las metas y resultados alcanzados, en términos analíticos y materiales.
- Esquema de presentación y desarrollo de la tesina.
- Conclusiones: presentación de resultados.
- Fuentes de información: bibliografía (incluye entrevistas y páginas electrónicas). Se deben identificar con claridad, respetando las indicaciones que se establezcan para su referencia. Se deberá manejar un mínimo de 10 referencias especializadas de la disciplina.

En general, una tesina se debe escribir en el estilo de un artículo de revisión. Su finalidad es pasar revista al trabajo que le llevó a obtener el título.

Tesis

La tesis es un trabajo de análisis que aborda un tema específico, con rigor teórico y metodológico, en el que se sustentan, precisamente, argumentos o preguntas, sujetos a comprobación o contrastación.

La tesis es una proposición que se expone, se defiende y tiene como corolario lógico una conclusión; implica entonces una evidente unidad entre proposición, demostración y conclusión.

Puede ser una investigación teórica o empírica. Permite la construcción del objeto de estudio (la cual, en sí, ya es resultado de la investigación), así como el diálogo entre el aparato conceptual y la realidad.

Según el tipo de investigación del que se trate, la tesis puede manejar diversas herramientas que muestran la relación entre la reflexión y la investigación correcta, en el entendido que el papel que desempeñan los instrumentos y herramientas que apoyan la verificación, podrán variar.

Mediante este tipo de investigación el estudiante construye, delimita, desarrolla (contrasta o refuta) y explica un objeto de estudio, sobre la base de recursos teóricos y metodológicos propios de la disciplina.

En función de lo anterior, y con el propósito de homologar académicamente los contenidos, se proponen los criterios generales siguientes:

- Delimitación del tema: identifica el objeto a estudiar, sus límites históricos (temporales).
- Justificación y planteamiento del problema: precisa la importancia que tiene el objeto de estudio, sobre la base de una exploración general del tema (estado del conocimiento); expresa la solución de un problema social delimitado, indicando la importancia para la disciplina.
- Objetivos: expresa las metas y resultados esperados, en términos analíticos y empíricos.
- Construcción teórica del objeto: a partir de marcos de referencia conceptuales de la disciplina en cuestión, se construye el objeto de estudio de manera abstracta.
- Hipótesis: es el supuesto teórico que guía la investigación. Si el estudio o tipo de investigación no requiere hipótesis, se establecen las preguntas que guían la investigación. En caso de que la investigación parta de ellas, estas pueden ser de orden general o particular y sugieren la explicación de los hechos que se someten a comprobación.
- Metodología: indica la coherencia lógica de investigación y el empleo y pertinencia de las técnicas (documentales, empírico-prácticas, etc.), sobre la base de las cuales se realiza el estudio.
- Esquema general del trabajo por capítulos.
- Fuentes de información: indica el empleo de bibliografía y otros recursos que apoyan la investigación. Se deben respetar los criterios vigentes para realizar citas e indicar referencias. Se considera conveniente el manejo de un mínimo de 20 referencias, correspondientes a la disciplina respectiva.
- Conclusiones: presenta los resultados y comprobación de las hipótesis.

Con el propósito de definir un denominador común, se considera apropiado un promedio de 80 cuartillas, sin contabilizar la bibliografía, anexos y apéndices.

El formato para la presentación de protocolo puede variar, sin embargo, se sugiere que el primer capítulo de la tesis sea constituido por el proyecto de investigación.

Una tesis doctoral en ciencias tiene que presentar las investigaciones originales del candidato. Su finalidad es probar que este es capaz de hacer y comunicar investigaciones originales. Por consiguiente, una buena tesis debe ser como un artículo científico, que tiene la misma finalidad.

Debe presentar la misma estructura disciplinada que se exigiría de una publicación en una revista. A diferencia de un artículo científico, puede descri-

bir más de un tema y presentar más de un enfoque de algunos temas. Asimismo puede presentar todos o la mayoría de los datos obtenidos en la investigación correspondiente hecha por el estudiante, así, la tesis puede ser normalmente más larga y más compleja que un artículo científico.

La idea de que una tesis debe ser un abultado tomo de 200 páginas es absolutamente equivocada. La mayoría contiene, quizá, unas 50 páginas de auténtica ciencia. Las otras 150 son descripciones ampulosas de trivialidades.

Según Day y Gastel (2008) casi no existen reglas generalmente aceptadas para preparar una tesis y la correcta forma de escribirlas varía según las instituciones y los profesores. Recomienda que, si no tiene reglas que observar, se debe remitir a la biblioteca del departamento y examinar las tesis presentadas por los graduados anteriores, especialmente los que alcanzaron mejores resultados.

Se recomienda comenzar por un guión cuidadosamente preparado y trabajar a partir de él. En el guión y la tesis describirá con detalles meticulosos, naturalmente, los resultados de su propia investigación. También es costumbre examinar todos los trabajos conexos.

Especial atención requiere la *introducción* de la tesis, por dos razones: en primer lugar, por su propio interés tendrá que aclarar el problema que se ha abordado, cómo y por qué se eligió, cómo se abordó y lo que se aprendió durante el estudio. El resto de la tesis deberá fluir fácil y lógicamente de la introducción. Es conveniente remontarse a la historia del tema, de esta forma se podría hacer una recopilación realmente valiosa de la bibliografía en su campo y aprender, al mismo tiempo, algo sobre la historia de la ciencia, lo que podría resultar sumamente útil como parte de su educación.

En segundo lugar, como las primeras impresiones son importantes, se velará por que los lectores no se pierdan desde el principio mismo en una nube de ofuscación.

Cuándo escribir la tesis

Se recomienda empezar a escribir la tesis mucho antes de su presentación, de hecho, cuando se ha finalizado un conjunto determinado de experimentos o alguna faceta importante del trabajo, se deben escribir los resultados mientras estén frescos. Si se deja todo para el final, se olvidarán detalles importantes.

Si no se ha escrito mucho anteriormente, sorprenderá de que se trata de un proceso penoso y sumamente largo. Probablemente se necesitarán tres meses en total para escribir la tesis (trabajando más o menos a jornada completa). Se deben prever seis meses, como mínimo.

Una tesis rigurosamente escrita y coherente permitirá comenzar bien la carrera de su autor. Normalmente esta se registra a su nombre y no llevará

otro nombre que el suyo. Este es el inicio de su reputación y tal vez sus perspectivas de empleo pueden depender de la calidad de su tesis.

Quienes escriben buenas tesis, se esfuerzan intensamente por evitar la verbosidad, lo tedioso y lo trivial. Asimismo, se tendrá especial cuidado al escribir su resumen.

Si el interés se centra en cómo escribir una tesina, se sugiere leer detenidamente el tema de la clase anterior: *Cómo escribir un artículo de revisión*, porque en muchos aspectos una tesina es, en realidad, una revisión.

Bibliografía

Day, R. y B. Gastel (2008): *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. OPS; Washington D.C. p. 173. (Publicación Científica, 621). <http://www.politicas.unam.mx/carreras/ri/tesina.htm>

Presentación de trabajos en conferencias

Los científicos y profesionales de las ciencias de la salud son convocados a participar en congresos, conferencias y eventos. Las comunicaciones a conferencias pueden ser de diferentes tipos, pero siempre es preciso trazar un cuadro con los contenidos que se desean presentar. En este tema se sintetizan las instrucciones y recomendaciones que Day y Gastel (2008) presentan en la última edición de su libro.

Cuando se desea participar en una conferencia (congreso, simposio, reunión de trabajo, mesa redonda, seminario, coloquio, etc.) y se informa que las actas se publicarán en fase temprana, si el conferencista pretende presentar un trabajo inédito, debe informarse si dichas actas serán publicados en forma válida, es decir, como documento primario, lo que impide su posterior publicación en una revista primaria.

Debido al auge y la importancia de las conferencias en los últimos años, los científicos y las sociedades científicas que convocan a conferencias, han adquirido mayor conocimiento de la importancia de definir sus publicaciones, por lo que cada vez son menores los problemas relacionados con estos asuntos. Los autores antes mencionados destacan que la tendencia actual es definir las comunicaciones a conferencias, como datos primarios no publicados en forma válida, debido a tres consideraciones importantes:

1. La mayoría de las actas de conferencias no satisfacen los requisitos fundamentales para ser publicaciones válidas; son publicaciones efímeras, de una sola ocasión, con circulación y disponibilidad limitadas, por lo que generalmente las bibliotecas no las adquieren.
2. Las comunicaciones a conferencias son esencialmente artículos de revisión, que no tienen carácter de publicaciones primarias, o informes preliminares que presentan datos y conceptos todavía provisionales o poco concluyentes, y que los científicos no se atreven a presentar a una publicación primaria.
3. Excepcionalmente las actas de conferencias se publican con rigor y su prestigio iguala al de las revistas primarias; se conoce que normalmente no se someten a proceso de arbitraje ni reciben una preparación mínima para su publicación, por lo que les falta un verdadero control de calidad y los editores las definen como publicaciones no primarias.

Es importante saber cómo escribir la comunicación y si las actas o memorias de la conferencia serán consideradas como publicación primaria, entonces

se recomienda preparar el manuscrito con el mismo estilo de los artículos de revista. Para ello se recomienda seguir el método IMRYD, descrito anteriormente en el tema correspondiente al artículo científico, pero en caso de que el trabajo a presentar solo forme parte del volumen de actas o memorias de una reunión y no se considere una publicación primaria, la redacción y el estilo pueden y deben ser diferentes, y se omiten los requisitos de una publicación primaria; se expone el problema; se describen los métodos utilizados, sin grandes detalles, y se presentan los resultados brevemente en uno, dos o tres cuadros o figuras.

De acuerdo con la bibliografía revisada, una comunicación a una conferencia debe ser relativamente breve; solo es necesario presentar los aspectos más destacados y se puede eliminar la mayor parte de los detalles experimentales; se limita a una o dos páginas impresas, entre 1 000 y 2 000 palabras.

Generalmente se indica a los autores una fórmula sencilla, que puede ser hasta cinco cuartillas, a doble espacio, con tres ilustraciones (cuadros, gráficos o fotografías), como máximo, además de la bibliografía revisada. Se supone que los resultados completos se publiquen más adelante en una revista primaria.

En el artículo que más tarde se prepare para una revista, deben encajar cuidadosamente sus resultados en el contexto científico correspondiente; la comunicación a la conferencia debe tener por objeto brindar las últimas noticias y especulaciones al público de hoy. Solo la revista primaria debe servir de depositaria oficial.

Las conferencias sirven de foro para presentar las ideas más recientes. Si las ideas que se presentan son realmente nuevas, no estarán plenamente comprobadas aún y es posible que no se sostengan. Se tendrá en cuenta que si se han indicado instrucciones a los autores, estas se deberán cumplir y respetar de acuerdo con las normas que se establezcan.

Bibliografía

Day, R. y B. Gastel (2008): *Cómo escribir y publicar artículos científicos*. OPS, Washington, D.C. pp. 200-6. Páginas del tema sobre presentación de trabajo a conferencias (PC 621).

El cartel o póster

La presentación de carteles en reuniones, tanto nacionales como internacionales, se ha hecho común; en ellos los científicos muestran sus datos y describen sus experimentos.

A medida que aumenta la asistencia a las reuniones y crece la presión sobre los comités de programa para aumentar la presentación de trabajos, se abre paso esta modalidad de presentación, generalmente en las grandes reuniones anuales: los congresos de especialidades médicas, de informática y pedagogía, entre otros; llegó un momento en que se agotaban las salas de conferencia disponibles o la cantidad de sesiones simultáneas imposibilitaba a los científicos asistentes mantenerse al corriente de los trabajos presentados por sus colegas.

Los comités de programa se veían obligados a rechazar los resúmenes propuestos que excedían el número que se consideraba ajustado a la capacidad de las salas de conferencias. Las sesiones de carteles permitieron a los comités de programa resolver el problema del rechazo, aconsejando que consideraran la posibilidad de presentar su trabajo en forma de cartel.

En la actualidad, las sesiones de carteles han tomado importancia en muchas reuniones y las grandes sociedades les reservan un espacio considerable a sus presentaciones. Las sociedades pequeñas, a menudo, fomentan la presentación de carteles, porque muchas personas creen ahora que algunos tipos de material pueden mostrarse más eficazmente mediante gráficos, que dentro de los límites de una presentación verbal tradicional de 10 a 20 minutos.

Las sesiones de carteles se han convertido en partes oficiales de las reuniones, por lo que ha sido necesario establecer reglas más estrictas para su preparación y presentación. Evidentemente es preciso especificar requisitos para colocar carteles en un espacio determinado, es por ello que antes de comenzar a preparar el cartel se recomienda conocer los requisitos especificados por los organizadores de la reunión, entre los que se encuentran el alto y ancho del soporte.

También es necesario saber cuáles son los métodos aprobados para fijar el material al soporte. Es posible que se especifique el tamaño mínimo de los caracteres y también la secuencia de la presentación, generalmente de izquierda a derecha. Esta información se facilita generalmente en el programa de la reunión.

Para elaborar un cartel es preciso condensar y centrar los datos en una presentación clara y sencilla que se lea y recuerde. La organización de un cartel debe seguir normalmente el formato IMRYD (introducción, material y método, discusión y resultados), aunque habrá que tener en cuenta las consideraciones gráficas y la necesidad de que sea sencillo. En un cartel bien diseñado hay muy poco texto y la mayor parte del espacio se destina a las ilustraciones.

La *Introducción* deberá presentar el problema sucintamente; el cartel será un fracaso, a menos que exponga claramente su finalidad desde el principio.

La sección de *Métodos* será muy breve; quizá solo una frase o dos basten para describir el tipo de métodos utilizados. La *Discusión* también deberá ser breve. Los *Resultados*, que son a menudo la parte más corta en un trabajo escrito, serán normalmente la parte principal de un cartel bien diseñado, por tanto la mayor parte del espacio disponible se utilizará para ilustrarlos.

Algunos buenos carteles ni siquiera utilizan el título *Discusión*; en lugar de ello aparece el título *Conclusiones* en el último panel de la derecha, en el que se formulan las distintas conclusiones en forma de breves frases numeradas. Las citas bibliográficas deben reducirse al mínimo.

Preparación del cartel:

- Numerar el cartel de forma que concuerde con el programa de la reunión.
- El título será corto y llamativo (en lo posible); si es demasiado largo, puede no caber en el soporte de exhibición. El título deberá resultar legible desde una distancia de por lo menos 3 m. Los caracteres habrán de ser gruesos y negros, y de unos 3 cm de altura; los nombres de los autores algo más pequeños (hasta 2 cm).
- Los caracteres del texto serán de unos 4 mm de altura. (Un tipo de cuerpo 24 resultará apropiado para el texto). Las letras de calco, por ejemplo, Letraset, son otra posibilidad excelente, en especial para los títulos.

Un cartel debe explicarse por sí solo y permitir a los que lo contemplan avanzar a su propio paso. Si su autor tiene que dedicar la mayor parte del tiempo a explicarlo, en lugar de responder preguntas científicas, el cartel habrá fracasado en gran parte.

Es importante que haya mucho espacio en blanco en todo el cartel. El apiñamiento de elementos alejará al público. Trate de dejar bien claro lo que debe mirarse en primer lugar, en segundo, etc. El impacto visual resulta especialmente decisivo en una sesión con carteles. Si no tiene talento gráfico, piense en la posibilidad de conseguir la ayuda de un profesional.

El cartel debe destacarse visualmente, a fin de que quienes pasen por delante puedan discernir fácilmente si es algo que les interesa. Si deciden que sí, tendrán todo el tiempo disponible para preguntar detalles. Además, es una bue-

na idea preparar prospectos con información más detallada; los colegas de especialidades similares los apreciarán.

Un cartel puede ser, de hecho, mejor que una presentación verbal para mostrar los resultados de un experimento complejo. En un cartel se podrán organizar los puntos destacados de varios hilos argumentales, lo suficientemente bien para que los espectadores informados puedan saber de qué se trata y enterarse de los detalles si lo desean. La presentación verbal, como se ha dicho en el capítulo anterior, es mejor para transmitir un solo resultado o un aspecto.

Lo agradable de los carteles es la variedad de ilustraciones que pueden utilizarse. No hay límite para el empleo del color y se pueden presentar toda clase de fotos, gráficos, dibujos, pinturas, radiografías y hasta tiras cómicas.

Algunos carteles son mal diseñados, en su mayoría porque el autor trata de mostrar demasiadas cosas. Los grandes bloques de material impreso, especialmente si son de pequeños caracteres, no serán leídos.

Bibliografía

Day, R. (2008): *Cómo escribir y publicar artículos científicos*. Washington, D.C.: OPS, 2006. pp. 144-7 (Publicación Científica y Técnica, 621).

Presentación verbal de trabajos

Hablar en público consiste en lograr establecer una comunicación efectiva, capaz de transmitir ideas; es una oportunidad que se debe saber aprovechar.

Conocer el tema es una condición necesaria, pero no suficiente: hay que saber exponerlo de manera atractiva, conseguir captar la atención del público y no aburrirle.

El ponente tiene que resultar interesante, sugerente, convincente, etc. Cuando va a hablar acerca de un tema, lo primero que tendrá que hacer es dominarlo. En el momento en que tome la palabra, deberá tener un conocimiento muy superior al que tiene el público.

Erróneamente, muchos profesionales piensan que atiborrar de información diapositivas en PowerPoint, para después proyectarlas y pararse a leerlas ante un grupo mayor o menor de personas, es la clave del éxito.

Los presentes se aburren con la tercera diapositiva porque a nadie le interesa un tedioso texto interminable, algunos miran el reloj, otros conversan, leen o miran hacia un punto distante, sumergidos ya en sus propios pensamientos.

Otras veces no ven bien lo escrito, por no tener el tamaño o color adecuado, no entienden los incoherentes gráficos y apenas pueden tomar notas o las toman para no dormirse. Al salir de allí, muy pocos recuerdan alguna cifra o idea fundamental.

Lamentablemente cada día es mayor la cantidad de sesiones donde asisten presentadores con desconocimiento de una metodología y mal uso de la tecnología, que aunque resultan de gran apoyo para impartir clases o presentar un informe, en ocasiones su inadecuado manejo no logra los objetivos deseados, además de provocar malgasto de energía y recursos.

Algunos presentadores desconocen que existen reglas básicas a tener en cuenta cuando de hablar en público se trata. El reto de enfrentarse a un auditorio en cualquier momento de la vida profesional, es un requisito indispensable en la formación de los estudiantes.

Partes del discurso. Todo discurso consta de tres partes: introducción, desarrollo y conclusión.

Introducción. Se debe preparar a la audiencia para lo que va a escuchar. Puede mencionar el objetivo. No debe ser larga ni aburrida. Una cita importante o verdad rotunda, una pregunta interesante, una anécdota de la vida real, un chiste bien contado, pueden ser perfectamente el modo de iniciar y captar la atención de todos.

Desarrollo. Se recomienda utilizar el desarrollo de la presentación para describir los puntos más importantes, con un esquema que enumere los aspectos principales.

Conclusión. Debe ser breve e impactante como la introducción. Se emplea para resumir lo que se ha dicho, replantear lo más importante y repetir las pruebas más convincentes.

En estos tiempos de dinamismo, la rapidez se impone y la comunicación visual apoya cada vez más a la comunicación oral y escrita, por lo tanto, el empleo de algún apoyo visual es de gran valor para lograr:

- Hablar sin leer y mantener la secuencia de ideas.
- Motivar al auditorio rompiendo la monotonía.
- Obtener una mejor comprensión de las ideas.
- Desviar las miradas que estresen.
- Hacer que el público recuerde lo dicho.

Si se utiliza PowerPoint:

- Se debe evitar el abuso de colores y textos largos.
- Las imágenes deben estar animadas de forma tal que aparezcan una detrás de la otra y no deben permanecer en pantalla cuando se habla de ellas.
- Tampoco se deben escribir los textos con letra mayúscula, *un texto escrito así es mucho más difícil de leer; además, el lector siente que le gritan.*
- Se deben respetar las reglas del 7 por 7:
 - No más de 7 palabras por línea.
 - No más de 7 líneas en cada diapositiva.

El orador debe saludar al público al llegar al podium o cuando se le concede la palabra. También debe presentarse a sí mismo, si no lo han hecho antes, siempre de modo sencillo (nombre y algún otro dato importante, nada de cargos y títulos). Es aconsejable ser positivo, no disculparse de antemano por posibles errores que pueda cometer, pues quien lo escucha pierde credibilidad en lo que presentará.

El dominio de su voz es crucial: no hablar ni muy alto, ni muy bajo. Si gritar es inaceptable, además de irrespetuoso, susurrar es bien desagradable porque no permite escuchar; aunque los cambios momentáneos de volumen o de velocidad al hablar pueden resultar simpáticos, marcan un punto de cambio o resultan un arma para atraer la atención del público.

Hablar de manera natural, con entusiasmo y simpatía, sin obviar una correcta pronunciación, agrada al que escucha. Detenerse, de repente, resulta una buena técnica para callar a los que hablan.

Se debe evitar llenar las pausas con los molestos “uh” “er” y “um” y no usar “muletillas” (repetir demasiado una misma palabra). Se aconseja pensar solo en lo que se dice. Al finalizar debe sonreír y agradecer al público por su atención.

También es importante el modo de caminar, pararse, sentarse y mirar. Las expresiones faciales transmiten mensajes que reflejan estados de ánimo, interés, salud y convicciones, entre otras emociones. Es posible estar diciendo algo y el cuerpo estar enviando un mensaje completamente opuesto.

Se dice que 93 % de la comunicación es no verbal, lo que incluye el tono de voz, los gestos y posturas de nuestro cuerpo. El lenguaje corporal prevalece más que las palabras; los ojos, las manos, hablan por sí, revelan el nivel de educación y de control emocional. Se dice que están muy ligados a la cultura del individuo.

Para un latino, hablar usando sus manos indica dinamismo y familiaridad; para un inglés, es símbolo de inseguridad y de carencia verbal, por ello es importante conocer la composición de la audiencia. Es sabido que un mismo gesto tiene diferentes interpretaciones, de acuerdo con el país donde se esté. El uso inadecuado de las manos puede llevar a malentendidos entre diferentes culturas.

La postura también es importante. El modo de pararse refleja el nivel de comodidad y desenvoltura del presentador. Al hacer una presentación, la mejor recomendación es estar parado, pues de esta manera se proporciona mayor y mejor control del lugar y psicológicamente ejerce mayor autoridad sobre los que se encuentran sentados.

Las preguntas son un buen motivo para interactuar con el auditorio. Es aconsejable que se le oriente a los presentes el momento en que se desea le hagan las preguntas. Algunos las aceptan en cualquier parte de su discurso, otros prefieren llegar al final, pero no en caso de no conocer la respuesta de alguna pregunta; no es aconsejable improvisar o mentir. Ser honesto, confesar que no se tiene información al respecto y prometer averiguar sobre lo preguntado, tomar el nombre y el correo de quien pregunta para ofrecer una respuesta posterior, resulta una salida elegante.

El modo de vestir hará que la audiencia se sienta cómoda. Algunos afirman que nunca se debe estar demasiado elegante para una presentación; otros no están de acuerdo con esto, pero todos concuerdan en que no se debe mal vestir para hablar en público, incluso, el vestuario se debe elegir teniendo en cuenta la audiencia, especialmente respetando su cultura.

En algunas ocasiones la audiencia reclama una ropa más formal que no se acostumbra a usar, de ser así, antes debe practicar usando esa ropa. No se debe vestir con ropa que pueda distraer o escandalizar a los presentes, es importante facilitar la concentración en el mensaje y no en el vestuario, accesorios o los colores llamativos; así mismo se usarán zapatos cómodos.

El modo de vestir puede añadir o restar valor a lo que se dice. Cada persona tiene sus gustos propios y estilos individuales, pero existen parámetros internacionales que no se deben ignorar.

Bibliografía

Day R.A., y B. Gastel (2008): Cómo escribir una comunicación a una conferencia. En. Cómo escribir y publicar trabajos científicos. Washington, D.C.: OPS. pp. 200-6. (Publicación Científica y Técnica, 621).

Disponible en Internet: http://www.isri.cu/publicaciones/didacticas/boletin_0109.pdf

Disponible en Internet: <http://edicionesanteriores.trabajadores.cu/SUPLEMENTO-SALUD/consulta-psicologo/popularidad.htm>

Disponible en Internet: <http://www.fisica.uh.cu/biblioteca/revcubfi/redaccioncientifica/presentacion1.htm#cinco>

Disponible en Internet: <http://revistas.mes.edu.cu/Pedagogia-Universitaria/articulos/2004/5/189404507.pdf>

El proceso editorial

Los manuscritos, después de haber sido aceptados para su publicación, pasan por un minucioso proceso editorial que consta de diferentes etapas, entre las que se incluye la corrección de errores ortográficos, gramaticales, de puntuación y uniformidad de abreviaturas y unidades de medida. Las etapas requieren de gran dedicación y profesionalismo, y se establecen mediante un diagrama de flujo de producción, hasta llegar a su destino final, de acuerdo con el estilo de la casa editora.

El editor revisa minuciosamente el original y, en coordinación con el autor, precisa si la redacción no es clara o si se necesita más información. Para encontrar la mayoría de las erratas, es preciso examinar exhaustivamente cada palabra. En la primera revisión se anotan las preguntas al autor, al margen de las galeras, y se revisan con este. El original corregido se devuelve al autor, con la finalidad de que lo apruebe antes de su composición.

El manuscrito también se entrega en archivo electrónico y se transfiere al área de composición, donde se realiza el proceso de emplane. El tipógrafo debe hacer las correcciones y revisiones necesarias. El resultado de esta actividad se envía al autor para que verifique el trabajo de corrección de su artículo, los errores tipográficos, y responda a las preguntas formuladas por el editor. Finalmente el tipógrafo introduce las correcciones hechas y la versión final.

En un manuscrito puede haber errores o se pueden producir al introducir las correcciones, aunque se haya corregido y comprobado la ortografía del archivo antes de enviarlo. El original, después de aprobado, se supone que haya recibido, al menos, dos lecturas previas: una por el jefe de redacción y otra por un especialista, para lo que se elabora un cronograma de trabajo que contempla tres momentos decisivos en la fase de redacción: lectura inicial, redacción de estilo y lectura final.

Funciones del editor

El editor es el especialista que aplica sus conocimientos culturales y científicos, así como su experiencia, a la solución de los problemas en la actividad técnica editorial. Responde por los manuscritos que redacta en cuanto a su contenido ideológico, político y científico, y es el máximo responsable de la publicación en cuestión, tanto desde el punto de vista del contenido como de su unidad técnica y formal. En este contexto, asume muchas otras funciones:

- Evalúa el texto que se le asigne, así como sus elementos complementarios: notas de presentación, prólogos, introducciones, apéndices y otros, los cuales eventualmente redacta.
- Verifica citas y textos tomados de fuentes primarias. Prepara informes de lectura de los libros evaluados, las especificaciones para el trabajo de los redactores y técnicos, y también las anotaciones para la industria poligráfica y el comercio de los libros que atiende.
- Redacta los textos complementarios de las ilustraciones: pies de figura y leyendas, presentados por los autores; determina su colocación dentro del libro y los remite al diseñador.
- Presta la ayuda necesaria a los autores para determinar la composición de manuscritos, ordenar secciones y capítulos; prepara el cuerpo de los libros, prólogos, referencias bibliográficas, notas, índices de nombres y materias, comentarios y otros; acuerda con ellos abreviaciones, adiciones y cambios, y establece las coordinaciones operativas necesarias en el marco de su trabajo.
- Participa en la elaboración de proyectos de diseño; refrenda originales de ilustraciones, planos, esquemas, fotos y otros elementos de este tipo, así como pruebas de reproducción. Pasa a los ejemplares las correcciones de los autores o encomienda esta actividad; incorpora a su trabajo las observaciones y sugerencias del especialista principal.
- Realiza investigaciones documentales en los libros de montaje.
- Prepara las sinopsis para el diseñador y la reseña de libros para la promoción. Discute bocetos de cubiertas con el diseñador y el jefe de Diseño.
- Coteja y revisa, ocasionalmente, traducciones del idioma o idiomas extranjeros que conoce.
- Participa en controles de calidad de libros.
- Hace proposiciones de libros para futuros planes editoriales; participa activamente en la elaboración, ejecución y control de los planes editoriales de su redacción. Participa en la promoción de libros, fundamentalmente en los editados por él.
- Toma parte en la selección de lectores especializados y revisa sus informes, trasladando su opinión en caso necesario. Determina el grado de actualización del autor y participa en la discusión del pago por derechos de autor. Ayuda a la promoción y formación de escritores noveles y futuros editores.

Es importante tener en cuenta que todas las funciones antes mencionadas suponen el dominio de terminología y conocimientos médicos.

Editorial Ciencias Médicas

La Editorial Ciencias Médicas (ECIMED) se creó en 1988, con el propósito de auspiciar la publicación de estudios médicos, así como satisfacer las demandas de literatura docente para los planes de estudio de las diferentes

especialidades de las ciencias de la salud y apoyar los proyectos gubernamentales y del Ministerio de Salud Pública; cuenta con un colectivo de profesionales, capacitados para brindar servicios editoriales altamente competitivos, entre los que se destacan:

- Realización de coediciones.
- Representación de autores.
- Intercambio y asesoramiento editorial.

Las instrucciones para los autores que deseen publicar artículos en las revistas médicas cubanas o monografías, se pueden consultar en el *Manual metodológico de Ecimed*, que se encuentra disponible en formatos impreso y electrónico, con el objetivo de mejorar la calidad de las publicaciones cubanas y facilitar su procesamiento editorial.

A continuación se presentan los requisitos fundamentales para publicar revistas y monografías:

- Se publicarán los trabajos que guarden relación directa con cualquiera de las especialidades de las ciencias biomédicas, previa aceptación por los correspondientes comités de redacción.
- Se aceptan colaboraciones nacionales y extranjeras en los idiomas inglés, francés, alemán, ruso y español, siempre que cumplan las recomendaciones a los autores para la presentación de los trabajos. Las contribuciones aceptadas se publicarán en idioma español, con independencia de su lengua de origen.

Presentación de originales al departamento de Revistas Médicas Cubanas

Los trabajos serán inéditos. Una vez aprobados, no podrían someterse a la consideración de otra revista, con vistas a una publicación múltiple, sin la debida autorización de ECIMED.

Cada comité de redacción se reserva el derecho de aceptar trabajos que hayan sido parcialmente presentados en algún evento o publicados en otra editorial (en otro idioma), así como de las medidas con los autores que presenten trabajos que ya hayan sido publicados en otras editoriales con diferente autor o título.

Extensión máxima. Tomando en consideración que las revistas han transitado paulatinamente hacia el formato digital, la extensión de los trabajos será variable, de acuerdo con las exigencias de cada comité de redacción.

Presentación de los trabajos. Los manuscritos se entregarán mecanografiados a dos espacios en su totalidad, sin tachaduras ni enmiendas, con tipografía legible (para las presentaciones en Word se deberá emplear letra arial y puntaje 12), en papel blanco, no translúcido, de 8½ por 11, con márgenes de una pulgada a cada lado e impreso por una sola cara. Las hojas se deben

numerar consecutivamente desde la página del título. El número de la página se colocará en el ángulo superior derecho de la hoja.

Las tablas y figuras serán de poca complejidad y deberán ajustarse al formato de la publicación; no excederán de cuatro en total y se entregarán en hojas aparte. No se intercalarán en el texto, en el que solo se mencionarán. La mecanografía de las tablas se realizará a doble espacio y cada una se presentará en hoja aparte, con un título breve y un conjunto de explicaciones en notas a pie de página. En ellas no se trazarán líneas horizontales o verticales.

Las abreviaturas y siglas se identificarán la primera vez que se mencionen. No se incluirán en el título ni en el resumen.

Para la presentación de los materiales se exige el envío de dos copias impresas, acompañadas de su versión electrónica correspondiente, con el objetivo de facilitar el proceso de edición de los trabajos. En una de las copias impresas no deberán aparecer los nombres de los autores, sus afiliaciones, agradecimientos u otro dato que permita la identificación de los autores por parte de los árbitros que revisarán el trabajo.

Cada contribución debe presentarse en una hoja por separado, con los datos siguientes:

- Título del trabajo.
- Nombre del o los autores.
- Nombre de la entidad donde trabaja (n), incluye el nombre del departamento.
- Títulos académicos, cargos y categorías docentes o científicas.
- Nombre completo y dirección particular del centro laboral, teléfonos y dirección electrónica, si la posee, tanto del primer autor del trabajo como de los responsables de la correspondencia y del envío de copias del trabajo (si no se trata de la misma persona).
- Nombre de las organizaciones que patrocinaron el estudio (si son diferentes a la de la afiliación de los autores).

En la misma hoja se colocará un breve encabezamiento de no más de 40 caracteres, incluidos los espacios, que indique el contenido del trabajo. Si algún autor hubiera renunciado a aparecer como autor del trabajo, deberá ofrecerse su nombre completo y afiliación. Debe prestarse especial atención a la elaboración del título, el cual ha de ser conciso y exacto a la hora de expresar el tema sobre el que trata el trabajo.

Cada trabajo que se presente para publicar deberá acompañarse de una carta firmada por todos sus autores, en la que se indique que dicho trabajo no se ha enviado a otra publicación con anterioridad, que se ha aprobado por todos sus autores para su publicación, tal y como se presenta, y que los autores cumplen los requisitos de autoría.

Un autor es aquella persona que realizó contribuciones sustanciales a la concepción, diseño, análisis o interpretación de los datos; elaboración o revisión crítica del contenido intelectual y que finalmente ha aprobado la versión

del trabajo que se propone para publicar. Los que cumplan estas tres condiciones son los autores del trabajo. Las personas que hayan prestado su colaboración para la realización del estudio, pero que no cumplan las condiciones mencionadas, deberán identificarse y reconocerse como colaboradores en el acápite de agradecimientos.

En la carta se suministrará información pertinente sobre presentaciones o publicaciones previas del mismo trabajo, así como datos sobre el recibo de financiamiento para la realización del estudio. Deberán señalarse los datos necesarios para la localización del autor encargado de los trámites de la publicación, así como los del autor responsable de la comunicación.

Presentación de trabajos en formato electrónico. La presentación de trabajos para publicar en forma electrónica facilita su procesamiento editorial.

Requisitos para la presentación de trabajos en discos. Cada disco debe acompañarse de la información siguiente: nombre y apellidos del primer autor; computadora, programas y ediciones utilizadas, así como el nombre del fichero. En el disco solo aparecerá la última versión del trabajo.

Se aceptarán discos para IBM, PC o compatibles de: 3½ (1,44 KB) preferentemente.

CD-ROM. Se utilizará como procesador de texto el Microsoft Word en cualquiera de sus versiones.

Las imágenes de las figuras se entregarán en los formatos siguientes: *.JPG y *.GIF; los gráficos, cartas de flujo y organigramas en *.xls, *.ppt, o cualquier otro compatible. Las figuras que incluyan imágenes y dibujos se pueden enviar igualmente en un formato compatible con el sistema operativo Windows.

Para nombrar los archivos en disco, se utilizará el apellido del primer autor y para la extensión se emplearán los sufijos siguientes: en Word: apellido.doc.

Envío de trabajos mediante correo electrónico. Los autores que no residen en Cuba pueden enviar tanto sus trabajos como la documentación relacionada, como un adjunto mediante cualquiera de los gestores de mensajería que operan sobre Windows: Internet Mail, Outlook Express, Microsoft Exchange, Microsoft Outlook, Eudora u otro, a la dirección siguiente: ecimed@infomed.sld.cu

Los trabajos enviados no serán devueltos por la editorial, en caso de ser rechazados.

Otras categorías de trabajos. Se admiten, además, contribuciones cortas que contengan descripciones de proyectos de investigación, resultados preliminares de investigaciones en curso, opiniones o ideas acerca de temas actuales en la especialidad, experiencias de viajes, reseñas históricas sobre entidades de información, experiencias personales o institucionales en la solución de problemas técnicos de la actividad u otras de interés a juicio del comité editorial.

De igual forma, se acepta la presentación de conferencias o de ponencias expuestas en eventos o reuniones científicas, en correspondencia con los intereses de los diferentes comités de redacción.

Las conferencias deben contener los datos siguientes en la primera hoja: nombre de la reunión o evento en que se presentó, organización responsable, así como fecha y lugar de celebración. Su extensión máxima será de 10 cuartillas. Se publicarán cartas con no más de tres cuartillas.

Los materiales recibidos pueden publicarse total o parcialmente, de acuerdo con la importancia de la temática o por razones de espacio. Si los datos no publicados son de interés para los lectores, se advertirá en una nota editorial.

Presentación de los artículos originales y de revisión. Se distinguen los artículos originales y de revisión por sobre otras categorías de materiales. Estos deben estructurarse de la manera siguiente:

- Introducción.
- Métodos.
- Resultados.
- Discusión.

Cada uno de estos apartados se iniciará en una nueva página. No excederán las 20 cuartillas mecanografiadas, según las reglas que se describen más adelante.

Estos artículos deben acompañarse de un resumen, escrito en estilo impersonal, que contenga los objetivos del trabajo, los materiales y métodos utilizados, así como una breve descripción de los principales resultados y conclusiones.

Los resúmenes podrán presentarse de forma no estructurada o estructurada. Los primeros no deben rebasar las 150 palabras, mientras que los segundos pueden alcanzar 250. Se agregarán a este entre 3 y 10 palabras o frases clave para facilitar la indización del artículo. En la introducción se definirá tanto el tema que se abordará en el trabajo como sus antecedentes. Se expondrán los objetivos del estudio, así como la justificación para su realización. No se incluirán datos ni conclusiones propias del trabajo.

En la sección de métodos se describirán los materiales utilizados, los criterios de inclusión y exclusión de las entidades estudiadas, la composición y las características esenciales de las muestras estudiadas, así como los procedimientos, técnicas estadísticas (tipo de muestreo, prueba, etc.) de control de la calidad empleadas, siempre bajo un principio esencial: un especialista con conocimientos similares a los del autor debe poder reproducir el estudio realizado, sin emplear más información de la que ofrece el autor del artículo sobre cómo realizó el estudio y los datos originales utilizados.

Cuando se trate de métodos ampliamente conocidos, se suministrarán las referencias de los trabajos donde se explican minuciosamente; cuando sean menos conocidos, deberá añadirse una breve descripción. Cuando se empleen métodos desconocidos, además de ofrecerse una información completa

sobre ellos, se expondrán las razones, ventajas y desventajas de su uso. Se deben especificar los programas para computadora que se utilicen para el procesamiento de los datos.

Los resultados se presentarán en secuencia lógica; se emplearán solo las estadísticas pertinentes, así como los gráficos necesarios para exponer la información más importante hallada, de acuerdo con los objetivos del trabajo. No se repetirá en el texto la información presentada en las tablas y figuras. Se utilizarán los gráficos como una alternativa a las tablas; no se deberá duplicar la información en tablas y gráficos.

El empleo de unas u otros responde a su capacidad para facilitar la comprensión de la información y a la economía de la revista. Se evitará el reclamo de prioridad intelectual de los contenidos expuestos, así como la referencia de trabajos incompletos.

En el acápite de discusión se tratarán los aspectos novedosos aportados por la investigación. Se expondrán las conclusiones en consonancia con los objetivos del trabajo. Se explicará el significado de los resultados y sus limitaciones en relación con otros similares. No se repetirán los aspectos desarrollados en la introducción y los resultados. Se evitarán conclusiones o extrapolaciones injustificables con los datos utilizados.

Consejos útiles para la redacción de los trabajos:

- Escriba de forma concisa y clara.
- Emplee el estilo impersonal.
- Evite, siempre que sea posible, el uso de la voz pasiva.
- Cuide el uso de la letra mayúscula, así como la concordancia en género y número.
- Reduzca el empleo de los participios y gerundios a los casos necesarios.
- Evite las oraciones largas y las subordinaciones excesivas; utilice los signos de puntuación convenientes para separar los enunciados.
- Emplee racionalmente los medios para resaltar textos o elementos importantes.

Las recomendaciones anteriores se basan en el estudio de los errores más frecuentes en que incurren los autores de los trabajos sometidos a la consideración de los comités de redacción.

Primera página. Contendrá el nombre de la institución que auspicia el trabajo; el título, que no excederá las 15 palabras; nombres y apellidos completos de todos los autores, ordenados según su participación (si el número es superior a cuatro se aclarará, por escrito, el aporte de cada uno en la investigación o preparación del artículo); grado científico y categoría docente o investigativa más importante de cada autor, así como su dirección y teléfono.

Segunda página. Incluirá un resumen informativo de 150 o 250 palabras como máximo (según el tipo), contentivo de los propósitos, procedimientos

empleados, resultados más relevantes y principales conclusiones del trabajo, al igual que cualquier aspecto novedoso. El autor reflejará el contenido del documento a partir de 3 a 10 términos o frases (palabras clave) al pie del resumen y en orden de importancia. Por su parte, la ECIMED le insertará los descriptores correspondientes a la indización de cada trabajo según el *DeCS* y el *MeSH*.

Referencias bibliográficas. Las referencias bibliográficas se presentarán según las “Recomendaciones del estilo Vancouver” y se acotarán numéricamente (por orden de aparición en el texto) al final del trabajo. A continuación se brindan ejemplos.

Artículos de revistas: Autor(es). Título del trabajo. Título de la publicación año; volumen (número de la publicación): página inicial-página final.

Suplemento de un volumen: Autor(es). Título del trabajo. Título de la publicación año; número de la publicación Supl número del suplemento: página inicial-página final.

Suplemento de un número: Autor(es). Título del trabajo. Título de la publicación año; volumen (número de la publicación Supl número del suplemento): página inicial-página final.

Parte de un volumen: Autor(es). Título del trabajo. Título de la publicación año; número de la publicación (Pt número de la parte): página inicial-página final.

Parte de un número: Autor(es). Título del trabajo. Título de la publicación año; volumen (número de la publicación Pt número de la parte): página inicial-página final.

Observaciones generales: los autores de los trabajos que se citen pueden ser individuales, corporativos o anónimos. En este último caso, la referencia presentará como primer dato el título del trabajo.

Cuando la paginación de un trabajo aparezca en números romanos, se presentará de igual forma en la referencia. En caso de que no se presente el volumen de la publicación, se escribirá el número de la revista entre paréntesis, a continuación del año de edición, separado por un punto y coma.

Cuando no aparezcan el volumen ni el número de una publicación, se colocará la numeración de las páginas inicial y final a continuación del año de publicación, separado por dos puntos.

En los trabajos que no constituyan artículos originales, como sucede con las cartas, los editoriales, los resúmenes y otros tipos de trabajo, se mencionará su tipo a continuación del título del trabajo (entre corchetes).

En el caso de que en la numeración de las páginas inicial y final se repitan determinados dígitos entre ellas, se eliminarán los duplicados en la página final, por ejemplo, 120-127, se escribirá 120-7.

Libros y otras monografías: Autor(es). Título del libro. Número de la edición. Ciudad (estado): editorial; año. p. página inicial-página final.

Capítulos de libros: Autor(es). Título del capítulo. En: autor(es) del libro. Título del libro. Número de la edición. Ciudad de publicación: editorial; año de edición. p. página inicial-página final.

Observaciones generales: La edición se mencionará de la siguiente forma: 2da. ed.; 3ra. ed., etc. En el caso de los libros donde aparezcan los editores o compiladores como autores, se especificará esta condición mediante los términos: editor(es) y compilador(es), a continuación del último autor mencionado, separados por una coma.

Actas de conferencia: Autor(es) de la conferencia. Título de la conferencia; año mes día inicial-día final; ciudad, país. Ciudad de publicación: editorial; año de edición.

Ponencia presentada a un evento: Autor(es). Título de la ponencia. En: autor (es). Nombre del evento. Título del acta; mes día inicial-día final; ciudad, país. Ciudad de publicación: editorial; año. p. página inicial-página final.

Observaciones generales: los meses, tanto en las citas a las actas de conferencias como a las ponencias, se escribirán en abreviatura.

Informe científico o técnico (publicado por la agencia responsable): Autor (es). Título del informe. Ciudad: editorial; año. Contrato No: Número del contrato. Patrocinado por Nombre de la institución patrocinadora.

Tesis doctoral: Autor (es). Título de la tesis [Tesis doctoral]. Ciudad: editorial; año.

Artículo de periódico: Autor (es). Título del artículo. Nombre del periódico año mes día; Sec. Sección: página (col. número de la columna).

Diccionarios y obras de consulta similares: Título de la obra. Número de la edición. Ciudad: editorial; año. Término que se buscó; página inicial-página final.

Materiales no publicados: artículo aprobado para publicar: Autor (es). Título del trabajo. Título de la publicación que lo aceptó para su publicación. En prensa año en que se publicará.

Los artículos aprobados para publicar se colocarán en la relación de referencias bibliográficas del trabajo, de acuerdo con el formato que para esta categoría de trabajo se establece. Debe evitarse referir comunicaciones personales, a menos que ofrezcan información esencial no publicada. Se citarán en el texto entre paréntesis. Para su publicación se requiere el consentimiento escrito de su autor.

Comparecencia: Autor. Título de la comparecencia: presentada ante nombre del evento, número de la sesión. (Mes, día, año).

Materiales en formato electrónico:

Artículo de revista: Autor(es). Título del trabajo. Título de la publicación [seriada en línea] año mes [citado día mes año]; volumen (número). Disponible en: URL: dirección Internet. Cuando el artículo de revista se encuentre disponible en Internet, deberá presentarse su dirección en la red.

Monografía: Título de la obra [monografía en tipo de medio electrónico]. Autor(es). Nombre de los productores, productores. Número de la edición. Número de la versión. Ciudad de edición: editorial; año. Disponible en URL: dirección Internet.

Cuando la monografía se encuentre disponible en Internet, deberá presentarse su dirección en la red.

Programa para computadora: nombre del programa [programa para computadora]. Número de la versión. Ciudad: editorial, año. Disponible en: URL: dirección Internet.

Cuando el programa para computadora se encuentre disponible en Internet, deberá presentarse su dirección en la red.

Aún cuando la relación de tipos de documentos contemplados en la quinta edición de los *Requisitos uniformes para la presentación de manuscritos a revistas biomédicas* es mayor, se han presentado solo aquellos que se refieren con mayor frecuencia en el contexto de las ciencias de la información.

Las descripciones bibliográficas de mapas, obras clásicas, libros de la *Biblia*, documentos legales u otros cuyas formas de presentación se desconozcan o se presten a confusión, se pueden consultar los mencionados requisitos en: *International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals*, disponible en *Canadian Medical Association*. <http://www.cma.ca/publications/mwc/uniform.htm>

Si no tiene acceso al recurso mencionado, puede consultar mediante la cuenta de correo que para ello se indica al final de las instrucciones.

En los agradecimientos se reconocerán las contribuciones necesarias para la realización del trabajo, que no justifican su aparición como autores.

Sistema Internacional de Unidades (SI). Todos los resultados de laboratorio clínico se informarán en unidades del SI o permitidas por este. Si se desean añadir las unidades tradicionales, estas se escribirán entre paréntesis, por ejemplo: glicemia: 5,55 mmol/L (100 mg/100 mL).

Los trabajos que no se ajusten a estas instrucciones, se devolverán a los autores. Los aceptados se procesarán según las normas establecidas por ECIMED. Para facilitar la elaboración de los originales, se orienta a los autores consultar los requisitos uniformes antes señalados.

Presentación de originales al departamento de Redacción de Libros

Los manuscritos se deben entregar mecanografiados en procesadores de texto Microsoft Word, en cualquiera de sus versiones, a dos espacios, sin tachaduras ni enmiendas, con tipografía legible, letra arial y puntaje 12, en papel blanco no translúcido de 8½ por 11, con márgenes de una pulgada a cada lado

e impreso por una sola cara. Las hojas deben estar foliadas consecutivamente desde la página del título. El número de la página se colocará en el extremo inferior de la hoja.

Consejos útiles para la redacción de los trabajos:

- Escriba de forma concisa y clara.
- Emplee el estilo impersonal.
- Evite, siempre que sea posible, el uso de la voz pasiva.
- Cuide el uso de la letra mayúscula, así como la concordancia en género y número.
- Reduzca el empleo de los participios y gerundios a los casos en que sea imprescindible.
- Evite las oraciones largas y las subordinaciones excesivas; utilice los signos de puntuación convenientes para separar los enunciados.
- Emplee racionalmente los medios para resaltar textos o elementos importantes, como son las negritas y cursivas.
- Una vez que la editorial acepte la obra con los parámetros establecidos, esta se evaluará por el Consejo Asesor, el cual determinará los expertos que analizarán la obra según la temática y tienen la misión de emitir un dictamen acerca de si es aceptada para publicar o no es interés de la editorial. La editorial tiene la obligación de contactar con el autor principal e informarle los resultados de la evaluación.

Instrucciones a los autores. Se tendrán en cuenta los aspectos que se describen a continuación.

Orientaciones para la recepción de obras. Las orientaciones para la recepción de obras originales tienen como propósito facilitar la preparación de manuscritos y establecer los requisitos para su entrega a la editorial.

Los originales se deben entregar en versión impresa y digital (preferiblemente en CD-ROM), acompañados de dos avales científicos (pueden ser de sociedades científicas, comités docentes, grupos nacionales o similares), que aprueben la publicación tal y como se presenta. También es preciso el currículum de los autores principales y los datos del autor principal, para establecer la comunicación editorial-autor (dirección de su centro de trabajo, teléfonos y correo electrónico).

Es necesario que el responsable de la publicación llene los formularios relacionados con los datos generales de la obra y del autor, además de escribir un resumen de la obra (aproximadamente una cuartilla), donde presente el objetivo principal de la publicación, la novedad del tema y los aportes que hace al Sistema Nacional de Salud, a quien está dirigida principalmente, entre otros datos.

Orientaciones para la conformación de las obras

Autoría. La elaboración de un libro requiere de una especialización en los autores, que facilite que cada tema sea elaborado por no más de tres.

Un autor es aquella persona que realizó contribuciones sustanciales a la concepción, estructura, análisis o interpretación de los datos y elaboración o revisión crítica del contenido intelectual, y que, finalmente, ha aprobado la versión del trabajo que se propone para publicar. Los que cumplan estas condiciones son los autores del trabajo.

El autor principal debe haber trabajado, como mínimo, en 15 % del total del texto y los coautores en 5 % de ese total. Los colaboradores serán reconocidos en el acápite de agradecimientos o en relación aparte de la de los autores.

Es importante la originalidad de los textos, así como la organización del libro para su entrega.

Estructura del libro. El libro se debe confeccionar a partir de una guía de trabajo que contenga las partes en que se va a dividir el tema general de que se trate. Cuando se confeccione la guía, según se desarrollan los temas principales, el autor principal debe tener en cuenta que a partir del título, los subtítulos se adecuan en subdivisiones denominadas *valoraciones*.

Dentro de los títulos y subtítulos, el contenido se debe dosificar y en cada unidad de texto se debe considerar la inclusión de tablas, recuadros y figuras. La estructura debe ser uniforme, por ejemplo, si el libro se divide en secciones y capítulos, esa será la que se asuma en toda la obra. Los apartados o relaciones se pueden presentar de la forma siguiente:

- I.
- A.
- 1.
- 2.
- a)
- b)
-
-
-
-

Tablas y recuadros. Se debe considerar qué partes del texto pueden y deben presentarse en forma de tablas y recuadros. En ambos casos, el criterio es evitar la monotonía y poner el contenido en la forma más clara y concisa. Las tablas deberán ajustarse al formato de la publicación.

Las *tablas* se utilizan para organizar la información que se considere como contenido importante y que se debe visualizar más rápido, por lo tanto es un medio nemotécnico de uso frecuente. En ellas se relacionan datos que se explican en el texto. El material que se presenta en la tabla debe ser información nueva, nunca repetida, es decir, no debe ser una redundancia informativa.

La tabla puede tener cualquier número de columnas, a partir de tres, y en estas se puede ofrecer la mayor información, en el menor espacio. Se debe mencionar en el texto de forma numerada y señalar, al terminar el párrafo, el lugar que le corresponde. La numeración será por capítulos, ejemplo, tabla 1.1 y 1.2 (dos tablas del capítulo 1).

Cuando se quiere destacar un material y se puede elaborar de una forma que no sea la de las tablas, con la estructura que se determine, se puede confeccionar un *recuadro*. En el caso de la docencia es muy importante, ya que en él se puede situar lo que se pretende que el alumno grabe de forma priorizada. Las características más importantes del recuadro son la sencillez y la concreción.

Figuras. Dentro de este concepto se incluyen las fotografías (diapositivas), esquemas, gráficos y dibujos. Las imágenes de las figuras se deben entregar en los siguientes formatos: *.JPG o *.GIF, y deben ser inéditas. Las figuras que incluyan imágenes y dibujos se pueden enviar igualmente en un formato compatible con el sistema operativo Windows. Se mencionan en el texto con la palabra figura y el número que corresponde dentro del tema o capítulo. Si se sitúa entre paréntesis, se expresa con la abreviatura Fig. y el número, ejemplo: (Fig. 3.1) y (Fig. 3.2) (dos figuras del capítulo 3).

Bibliografía. En el caso de los libros, se presentará según las normas de Harvard. Para más información, se puede descargar el archivo “Referencias bibliográficas Harvard”, disponible en la sección “Materiales de consulta”, en el sitio de ECIMED (<http://www.sld.cu/sitios/ecimed/>).

Organización de un libro:

1. Páginas preliminares:
 - a) Portada:
 - Título del libro.
 - Autor principal (autores).
 - Créditos del o de los autores.
 - b) Relación de autores y sus créditos.
 - c) Agradecimientos (si existen).
 - d) Prólogo (si fuera necesario).
 - e) Prefacio (si fuera necesario).
 - f) Relación del contenido o índice del libro.
2. Cuerpo del libro:
 - a) Introducción al contenido del libro (si fuera necesario).
 - b) Si es un libro voluminoso, podrá dividirse por tomos, volúmenes, partes, secciones y capítulos.
 - c) Se pueden presentar anexos en cualquiera de las partes del libro.
 - d) Se pueden presentar apéndices al final del texto.
3. Bibliografía: puede ser general del libro, tomo, volumen o parte y también por capítulos.

Las responsabilidades del editor de libros se describen a continuación.

Evaluación del original. El original es la prueba impresa, a dos espacios, que el autor entrega a la editorial, junto con un disquete o CD-ROM.

Durante el proceso de evaluación se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Si tiene prólogo, índice, bibliografía, nota a la edición (si la lleva), notas al pie (comprobar que aparezcan señaladas), relación de pies de figuras (si los lleva), relación de leyendas interiores (si las lleva).
- Si las ilustraciones están referidas y ubicadas en el original.
- Foliación correcta.
- Revisar el original de forma general, con la finalidad de detectar las irregularidades que puedan existir en cuanto a estructura: partes, capítulos, epígrafes, bibliografía incompleta y otros problemas.

Lectura inicial. En esta primera etapa se puede detectar si la redacción y el estilo son comprensibles; si no existen ideas repetidas; si la división en partes, capítulos, epígrafes es la adecuada; si los títulos y subtítulos poseen la subordinación que les corresponden.

Trabajo de redacción:

En el original:

- Deberá atenderse fundamentalmente la gramática, la redacción, el estilo, el perfil editorial y el de la colección, si fuera necesario.
- Durante la revisión, el editor señalará al margen todas las dudas, sugerencias o modificaciones para su consulta con el autor y las dudas o verificaciones posteriores que debe hacer como editor.
- Verificará si se corresponden las explicaciones del texto con las ilustraciones, leyendas interiores, pies de figuras, etcétera.
- Durante todo el trabajo de revisión velará por la no omisión de capítulos, palabras, signos de puntuación correctos, etcétera.
- Garantizará la uniformidad en cuanto a palabras, símbolos o estructuras que se repitan, vocablos aceptados con dos escrituras, tratamiento de los pronombres demostrativos, subdivisiones dentro del texto, estructura de epígrafes, etc., con la finalidad de mantener un solo criterio.
- El editor, de acuerdo con el grado de subordinación de títulos y subtítulos, determinará las valoraciones para facilitar la selección de la tipografía por parte del diseñador.
- Revisión de la bibliografía, de acuerdo con las normas establecidas.
- Uniformidad y correspondencia de títulos y subtítulos con el índice general, el cual deberá ser funcional, es decir, brindarle al lector la información adecuada, de acuerdo con la temática de que se trate y el público al que está dirigida la obra.
- Cotejará las citas y todos los textos necesarios con vistas a garantizar su coincidencia con la fuente original.
- Confeccionará la portadilla, portada, página de créditos, textos de la cubierta, contracubierta, solapas y todos los textos que sean necesarios, en correspondencia con los perfiles editoriales y la colección de que se trate.

- Señalará, lo más legible posible, los cambios, sustituciones y adiciones mediante los signos convencionales para la revisión de originales. Las señales que se hagan deben ser claras para evitar pérdida de tiempo al tratar de descifrarlas y que se cometan errores.
- Informará al diseñador del contenido específico del libro, sus complejidades y todos aquellos aspectos que faciliten una mejor comprensión de la estructura de la obra.
- Si se emplea la notación decimal en los títulos y subtítulos (forma muy usada en los libros científicos) deberá garantizarse la utilización de números arábigos para designar los capítulos y no mezcladas con los números romanos.

En las ilustraciones:

- Chequeará que las ilustraciones se correspondan con los pies y unificará la presentación de ambos.
- Verificará que las leyendas se correspondan con la ilustración y el texto donde se refieren y que la tipografía de las leyendas de todas las ilustraciones esté unificada.
- Verificará que las ilustraciones estén ubicadas lo más cercano a su referencia y siempre después de esta; no pueden estar antes de la referencia.

En las tablas:

- Garantizará la correspondencia de las tablas con el texto, la presentación, la referencia en el texto y la delimitación de la cabeza y el cuerpo.
- Velará por la uniformidad de todos los aspectos de la tabla: título, numeración, cuerpo (cabeza y contenido) y pie (fuentes y notas).
- Cuando se desee indicar que no existe el dato de la columna, se pondrán tres puntos, pero si el dato existe y no se conoce, se colocarán tres guiones en el lugar que ocuparía el dato. (En el caso que la tabla sea tomada de las publicaciones internacionales, se respetará la norma que ellos utilizan, ejemplo: Federación Internacional de Atletismo). No se permiten casillas en blanco.
- Si es necesario hacer una aclaración en una tabla, se utilizará una llamada (asterisco) y se pondrá la aclaración al pie de la tabla y antes de consignar la fuente.
- Para hacer llamadas sobre palabras, se emplean números volados; pero si son sobre números, se utilizan letras minúsculas voladas o asteriscos.
- Al partir una tabla, se debe tener en cuenta el número de la página. De página par a impar no es necesario repetir el título, pero de impar a par deberá repetirse la palabra tabla, el número de orden y después la palabra continuación, entre paréntesis, en baja y en redondas blancas.

- Cuando el cuerpo de la tabla se parte, para continuarlo en la página par, la continuación del cuerpo no puede ser menor en altura de la caja tipográfica que el espacio que ocupa la presentación de dicha tabla.
- La tabla debe ubicarse después de la referencia en el texto, nunca antes.

Consulta técnica:

- Aclarará con el autor todas las dudas señaladas en las cuartillas y las ilustraciones.
- Realizará las sugerencias y los arreglos necesarios con la aprobación expresa del autor.
- Al editor no se le permite alterar el original sin la aprobación del autor, incluido lo relacionado con signos de puntuación, para evitar que surjan errores de contenido. El autor deberá firmar la primera prueba de planas, en conformidad con el texto corregido.
- Durante la aclaración de las dudas, el editor borrará los cambios no aprobados o dudas resueltas y dejará solamente lo aprobado por el autor. Es este el momento en que el editor propondrá al autor cualquier modificación, independientemente de lo señalado en el original, como pueden ser: cambios en la estructura del libro, movimientos de párrafos, capítulos y otros.
- Si el original posee índice de materias, verificará que todas las palabras que aparecen en este se encuentren en el texto, además, propondrá incluir aquellas palabras que considere necesarias.

Filtraje del original:

- Hará una lectura corrida a todo el material, según las normas establecidas para cada complejidad, con el objetivo de detectar cualquier aspecto que pudiera haberse omitido.
- Comprobará nuevamente la unidad general del texto, sangrías, valoraciones, tipos de párrafos, etc. Cuidará que esté bien establecido el orden de subordinación, es decir, números, letras minúsculas, viñetas destacadas y viñetas menos destacadas.

Revisión de los arreglos realizados. El material impreso, después de efectuados los arreglos, deberá ser copia fiel del original aprobado por el autor.

Revisión del marcaje tipográfico. Aprobación de los bocetos de cubierta y de la cubierta realizada:

- El editor, en coordinación con el diseñador, analizará la tipografía propuesta por este último, así como el puntaje y las alineaciones en las diferentes valoraciones.
- Cuidará que las negras no estén subordinadas a las cursivas o a las blancas redondas, sean altas o bajas, y que las altas y bajas no lo estén a las altas todas.
- Velará por que los blancos en el cabezal, pie, falda y medianil sean los adecuados.

- Comprobará que el puntaje empleado en las tablas no dificulte la lectura por ser muy pequeño. Asimismo, que en la cabeza de las tablas o cuadros la presentación del texto sea la misma en todas, es decir, centrada, justificada a la derecha o a la izquierda.
- Verificará que esté señalado el tipo de párrafo, ubicación y puntaje del folio explicativo (si lo lleva), notas al pie, pies de ilustraciones, páginas en blanco, páginas de comienzo de capítulos, diseño de la página de créditos, de acuerdo con los perfiles.
- Verificará que se cumplan los perfiles editoriales y de cada colección.
- Revisará detalladamente la carta tecnológica elaborada por el diseñador y la aprobará, teniendo en cuenta todos los aspectos anteriores.

Aprobación de los bocetos de cubierta. El editor debe realizar las tareas siguientes:

- Comprobar si se refleja el contenido general del libro y transmite el mensaje al lector.
- Comprobar si la tipografía empleada es objetiva, clara y altamente legible, y si no está superpuesta sobre colores o tonos que dificultan la lectura.
- Someter el boceto de cubierta a la aprobación del autor mediante su firma.
- Verificar si se mantiene la estética y la uniformidad en relación con el diseño interior del libro y que se cumplen los parámetros correspondientes a los perfiles o la colección.
- Comprobar que aparezca el logotipo de la editorial y el código de barras.
- Velar por que la nota de contracubierta transmita el mensaje del contenido del libro.
- Comprobar que el color verde no esté superpuesto sobre el amarillo, lo que provoca cansancio visual.

Aprobación de la cubierta realizada. El editor verificará que:

- Todos los señalamientos efectuados en el boceto fueron solucionados.
- Se mantiene la correspondencia entre el texto de la cubierta y el de la portadilla y la portada, así como la diferencia de puntaje entre las dos últimas, en relación con la cubierta.
- Todos los elementos de la cubierta están presentes y en el lugar adecuado, de acuerdo con el perfil de la editorial y el de la colección.
- La cubierta haya sido aprobada por el autor mediante su firma.
- No falte el código de barras.

Revisión de la primera prueba de composición:

- Comprobará que no falta página alguna y la foliación sea la correcta.
- Hará el cotejo del original y chequeará que no existan capítulos que terminen en una ilustración, títulos con preposiciones, artículos o conjunciones al final de línea, líneas viudas y otros.

- Comprobará la unificación en:
 - Espacio entre titulares y texto, texto y título, texto y citas, texto e ilustración, ilustración y pie, texto y notas al pie, texto y folio.
 - Separación de párrafos en el americano, no así en el español.
 - Sangría unificada en el párrafo español.
 - Inicio de capítulos.
 - Notas al pie.
- Chequeará la correspondencia del índice con el título, dentro del texto.
- Chequeará en el texto lo siguiente:
 - No existen más de tres líneas seguidas que acaban con guión o signos de puntuación y tampoco con más de tres palabras iguales.
 - No aparecen palabras cuyo significado es obsceno o malsonante, o frases de sentido distinto de aquel que quieren expresar, al principio de línea.
 - Al principio o final de línea no deben quedar abreviaturas o números mal colocados.
 - Una línea nunca debe terminar con un blanco inferior al de la sangría (línea corta).
 - Debe evitarse que una línea tenga menos de cinco letras, sin contar el punto, sin embargo, en medidas muy cortas esto no es posible y pueden admitirse líneas con tres letras, denominadas líneas ladronas.
 - Una página nunca debe empezar con una línea corta de final de párrafo.
 - Un capítulo no debe tener en su última página menos de cinco líneas.
 - En un texto a dos columnas, cuando exista número impar de líneas, la segunda debe llevar una menos, nunca la primera.
 - Un capítulo no debe terminar en una ilustración.
 - Cifras, números romanos, símbolos del Sistema Internacional de Unidades, fechas y otros, estén separados de la palabra que los acompaña.
 - Cantidades partidas al final de una línea.
 - Cantidades escritas con cifras al comienzo de párrafo o después de un punto y seguido.
- Las ilustraciones deben estar ubicadas lo más cerca posible de la referencia.
- Los títulos no deben terminar en punto.
- En la página impar la última línea no debe terminar en dos puntos.
- Verificará que en la relación con números estos se encuentren alineados por el punto.

Revisión del arte final. El editor garantizará:

- La foliación en orden consecutivo.
- Que no existan omisiones de texto (mediante el cotejo).
- Que estén realizados todos los señalamientos de la primera prueba de composición.

- La correcta ubicación de las ilustraciones para comprobar que no se ha producido recorrido alguno.
- La correcta ubicación del ISBN en el reverso de cubierta, así como todos los datos correspondientes a la hoja de créditos.
- Verificar y revisar que los CD-ROM contengan el arte final antes de enviarlos a la industria y al departamento de publicaciones electrónicas para su colocación en la web.
- Revisar el libro después de colocado en la web, para detectar posibles errores acaecidos en el proceso.

Bibliografía

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Ecimed (2010): Manual Metodológico. [Disponible en Internet]. <http://www.sld.cu/sitios/ecimed/>

Segunda parte

Selección de artículos



El arte de escribir*

Desde el momento en que el hombre escribe y expresa sus pensamientos en forma comprensible a los demás, se cumple el fin del lenguaje “transmitir lo pensado a lo escrito”.¹ El uso del lenguaje es un fenómeno complejo, en el cual si fácil no es hablar, tampoco lo es escribir con corrección.

Martín Vivaldi,² al tratar el tema, se refiere a las expresiones de Fidelino de Figueiredo, quien afirma: “La vida, la palabra y el pensamiento son inseparables; pensar y saber es querer decir y poder decir, porque lo que el hombre siente y piensa lo incorpora al mundo de las palabras. El juicio, pieza nuclear del pensamiento lógico, solo existe en el cerebro del hombre por su traducción en frase”.

Todos nos hemos encontrado alguna vez con el problema de descifrar algo escrito por quien ignora lo más elemental del arte de escribir, y se puede decir que no es por lo que escribe, sino por el cómo lo escribe. El pensamiento más sencillo resulta ininteligible en determinadas ocasiones. El estilo de la escritura añade precisión, elegancia, claridad y armonía al texto que se expone.

Toda persona necesita expresar sus pensamientos de forma escrita, con corrección y elegancia. Es preciso emborronar muchas cuartillas, tachar y corregir constantemente; la habilidad se adquiere a fuerza de tropezar con las dificultades. Algunos dicen que escribir es un don del cielo, aunque es verdad que algo de este arte no se aprende; mucho depende del empeño y el trabajo. Pensemos, por un momento, en las palabras del estilista francés Veuillot:² “A fuerza de trabajo se puede llegar a ser un escritor puro, claro, correcto e incluso elegante”. El arte de escribir es el producto de un arduo esfuerzo.

El estudio de los manuscritos y de cada una de sus ediciones revela las numerosas correcciones que experimentan las obras antes de ir, definitivamente, a la imprenta. Escribir es luchar con las palabras y las frases, corrigiéndolas una y otra vez. Este arte lleva consigo la virtud de la paciencia. Cada uno podrá crear un estilo propio para expresar sus ideas y pensamientos.

*Tomado de: Alfonso Sánchez, Ileana R. El arte de escribir. *Acimed* 2001; 9(2):85-7. [Disponible en Internet]. http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_2_02/aci01201.htm

A la luz de estas reflexiones, pensemos en Fialho de Almeida,³ quien expresó: “Solo para criar la lengua son necesarios veinte años de trabajo”; en Tito Livio,³ que aún teniendo a su disposición los archivos del imperio, trabajó durante veinte años en la elaboración de la historia romana; en el poeta alemán Johann Wolfgang,³ conocido por Goethe, una de las figuras cumbres de la literatura de su país y de las altas letras universales, el cual dedicó muchos años a escribir la obra *Götz von Berlichingen*, que cambió constantemente su forma; en el poeta latino Virgilio Maron, que demoró doce años en componer la *Eneida*, gran epopeya nacional y religiosa^{3,4} y qué decir de Gustavo Flaubert,³ novelista francés, maestro del género realista y prosista, considerado como el gran artífice de la forma, que se levantaba de la cama para transformar una expresión y pasaba noches enteras en reelaborar cinco o seis veces una simple página.

Aprender a utilizar nuestra lengua nos obliga a estudiar sus infinitos recursos para huir de la monotonía y pobreza de vocabulario. La gramática –como expresó Salvá– si bien es el primer libro que toma en las manos quien se propone estudiar la lengua, llegará sin dudas a convertirse en un compañero inseparable de aquel que nunca pierde de vista el ánimo de perfeccionarse en ella.³

Todo escritor debe procurar ver en sí mismo la revelación a perpetuidad de su persona y obra. Rodríguez Marín –erudito español– afirma que quien escribe solo con palabras es como el que construye exclusivamente con ladrillos; si se desea decorar y embellecer el edificio se han de utilizar también las esculturas y las tallas.³

En los escritos no solo deberán estar presentes frases hechas, sino pensamientos e ideas que contribuyan a engrandecer nuestras aseveraciones y nuestra autoridad en la escritura. Un académico no está excepto de estas exigencias porque el arte de escribir también está presente en los trabajos científicos. La ciencia precisa de conocimientos rigurosos, objetivos y receptivos a la crítica.⁵

Los aportes científicos requieren de precisión al presentar los resultados, ellos deben estar distantes de lo fugaz y lo impreciso.

Sin libros y revistas, sin artículos, ponencias o informes de investigación, la ciencia moderna resultaría inconcebible. Es, por lo tanto, imprescindible para cualquier científico, investigador, profesional o estudiante, el dominio del lenguaje escrito y de sus diferentes formas en el ámbito de la comunicación científica.

En el lenguaje científico las frases deberán ser exactas y claras, porque las largas fatigan el espíritu, distraen la atención y terminan por apartar la visión del objetivo principal. El dominio de la expresión escrita y la formación académica sólida es difícil; aunque muchas personas poseen una considerable experiencia acumulada, al respecto Charles Darwin, confesaba al final de su vida “todavía tengo la misma dificultad que antes para expresarme clara y concisamente”.⁶

Si el genio –según expresión conocida– es hijo en gran parte de la paciencia, si los grandes del mundo literario deben, asimismo, su grandeza a la capacidad de trabajo, fácil será comprender que el reto para el académico y el profesional radica en la creación de su estilo propio de escritura, sobre todo si se considera que en el arte de escribir está la perpetuidad de su trabajo a las futuras generaciones.

Referencias bibliográficas

1. Alfonso Sánchez I. Un mensaje para quienes escribir es algo insignificante [Editorial]. *Acimed* 1999; 3(2):77-9.
2. Martín Vivaldi G. Del pensamiento a la palabra. Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y del estilo. La Habana: Editorial Pueblo y Educación, 1970:16-7.
3. Lasso de la Vega J. Técnicas de investigación y documentación: normas y ejercicios. 2 ed. Madrid: Paraninfo, 1980:288-31.
4. Toro Gilbert M de. Pequeño Larousse Ilustrado. París: Larousse, 1964:1646.
5. Sabino CA. Cómo hacer una tesis y elaborar toda clase de trabajos escritos. Santa Fe de Bogotá: Panamericana, 1996:8.
6. Darwin CH. Recuerdos del desarrollo de mis ideas y carácter. Barcelona: El Laberinto, 1983:125.

El resumen como fuente de información y medio de comunicación*

Resumen

Sobre la base de una exhaustiva investigación bibliográfica, se ha tratado de poner en primer plano la importancia del resumen como vía de obtención de información relevante para satisfacer la necesidad de actualización que impone la época actual, caracterizada por la sobreabundancia de documentos publicados. Asimismo se han expuesto algunos antecedentes y se han relacionado las características de las modalidades de resúmenes más usuales. Mediante ejemplos tomados de artículos de revistas médicas de reciente publicación, se ha demostrado el alcance de cada una como medio de comunicación. Por último, se han analizado los requerimientos estilísticos más importantes que deben considerarse en su redacción, a los efectos de que puedan cumplir a cabalidad su función de brindar la mayor cantidad de información, en el menor espacio posible.

Descriptores: resúmenes/utilización; comunicación científica; fuentes de información.

El vertiginoso desarrollo de la ciencia y la tecnología ha venido acompañado de fenómenos como la acelerada elevación y acumulación de los conocimientos científicos, la diferenciación y especialización de las ciencias y el incremento numérico de generadores y consumidores de la información registrada en documentos publicados. Si a estos factores se añaden los inconvenientes que representan los excesivos precios actuales de las publicaciones¹ y la barrera lingüística,² no hay lugar para dudar acerca del valor que se le atribuye a las estrategias vigentes de control bibliográfico.

Por otra parte, el hecho de que solo en el sector biomédico existen, a nivel universal, unos 20 000 títulos de revistas y se editan anualmente cerca de 17 000 nuevos libros,² justifica la necesidad de disponer de mecanismos para que los profesionales de la salud puedan tomar decisiones clínicas acertadas, realizar investigaciones con un nivel superior desde el punto de vista cualitativo o, simplemente, mantenerse al tanto de los progresos que acontecen en su especialidad, sin sentirse, a la vez, ávidos de conocimientos y desorientados ante la sobreabundancia de información.

* Tomado de: López Espinosa, José Antonio. El resumen como fuente de información y medio de comunicación. RESUMED 1997; 10(3):103-106. [Disponible en Internet] http://bvs.sld.cu/revistas/res/vol10_3_97/res04397.htm

Uno de los instrumentos de más utilidad para contrarrestar los efectos del crecimiento exponencial de la literatura científicomédica en la actualidad, es el servicio referativo o de resúmenes, el cual es ya de uso obligado ante la imposibilidad de leer todos los documentos que se producen sobre un tema. Esta alternativa posibilita la obtención de información condensada sobre el contenido de los documentos primarios, de forma tal que los interesados puedan decidir si necesitan o no consultarlos, o que aquellos que tienen solo un interés marginal sobre un aspecto concreto, tengan la oportunidad de conocer de lo que trata el texto de base, sin verse precisados a leerlo completo.⁴

Desde el punto de vista semántico, un resumen se reduce a la mera exposición sinóptica de un asunto o materia.⁵ Dentro del marco de la ciencia de la información, este se define en un sentido más amplio, en tanto constituye una indicación que, aunque concisa, debe ser lo suficientemente explícita como para reflejar el contenido de un documento original y facilitar la determinación de su relevancia.⁶ Cuando en su confección se sigue este principio, el producto que se obtiene resulta en ocasiones hasta más claro y coherente que el propio trabajo sometido al proceso de análisis y síntesis, cuya información fundamental se mantiene sin que se haya alterado su contenido.⁷

Tal afirmación se explica por sí misma, pues el resumen, como producto, no es más que el resultado de una abstracción, en la que más que reducirse aspectos conceptuales, se sintetiza la información que ofrece el documento de origen, manteniendo sus partes esenciales. Algunos autores se han dedicado a calcular el porcentaje de condensación adecuado en la correlación resumen-trabajo original, y han llegado a la conclusión de que el factor de reducción debe guardar una proporción que oscile en el rango de 1:10 a 1:12.⁸ Otros expertos han demostrado que el contenido de un documento se analiza a partir de un nivel microestructural, formado por las estructuras lineales del texto que se expresan de un modo directo, y de un nivel macroestructural, basado en el texto como un todo.⁹ Asimismo, se sostiene que las superestructuras son formas convencionales y esquemáticas de las macroestructuras, que se identifican con el esquema utilizado en la confección de trabajos científicos y deben estar presentes en la preparación de sus respectivos resúmenes.¹⁰

En la mayoría de los documentos que norman la confección de resúmenes, se establece que en ellos debe hacerse referencia al problema y a los objetivos principales, a los métodos aplicados, a los resultados y a las conclusiones que aparecen en el texto original, de lo que se induce que deben reflejar la superestructura de los contenidos que sintetizan.¹¹

En virtud de las anteriores consideraciones, viene al caso precisar que el resumen ha de cumplir no solo la función de proporcionar elementos que estimulen o recusen la consulta del documento original, sino, más aún, debe facilitar la obtención de un primer nivel de asimilación del problema que se aborda y propiciar un precedente informativo sólido.¹²

Los elementos ofrecidos en esta parte introductoria han tratado de poner de relieve la importancia del resumen como fuente de información. El presente trabajo pretende, además, comentar sus distintos tipos y usos como medio de comunicación y brindar algunas consideraciones en relación con su forma y contenido. Ello debe contribuir a que, tanto los generadores como los consumidores de la información registrada en revistas, bases de datos y en otros soportes impresos o electrónicos donde esté presente el resumen, dispongan de criterios científicamente fundamentados para determinar su calidad y relevancia.

Fuentes de datos y metodología

Para la preparación de este artículo se aplicó el conocido procedimiento de análisis documental clásico, a partir de una exhaustiva investigación bibliográfica en las bases de datos MEDLINE y RACI (*reprints* de la actividad científico-informativa), la revisión de los catálogos de libros y folletos y de los ficheros hemerográficos de la Biblioteca Médica Nacional, la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la Biblioteca Central “Rubén Martínez Villena” de la Universidad de La Habana. Por otra parte, se consultó la literatura disponible en los Departamentos de Desarrollo y Procesamiento de la Documentación, del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas, y se revisaron los trabajos de diploma sobre el tema, que forman parte del fondo de información y referencia de la biblioteca de la Facultad de Comunicación. De toda la información recuperada, se hizo una primera evaluación analítica, que consistió en su clasificación preliminar según su contenido. Después de seleccionada y extraída la información más relevante, se procedió a la verificación de los conceptos y datos en extractos individuales, que luego se evaluaron comparativamente a los efectos de su condensación.

Algunos antecedentes del resumen

El origen de los procedimientos de condensación fue en principio expresión de la necesidad de garantizar el acceso al gran volumen de trabajos publicados, que cada vez se hacía mayor en todos los campos del saber desde que comenzaron a vislumbrarse los primeros vestigios de la sociedad burguesa,¹³ aunque ya desde el siglo xvii se llevaban a cabo algunas acciones para agrupar, de manera más o menos organizada, la esencia de las investigaciones científicas plasmadas en textos. Un paso fundamental en tal sentido fue la aparición de los primeros *proceedings*, tras la fundación, en 1665, de la *Royal Society of London*.¹⁴

Con la publicación de los *Jahresberichte über Fortschritte der physischen Wissenschaften* (Informes anuales sobre los avances de las ciencias físicas) en 1821, se encontró una nueva forma de sistematización, que tuvo como precur-

durante el siglo XVIII al *Berlinische Jahrbuch für Pharmazie und die damit verbundenen Wissenschaften* (Anuario berlinés de farmacia y ciencias afines), que se mantuvo publicándose hasta 1840.¹⁵ Por último, los resúmenes de la *Pharmazeutische Zentralblatt* (Revista farmacéutica), significaron, a partir de 1830, una oportuna respuesta a la creciente demanda de información actualizada en el sector farmacéutico. Desde entonces, se operó un continuo auge de las publicaciones referativas, hasta que a mediados del siglo XX llegaron a convertirse en las fuentes de referencia más solicitadas.¹⁶

Hoy día, con el uso de los medios automatizados para la búsqueda de información bibliográfica en las ciencias médicas, el resumen ha adquirido una mayor importancia pues, aun cuando se han desarrollado tecnologías como el *World Wide Web* y programas como el Hypertext Markup Language y el Adobe Acrobat, que ponen al alcance de los lectores, en un tiempo mínimo, la información, cuyo procesamiento editorial tardaría mucho más tiempo en su versión impresa,¹⁷ este sigue siendo la primera notificación que recibe el especialista sobre el contenido de un trabajo científico.

Clasificación de los resúmenes

La literatura especializada refiere la existencia de varios tipos de resúmenes, cuyas diferencias estriban en el modo más o menos extractado en que indican el contenido del documento original, en la forma implícita o explícita en que lo reflejan y en el objetivo que cumplen.

La versión más abreviada de un texto es la **anotación**, cuya característica fundamental es precisamente su brevedad, además de que en ella casi nunca aparece siquiera una palabra de las presentes en el título del trabajo sintetizado. Su función se reduce a ofrecer el tema central o el objeto del documento primario sin entrar en otros detalles, por lo que raramente excede los 200 caracteres.¹⁸ Por regla general, esta forma de síntesis se utiliza en los índices analíticos de las revistas científicas, como es el caso del siguiente ejemplo:

Dr. Carlos M. Martínez Reyes (1922-1983).

Se sintetiza la vida científica y política de una figura representativa de la salud pública cubana en el período revolucionario.¹⁹

El **resumen indicativo o descriptivo** ofrece los enunciados fundamentales del trabajo original. Con él se puede conocer de qué trata el documento a que hace referencia, pero no adquirir conocimientos en cuanto a resultados concretos de las reflexiones implícitas o de los estudios expuestos en este. Hay quienes afirman que en su confección se deben utilizar alrededor de 80 palabras,²⁰ mientras que otros sostienen que estas pueden aproximarse a las 100.²¹

Se considera que este tipo de resumen tiene buena acogida en los trabajos de revisión o reseñas, comunicaciones a conferencias y otros informes publicados o inéditos.²² Un ejemplo típico de resumen indicativo es el siguiente:

Alteraciones metabólicas en el alcoholismo

La ingestión sostenida de alcohol genera a nivel intermediario cambios metabólicos que favorecen la aparición de daño hepático grave y disfunción del transporte axonal que decursa hacia una neuropatía axonal periférica. La malnutrición, primaria o secundaria, vinculada al alcoholismo, tiene manifestaciones clínicas similares; sin embargo, la ingestión crónica de alcohol produce alteraciones del sistema de oxidorreducción y modificaciones bioquímicas y morfológicas del transporte neuroaxonal, que difieren de las que se presentan en la malnutrición e ingestión sostenida de etanol. Cuando se asocian resulta entonces difícil dilucidar un mecanismo causal común.²³

El **resumen informativo** contiene de manera generalizada todos los enunciados importantes del documento primario, incluyendo el material que lo ilustra, los datos relativos a los métodos de investigación, los porcentajes, el empleo de equipos y la esfera de aplicación. Se dice que la información que brinda es proporcional al tipo y al estilo del documento base y que su extensión puede oscilar entre las 100 y 200 palabras.^{20, 21} El resumen informativo es muy apropiado para los artículos originales, dada su peculiaridad de sintetizar cada uno de los principales aspectos tratados en sus textos.²² Ejemplo:

Lesiones precancerosas en la piel del anciano. Estudio en 10 consultorios del médico de la familia

Se estudiaron 292 pacientes mayores de 65 años, atendidos en 10 consultorios del médico de la familia, con el objetivo de identificar lesiones precancerosas de la piel y de tomar medidas tendientes a modificar la situación detectada. Las lesiones precancerosas se identificaron en 62,32 % de los casos y se redujeron hasta 52,05 % después de someter a un grupo de pacientes a cirugía dermatológica. La queratosis senil (55,47 %), la atrofia senil de la piel (9,58 %) y los nevos hipercrómicos (7,53 %) fueron las lesiones mayormente encontradas.²⁴

El **resumen indicativo-informativo** es una forma de síntesis que mezcla las dos modalidades anteriores, con las que el lector puede obtener una información más exhaustiva sobre determinados aspectos tratados en el texto origi-

nal, mientras que de otros solo se hace mención. En otras palabras, este tipo de resumen, también apropiado para los artículos originales, presenta en forma condensada los principales argumentos, datos y conclusiones, a la vez que indica brevemente el alcance y contenido del documento.²⁵ Ejemplo:

Atención a la pareja infértil en el nivel primario de salud

En los últimos años, la OMS estandarizó la investigación y el diagnóstico de la pareja infértil en centros especializados, pero con frecuencia es necesario realizar estudios sofisticados que no están al alcance de todas las instituciones y mucho menos están disponibles en el nivel primario de atención. En este estudio se diseñó una historia clínica simplificada y se definieron los criterios diagnósticos y terapéuticos, así como un algoritmo para la remisión al nivel secundario, de acuerdo con las características de nuestro sistema de salud, con el objetivo de determinar las características de las parejas infértiles que se consultan en este nivel y de conocer el porcentaje de ellas que puede solucionarse con medidas simples y sin necesidad de remisión. Se estudiaron 225 parejas, de las cuales 42 (18,7 %) lograron embarazo, 154 (69,3 %) fueron remitidas y en las 29 restantes (12,9 %) se perdió el seguimiento. Los hallazgos patológicos más frecuentes en la historia clínica fueron: antecedentes de enfermedad pélvica inflamatoria, trastornos menstruales, alteraciones en el examen ginecológico y leucorrea. El diagnóstico más común fue la infección del aparato reproductor femenino (sepsis vaginal, cervicitis e inflamación pélvica) que se constató en más de las 4/5 partes de las mujeres; le siguieron en orden de frecuencia los trastornos de la ovulación y el análisis seminal anormal. Por otra parte, las causas de remisión más frecuentes fueron la duración prolongada de la infertilidad, la edad de la mujer (mayor de 30 años) y la anormalidad del semen; otras causas se observaron en menos del 5 % de las parejas. Los resultados indican que: a) Aproximadamente la quinta parte de las parejas infértiles puede solucionar este problema en el nivel primario de salud, b) La frecuencia de infección del aparato reproductor femenino es extremadamente alta, c) La causa de remisión más común es debida a que la pareja acude a consulta tardíamente.²⁶

El **resumen estructurado**, muy utilizado últimamente por las revistas médicas de mayor prestigio internacional, adquiere cada vez mayor importancia, sobre todo cuando el documento original que sintetiza aborda asuntos de interés clínico,²⁷ ya que permite juzgar con más facilidad la validez y posibilidad

de aplicación inmediata de los hallazgos en él registrados.²⁸ A diferencia de las modalidades de resumen descritas anteriormente, esta presenta de modo explícito los componentes que integran las distintas partes del trabajo que le sirve de base, en virtud de lo cual proporciona una información mucho más exhaustiva.²⁹ Aunque tiene detractores que se quejan de su “limitación potencial en el estilo y la creatividad que impone a los autores”,³⁰ o de la “disminución de la legibilidad” que provocan,³¹ se han demostrado sus ventajas en cuanto a que es “más informativo”^{27, 32} y a que su formato normalizado ayuda a los lectores a seleccionar los artículos apropiados con mayor rapidez, permite que las búsquedas automatizadas sean más precisas y facilita el arbitraje de los artículos que aspiran a ser publicados.^{33, 34} Ejemplo:

Conductas sexuales en adolescentes escolarizados de la ciudad de Buenos Aires

Introducción. Son objetivos de esta presentación describir conductas y circunstancias psicosociales de la iniciación sexual y sus riesgos asociados (embarazo y sida) y mostrar sus variaciones según género, educación del padre y tipo de escuela.

Materiales y métodos. La población fueron los adolescentes escolarizados de la ciudad de Buenos Aires entre 15 y 18 años. Se seleccionó una muestra aleatoria representativa de escuelas y se entrevistaron 952 adolescentes. Se aplicó un cuestionario autoadministrado de 72 preguntas y se realizaron análisis uni y bivariados de datos.

Resultados. Los varones iniciados (55,5 %) duplicaron a las mujeres (25,4 %); la educación del padre no influyó sobre el inicio, pero sí el tipo de escuela. La edad promedio de inicio fue de 15,2 años (varones = 14,9, mujeres = 15,7), sin influencias ni por la educación del padre ni por tipo de escuela. Las chicas se iniciaron mayoritariamente con sus novios y tomaron la decisión junto a su pareja, motivados por el deseo de tener una relación más profunda con ella; los varones se iniciaron con prostitutas o con parejas ocasionales (52,3 %), y la decisión de este paso la tomaron solos o con amigos, o con sus novias o amigas (46,8 %); sus motivaciones fueron más heterogéneas que las de las chicas, aunque el impulso sexual apareció como predominante. Las 3/4 partes utilizaron preservativo, pero 1/5 recurrió al *coitus interruptus*, lo que fue más acentuado en las mujeres y en los hijos de padres con menor educación. Alrededor de 30 %, sin diferencias por género, no se protegió del sida ni del riesgo de embarazo en la iniciación sexual.

Conclusiones. La proporción de adolescentes que se inician a los 13 y 14 años está hablando de la necesidad de un accionar preventivo más temprano por parte de los adultos significativos (padres, maestros y profesionales de la salud).³⁵

El estilo del resumen

Es incontable el número de trabajos donde se exponen los aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de redactar un resumen. Aunque en este sentido existen algunas diferencias de apreciación, lo cierto es que la mayoría de los expertos coincide en que la síntesis de la información dispersa en las distintas partes de un artículo debe cumplir determinados requisitos estilísticos, con independencia del tipo de resumen de que se trate.^{11, 18, 20-22, 25, 29}

En primer lugar, la claridad y la precisión son factores que permiten al lector, además de identificar el tema fácilmente, estimularlo a la revisión de todo el artículo. Cuando el resumen adolece de estos elementos, puede provocar que se rechace la lectura de un trabajo con información pertinente para muchos intereses.

En virtud de su objetivo orientador, cada oración del resumen debe contener información de valor y nunca registrar aspectos que no aparezcan en el cuerpo principal del documento de origen.

En el resumen, de alguna manera, siempre deben estar presentes los resultados de las experiencias y el método empleado para facilitar su comprobación.

En la redacción debe usarse el modo impersonal, evitarse el empleo de palabras rebuscadas y utilizarse una terminología adecuada y comprensible.

Solo el resumen estructurado admite la división en párrafos, de lo que se infiere que las restantes modalidades deben confeccionarse en bloque.

Cualquier tipo de resumen debe escribirse en tiempo pretérito, pues no hay que olvidar que en todos los casos se refiere a un trabajo ya realizado.

Solo han de utilizarse las siglas y abreviaturas reconocidas internacionalmente (OMS, OPS, UNESCO, kg, cm, etc.) y omitirse las poco o no conocidas. El resumen tampoco debe contener tablas, figuras ni referencias bibliográficas.

Consideraciones finales

Las revistas biomédicas ofrecen un servicio vital en la diseminación de los nuevos conocimientos. Sin embargo, el impresionante volumen que se edita actualmente, obliga a los profesionales de la salud a realizar una labor titánica para mantenerse actualizados. Baste decir que el médico que pretenda cumplir este objetivo por sí solo, tiene que revisar cerca de 6 000 artículos diarios,³⁶ cuestión poco menos que imposible. De ello se deduce la necesidad de que este disponga de mecanismos de búsqueda que le ayuden a encontrar, sin mucho esfuerzo, los artículos cuya información sea científicamente válida para aplicarse en la práctica.

La existencia de servicios referativos como MEDLINE,³⁷ LILACS³⁸ y la revista RESUMED,³⁹ entre otros, permite que los médicos cubanos en general y los que se dedican a la atención primaria en particular, tengan un flujo de

información permanente para mantenerse al día acerca de los resultados de las investigaciones más recientes.

El presente trabajo debe haber brindado una visión integral de la importancia del resumen como fuente de información y medio de comunicación en una época como la actual, en la que la información se ha convertido en una fuerza productiva de primer orden y de la cual no se puede prescindir.

Referencias bibliográficas

1. Hallmark J. Scientists' access and retrieval of references cited in their recent journal articles. *Coll Res Lbr* 1994; 55(2):199-208.
2. Garfield E. The languages of science revisited: English (only) spoken here? *Current Contents [Clinical Medicine]* 1990; 18(31):3-18.
3. Siegel ER, Cummings MM, Woodsmall RM. Bibliographic-retrieval systems. En: Shortliffe EH, Pereaault LE, eds. *Medical informatics: computer applications in health care*. Reading, MA: Addison-Wesley, 1990:435.
4. Setién Quesada E. Servicios de información. La Habana: Pueblo y Educación, 1986:119-22.
5. El pequeño Larousse ilustrado 1996 en color. Buenos Aires: Ediciones Larousse, 1996:879.
6. Wersing G, Neveling U, comps. *Terminology of documentation*. Paris: UNESCO, 1976:143.
7. Cremmins ET. *The art of abstracting*. Philadelphia: ISI, 1982:3.
8. Borko H, Bernier CL. *Abstracting concepts and methods*. New York: Academic Press, 1975:5.
9. Koltay T. The structure of medical papers and their authors abstracts. *Health Inf Libr* 1990; 1(2):55-60.
10. ———. Beitrag zur Analyse von Struktur medizinischer Zeitschriftenartikeln und deren Zusammenfassungen. *DDR Med Rep* 1990; 19(6):333-7.
11. Kuhlen R. Abstracts-Abstracting-Intellektuelle und maschinelle Verfahren. En: Buder M, Rehfeld W, Seeger T, eds. *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation*. 3 ed. München: Saur, 1991:90-5.
12. Domínguez Domínguez JM. Estudio para la optimización de la estructura del resumen en el proceso de condensación de publicaciones científicas. *Act Inf Cient Tec* 1988; 19(1):46-70.
13. Kuhlen R. Information retrieval: Verfahren des Abstracting. En: Bátori IS, Lenders W, eds. *Computational linguistics: an international Handbook on computer oriented language research and applications*. Berlin: De Gruyter, 1989:63.
14. Mathis BA, Rush JE. Abstracting: the nature and definition of abstracting. En: Dym ED, ed. *Subject and information analysis*. New York: Dekker, 1985:445, 484.
15. Skolnik H. Historical development of abstracting. *J Chem Inform Comput Sci* 1979; 19(4):215-8.
16. Baker DB, Horiszny JW, Metanowski WV. History of abstracting at Chemical Abstracts. *J Chem Inform Comput Sci* 1980; 20(4):193-201.

17. Wusteman J. Electronic journal formats. *Program* 1996; 30(4):319-43.
18. Michajlov AI, Cernyj AI, Giljarevski RS. *Wissenschaftliche Kommunikation und Informatik*. Leipzig: VEB Bibliographisches Institut, 1980:257.
19. López Espinosa JA, Díaz del Campo S. Índice analítico de la Revista Cubana de Salud Pública. *Rev Cubana Salud Pub* 1995; 21(1):36-68.
20. Valle Molina D del, Cáceres Manso E, Morales Bello I. Material de apoyo al curso para técnicos en bibliotecología médica: texto provisional. La Habana: CNICM, 1982:458-60.
21. López Lezcano SM, Morales Bello I. El resumen. *Superación Técnica* 1983; 2(2):3-10.
22. Day RA. *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. Washington: OPS, 1990:29 (Publicación Científica; 526).
23. Hernández Triana M. Alteraciones metabólicas en el alcoholismo. *Rev Cubana Aliment Nutr* 1996; 10(1):35-42.
24. Larrondo Muguercia RJ, González Angulo AR, Hernández García LM, Larrondo Lamadrid RP. Lesiones precancerosas de la piel del anciano. Estudio en 10 consultorios del médico de la familia. *Rev Cubana Med Gen Integr* 1996; 12(1):20-3.
25. Cuba. Comité Estatal de Normalización. *Resúmenes y anotaciones (NC 39-12)*. La Habana: CEN, 1983:1.
26. Más Díaz J, Padrón Durán RS, Oliveros González A, Lanier Soto O, Seuc Jo A. Atención a la pareja infértil en el nivel primario de salud. *Rev Cubana Med Gen Integr* 1996; 12(1):10-9.
27. Hayward RS, Wilson MC, Tunis SR, Bass EB, Rubin HR, Haynes RB. More informative abstracts of articles describing clinical practice guidelines. *Ann Intern Med* 1993; 118(9):731-7.
28. Harbourt AM, Knecht LS, Humphreys BL. Structured abstracts in MEDLINE, 1989-1991. *Bull Med Libr Assoc* 1995; 83(2):190-5.
29. Artiles Visbal L. El artículo científico. *Rev Cubana Med Gen Integr* 1995; 11(4):387-94.
30. Spitzar WO. The structured sonnet. *J Clin Epidemiol* 1991; 44(6):729.
31. Heller MB. Structured abstracts: a modest dissent. *J Clin Epidemiol* 1991; 44(6):739-40.
32. Haynes RB. More informative abstracts: current status and evaluation. *J Clin Epidemiol* 1993; 46(7):595-7.
33. Hartley J, Sydes M. Which layout do you prefer? An analysis of readers' preferences for different typographic layouts of structured abstracts. *J Inform Sci* 1996; 22(1):27-37.
34. Hartley J, Sydes M, Blurton A. Obtaining information accurately and quickly: are structured abstracts more efficient? *J Inform Sci* 1996; 22(5):349-56.
35. Méndez Ribas JM, Necchi S, Schufer M. Conductas sexuales en adolescentes escolarizados de la ciudad de Buenos Aires. *Arch Argent Pediatr* 1996; 94(5):314-22.
36. Lundberg GD. Perspective from the editor of JAMA, the Journal of the American Medical Association. *Bull Med Libr Assoc* 1992; 80 (2):110-4.
37. Lowe HL, Barnett O. Understanding and using the Medical Subject Heading (MESH) vocabulary to perform literature searches. *JAMA* 1994; 271(14):1103-8.
38. Armenteros Vera I. LILACS: nuevos pasos en el procesamiento analítico-sintético. *ACIMED* 1994; 2(2):14-7.
39. Santana Gómez JL. RESUMED: una publicación útil para los profesionales de la atención primaria. *Rev Cubana Med Gen Integr* 1995; 11(4):385-6.

Propuesta de una guía para la elaboración de resúmenes más informativos*

Los resúmenes forman parte de la vida científica, pues casi todos los artículos que se publican en revistas especializadas, en los campos de las ciencias naturales, la tecnología, la información y la medicina, van precedidos de este importante componente.¹

Es difícil encontrar un científico que alguna vez no haya tenido que redactar un resumen. Esto ha hecho que se cuestione, por una parte, por qué su confección figura dentro de la teoría de la información y la documentación, si es una acción que aparentemente cualquiera puede realizar y, por otro lado, si tiene más valor el resumen hecho por un experto que el escrito por un lego.

Aunque no existen procedimientos de evaluación reconocidos que permitan dar una respuesta categórica y objetiva a dicha interrogante, lo cierto es que la preparación de resúmenes es una labor que internacionalmente se ha reservado a los especialistas en información, por considerarse que constituyen el personal idóneo para ello.²

Se ha reconocido tradicionalmente que un resumen es el producto de la reducción a términos breves y precisos de lo esencial de un asunto o materia cualquiera.³⁻⁵ En el marco estrecho de la ciencia de la información, el resumen se define como la indicación concisa del contenido temático de un documento, cuya realización excluye por regla general cualquier valoración crítica y cuyo propósito es facilitar la determinación de la relevancia del texto original.⁶

Un resumen bien redactado resulta a veces más claro y coherente que el propio texto original, a la vez que contiene en principio la información básica de este, sin alterar su contenido.⁷

Tal afirmación se explica por sí misma, pues el resumen, como producto, no es más que el resultado de un proceso de abstracción, donde más que reducirse aspectos conceptuales, se sintetiza la información que ofrece el documento de origen, manteniendo sus aspectos esenciales. Algunos autores se han dedicado a calcular el porcentaje de condensación adecuado en la correlación resumen-trabajo original, y han llegado a la conclusión de que el factor de reducción debe guardar una proporción que oscile en el rango de 1:10 a 1:12.8. Otros

*Tomado de: López Espinosa, José Antonio et al. Propuesta de una guía para la elaboración de resúmenes más informativos. ACIMED 3(3)5-23, septiembre-diciembre, 1995. [Disponible en Internet] http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_3_95/aci02395.htm

autores han demostrado que el contenido de un documento se analiza a partir de un nivel microestructural, formado por las estructuras lineales del texto que se expresan de modo directo, y de un nivel macroestructural, basado en el texto como un todo.⁹ Asimismo se sostiene que las superestructuras son formas convencionales y esquemáticas de las macroestructuras, que se identifican con el esquema utilizado en la confección de trabajos científicos y deben estar también presentes en la preparación de sus respectivos resúmenes.

En la mayoría de los documentos que norman la confección de resúmenes, se establece que en ellos deben estar implícitos el problema principal, los métodos aplicados, los resultados y las conclusiones que aparecen en el documento original, de lo que se infiere entonces que en un resumen se debe reflejar la superestructura del texto que sintetiza.⁶

Con independencia de las anteriores consideraciones teóricas, viene al caso precisar que el resumen ha de cumplir no solo la función de proporcionar elementos que estimulen o recusen la consulta del documento original, cuyo contenido esté en él sintetizado, pues debe también facilitar un primer nivel de asimilación del problema que se aborda y propiciar un precedente informativo sólido.⁷

Breve descripción histórica

El origen de los procedimientos de condensación fue en principio expresión de la necesidad de garantizar el acceso al gran volumen de trabajos publicados, que cada vez se hacía mayor en todos los campos del saber desde que comenzaron a vislumbrarse los primeros vestigios de la sociedad burguesa,⁸ aunque ya desde el siglo xvii se llevaban a cabo algunas acciones para agrupar, de manera más o menos organizada, la esencia de las investigaciones científicas llevadas a textos. Un paso fundamental en tal sentido fue la aparición de los primeros *proceedings* tras la fundación en 1665 de la *Royal Society of London*.⁹

Con la publicación de los *Jahresberichte über die Fortschritte der physischen Wissenschaften* (Informes anuales sobre los avances de las ciencias físicas) en 1821, se encontró una nueva forma de sistematización, que tuvo como precursor durante el siglo xviii al *Berlinische Jahrbuch für die Pharmazie und die damit verbundenen Wissenschaften* (Anuario Berlínés de Farmacia y Ciencias Afines), que se mantuvo publicándose hasta 1840.¹⁰

Por último, los resúmenes de la *Pharmazeutische Zentralblatt* (Revista Farmacéutica), significaron en 1830 una oportuna respuesta a la creciente demanda de información actualizada en el sector farmacéutico. A partir de entonces, se operó un continuo auge de las publicaciones referativas, hasta que a mediados del siglo xx se convirtieron en las fuentes de referencia más solicitadas.¹¹

Hoy día, con el uso de los medios automatizados para la búsqueda de información bibliográfica en las ciencias médicas, fundamentalmente las bases de datos Medline, Excerpta Medica, EMBASE y, más recientemente, Current Contents, el resumen ha adquirido una mayor importancia, por ser la primera notificación que recibe el especialista sobre el contenido de un trabajo científico.

En virtud de su principal característica, contener información reducida desde el punto de vista cuantitativo y transformada semántica y estructuralmente como resultado del procesamiento analítico-sintético de las fuentes primarias,¹² los resúmenes ofrecen actualmente la posibilidad de mantener a la comunidad científica al corriente de las nuevas investigaciones o de la aplicación práctica de sus resultados.

Modalidades del resumen

La literatura especializada ha referido generalmente la existencia de tres tipos fundamentales de resúmenes: los indicativos, a veces llamados descriptivos; los informativos y los indicativo-informativos.^{2, 13, 14}

Los resúmenes indicativos ofrecen los enunciados fundamentales del trabajo original, sin entrar en explicaciones detalladas, aunque sin perder de vista su objetivo principal. Mediante ellos se puede conocer de qué trata el documento a que hace referencia, pero no se pueden obtener resultados concretos en cuanto a las reflexiones en él implícitas o a los estudios en él expuestos. En algunas obras se afirma que en su confección se deben utilizar alrededor de 80 palabras,¹⁸ mientras que en otras se sostiene que estas pueden aproximarse a las 100.¹⁹

Los resúmenes informativos contienen de manera generalizada todos los enunciados importantes del documento primario, incluyendo el material que lo ilustra, los datos relativos a los métodos de investigación, las fórmulas, los porcentajes, el empleo de equipos y la esfera de aplicación. Se dice que la información que brinda este tipo de resumen es proporcional al tipo y al estilo del documento base, y que su extensión puede oscilar entre 100 y 200 palabras.^{18, 19}

Los expertos consideran que los resúmenes informativos son apropiados para los artículos originales, mientras que los resúmenes indicativos tienen mejor acogida en los trabajos de revisión o reseñas, comunicaciones a conferencias y otros informes publicados o no publicados.¹⁵

El resumen indicativo-informativo es una forma de síntesis que mezcla las dos modalidades anteriores, en la que el lector puede obtener una información más exhaustiva sobre determinados aspectos tratados en el texto original, mientras que de otros solo se hace mención. En otras palabras, este tipo de resumen

presenta en forma condensada los principales argumentos, datos y conclusiones, a la vez que indica brevemente el alcance y contenido del documento.¹⁶

Resumen estructurado

En la actualidad, los resúmenes estructurados han adquirido una mayor importancia, especialmente en el caso de los artículos de interés clínico. Para el médico dedicado a la práctica clínica es muy importante poder juzgar rápidamente la validez y posibilidad de aplicación inmediata de los hallazgos contenidos en un artículo.

Si se tiene en cuenta cómo se originan y se prueban las innovaciones en atención de salud, resulta evidente la necesidad de contar con una estrategia que permita una evaluación crítica más eficiente y precisa de los artículos.

Las hipótesis sobre la naturaleza y el manejo de los trastornos clínicos generalmente tienen su origen en el laboratorio, a partir de disciplinas como la física, la química, la biología y otras ciencias básicas. Estas hipótesis deben someterse a series de pruebas cada vez más exigentes, desde la mesa de trabajo a la cabecera del enfermo, hasta que fracasen o demuestren su validez en el contexto clínico. La mayoría de las teorías se desechan al no poder responder a pruebas cada vez más exigentes, pero con frecuencia en la literatura se publican informes sobre pruebas preliminares que han tenido éxito. Las revistas clínicas, como un subgrupo de la literatura biomédica, constituyen un filtro que exige pruebas que han llegado a fases más avanzadas en la valoración. A pesar de este filtro, las revistas clínicas publican aún los informes de estudios preliminares.¹⁷

Los médicos que desean seleccionar estudios relevantes para su propia práctica clínica, con el fin de evitar la aplicación prematura de innovaciones que no han sido verificadas completamente, y que esperan mantenerse actualizados sobre las últimas tendencias, se ven obligados a entresacar los estudios más pertinentes y definitivos. Este proceso consume un tiempo valioso y se dificulta por los defectos que en ocasiones presentan los estudios en algunas de sus etapas,^{18, 19} porque su notificación a veces desvirtúa los hechos²⁰⁻²⁸ y porque los artículos sobre un tema clínico determinado se publican en una gran variedad de revistas.

Las revistas biomédicas ofrecen un servicio vital en la diseminación de los nuevos conocimientos, pero de todos es conocido el volumen impresionante de ellas que se edita actualmente y la labor titánica que tienen que realizar los profesionales para mantenerse actualizados. De ahí que se necesiten innovaciones para ayudar a estos en la búsqueda de artículos que sean científicamente válidos para aplicarse en la práctica, por lo que se ha venido trabajando en los últimos años en diferentes formas de viabilizar dicha búsqueda, entre ellas la confección de resúmenes.

La mayoría de las revistas clínicas no incluyeron los resúmenes de los artículos hasta finales de la década del 60. Entonces, *The Journal of the American Medical Association* y *Canadian Medical Association Journal* trasladaron el sumario y las conclusiones de los artículos hacia el principio. Poco después, *The Lancet*, *The New England Journal of Medicine*, *Annals of Internal Medicine* y *British Medical Journal* siguieron el ejemplo.

En 1969 se propuso la confección de resúmenes tan extensos y estructurados que la propuesta resultó muy elaborada y poco factible de ejecutar.²¹

En 1987, el Grupo de Trabajo *Ad Hoc* para la Evaluación Crítica de la Literatura Médica²² sugirió que se cambiaran el formato y el contenido de los resúmenes, con el fin de proporcionar más información sobre los artículos que divulgan investigaciones originales referentes a la causa, la evolución, el diagnóstico, la prevención y el tratamiento de las enfermedades, y a la calidad y el costo de la atención médica. Posteriormente, en 1988, se presentó una propuesta complementaria para los artículos de revisión.^{23,24} Ambos trabajos se divulgaron en *Annals of Internal Medicine*.

El objetivo de la propuesta era que los autores de artículos de interés clínico estructuraran sus resúmenes para que aspectos tales como el propósito, los métodos y los resultados aparecieran con un vocabulario parcialmente controlado y en un formato normalizado. Esto ayudaría a los lectores a seleccionar los artículos apropiados con mayor rapidez, permitiría que las búsquedas automatizadas fueran más precisas y facilitaría el arbitraje antes de la publicación.

Seis meses después de la propuesta inicial, el formato de todos los estudios clínicos que se publicaron en *Journal of Internal Medicine* se estructuraron con las sugerencias del Grupo de Trabajo *Ad Hoc*. Desde entonces, los resúmenes estructurados se han adoptado por *The New England Journal of Medicine*, *Journal of the American Medical Association*, *British Medical Journal*, *Chest*, *Gut*, *Canadian Medical Association Journal* y otras.

Aunque el Grupo de Trabajo *Ad Hoc* recomendó la evaluación de los resúmenes estructurados, solo se conocen tres estudios realizados al efecto.^{25,26} Se trata de estudios preliminares que se fundamentan en la verificación de si los resúmenes cumplen con las guías preparadas para este fin, en lugar de analizar hasta qué punto los resúmenes estructurados cumplen con los objetivos trazados.²⁷ Existen diversas opiniones acerca de los resúmenes estructurados y sus detractores se quejan de “su limitación potencial en el estilo y la creatividad que impone a los autores”,²⁸ o de “una disminución en la legibilidad”.²⁹

En 1990 el Grupo de Trabajo *Ad Hoc* presentó modificaciones a las propuestas iniciales.²² En 1993 se hicieron recomendaciones para acompañar de resúmenes estructurados los artículos que describen los lineamientos para la práctica clínica.³⁰

En Cuba se conoce la experiencia que se obtuvo con el empleo del resumen estructurado en el Primer Simposio Internacional de Retinosis Pigmentaria, efectuado en diciembre de 1994,³¹ y para el cual se orientó a sus participantes su confección, con el objetivo de establecer uniformidad en el programa, obtener mayor información de las investigaciones realizadas y eliminar las dificultades de redacción, ambigüedad y falta de información, tan comunes en los resúmenes tradicionales. Los resultados en tal sentido fueron muy positivos: los usuarios aceptaron la idea, pues les viabilizaba su estructuración y les evitaba el empleo de frases no representativas o inadecuadas, mientras que la comisión científica agradeció la rapidez en la revisión de los trabajos y la facilidad para agrupar los estudios según el tipo de investigación y propósito.

Los elementos anteriores han servido de motivación para someter a la consideración de las autoridades del Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas (SNICM) una propuesta de guía para la elaboración de resúmenes estructurados, dadas su utilidad y ventajas.

Referencias bibliográficas

1. American National Standards Institute. American national standard for writing abstracts (ANSI Z39.14-1979). New York: ANSI, 1979:19.
2. Kuhlen R. Abstracts-Abstracting-Intellektuelle und maschinelle Verfahren. En: Buder M, Rehfeld W, Seeger T, eds. Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. 3 ed. München: Saur, 1991:90.
3. Diccionario Enciclopédico Abreviado. 2 ed. Buenos Aires: Espasa-Calpe, 1945; t.5:752.
4. Lasso de la Vega J, Rubert Candau J. Diccionario enciclopédico Labor. 4 ed. Barcelona: Labor, 1971; t.7:215.
5. García-Pelayo Gross R. Pequeño Larousse en color. Barcelona: Larousse, 1989:777.
6. Wersig G, Neveling U, comps. Terminology of documentation. París: UNESCO, 1976:143.
7. Cremmins ET. The art of abstracting. Philadelphia: ISI, 1982:3.
8. Borko H, Bernier CL. Abstracting concepts and methods. New York: Academic Press, 1975:5.
9. Koltay T. The structure of medical papers and their authors abstracts. Health Inform Libr 1990; 1(2):55-60.
10. Beitrag zur Analyse von Strukture medizinischer Zeitschriftenartikeln und deren Zusammenhänge. DDR Med Rep 1990; 19(6):333-7.
11. Milas-Bracovic M. Struktura znanstvenog članka i njegovog autorskog sazetka. Informatologia Yugoslavica 1987; 19(1-2):51-67.
12. Domínguez Domínguez JM. Estudio para la optimización de la estructura del resumen en el proceso de condensación de publicaciones científicas. Act Inf Cient Téc, 1988; 19(1):46-70.
13. Kuhlen R. Information retrieval: Verfahren des Abstracting. En: Bátori IS, Lenders W, eds. Computational linguistics: an international handbook on computer oriented language research and applications. Berlin: De Gruyter, 1989:63.
14. Mathis BA, Rush JE. Abstracting: the nature and definition of abstracting. En: Dym ED, ed. Subject and information analysis. New York: Dekker, 1985: 445, 484.
15. Skolnik H. Historical development of abstracting. J Chem Inform Comput Sci 1979; 19(4):215-8.

16. Baker DB, Horiszny JW, Metanomski WV. History of abstracting at chemical abstracts. *J Chem Inform Comput Sci* 1980; 20(4):193-201.
17. Academia de Ciencias de Cuba, Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica. Clasificador uniforme de servicios científico-técnicos de la actividad científico-informativa. La Habana: IDICT, 1989:22.
18. Valle Molina D del, Cáceres Manso E, Morales Bello I. Material de apoyo al curso para técnicos en Bibliotecología Médica: texto provisional. La Habana: CNICM, 1982:458-60.
19. López Lezcano SM, Morales Bello I. El resumen. *Serie Superación Técnica* 1983;(2):3-10.
20. Day RA. *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. Washington: Organización Panamericana de la Salud, 1990:29 (Publicación Científica; 526).
21. Cuba, Comité Estatal de Normalización. Resúmenes y anotaciones (NC 39-12). La Habana: CEN, 1983:1.
22. Haynes RB, Murlow CD, Huth EJ, Altman DG, Gardner MJ. Un nuevo acercamiento a los resúmenes estructurados. *Bol Sanit Panam* 1992; 113(1):45-63.
23. Fletcher RH, Fletcher SW. Clinical research in general medical journals: a 30-years perspective. *N Engl J Med* 1979; 301(4):180-3.
24. Cooper GS, Zangwill L. An analysis of the quality of research reports in the *Journal of General Internal Medicine*. *J Gen Intern Med* 1989; 4(2):232-6.
25. Der Simonian R, Charette LJ, Mc Peek B, Mosteller F. Reporting on methods in clinical trials. *N Engl J Med* 1982; 306(22):1332-7.
26. Bailar JC, Louis TA, Lavori PW, Polansky M. Classification for biomedical research reports. *N Eng J Med* 1984; 311(23):1482-7.
27. Bailar JC. Science, statistics, and deception. *Ann Intern Med* 1986; 104(2):259-60.
28. Gotzsche AC. Methodology and overt and hidden biases in reports of 196 double-blind trials of nonsteroidal antiinflammatory drugs in rheumatoid arthritis. *Controlled Clin Trials* 1989;10(1):31-5.
29. Ertl N. A way of documenting scientific data from medical publications. *Karger Gaz* 1969; 20(1):1-4.
30. Ad Hoc Working Group for Critical Appraisal of the Medical Literature. A proposal for more informative abstracts of clinical articles. *Ann Intern Med* 1987; 106(4):598-604.
31. Mulrow CD, Thacker SB, Pugh J. A proposal for more informative abstracts of review articles. *Ann Intern Med* 1988; 108(4):613-5.
32. Froom P, Froom J. Deficiencies in structured medical abstracts. *J Clin Epidemiol* 1983; 46(7):591-4.
33. Narine L, Yee DS, Einarson TR, Ilersich AL. Quality of abstracts of original research articles in CNAJ in 1989. *Can Med Assoc J* 1991; 144(4):449-53.
34. Comans ML, Overbeke H. The structured summary: a tool for reader and author. *Ned Tijdschr Geneesk* 1990; 134(20):2338-43.
35. Haynes RB. More informative abstracts: current status and evaluation. *J Clin Epidemiol* 1993; 46(7):595-7.
36. Spitzar WO. The structured sonnet. *J Clin Epidemiol* 1991; 44(6):729.
37. Heller MB. Structured abstracts: a modest dissent. *J Clin Epidemiol* 1991; 44(6):739-40.
38. Hayward RSA, Wilson MC, Tunis SR, Bass EB, Rubin HR, Haynes RB. More informative abstracts of article describing clinical practice guidelines. *Ann Int Med* 1993; 118(9):731-7.

El resumen documental*

Introducción

El resumen forma parte de lo que J. Chaumier denominó, en su día, la cadena documental. Se trata de un punto de partida de las operaciones documentales en virtud de su capacidad de respuesta a las necesidades informativas y comunicativas de los investigadores. Es un proceso de identificación y representación del contenido del documento.

Actualmente da la sensación de que existe una crisis en los centros de documentación, que en su día surgen para afrontar los nuevos retos y necesidades de información de la comunidad científica, aunque lo que en realidad existe es una convergencia entre lo que sería la biblioteca científica y el centro de documentación, asumiendo esta parte de las tareas documentales y servicios.

Sí parece evidente que las nuevas tecnologías plantean a los profesionales la asunción de nuevos retos y exigen nuevas habilidades para poder ser competentes en un proceso de globalización en el que las fronteras para proporcionar servicios se diluyen y el usuario no presencial toma un mayor peso.

Los resúmenes documentales forman parte de la vida científica y tienen una importancia fundamental en la comunicación y transmisión de la información, especialmente en el área de la ciencia y la tecnología.

El proceso consiste en la referenciación de un documento en función de una norma determinada (ISO, ANSI, UNE, Vancouver..., etc.), la posterior condensación del contenido y la asignación de los descriptores que van a caracterizar su contenido.

El resumen, al igual que la ciencia documental, surge como respuesta a la explosión de la información que se produjo a finales del siglo XIX. Se trata de una reducción a términos breves y precisos de lo esencial del contenido de un documento, cuyo propósito es facilitar al interesado la relevancia o no que tiene el documento original para su investigación.

El resumen es el resultado de un proceso de abstracción, donde más que reducirse se sintetiza la información que ofrece el documento original en sus aspectos esenciales.

*Tomado de: Alonso Arévalo, Julio. El resumen documental. [Disponible en Internet]. <http://sabus.usal.es/docu/pdf/resumen.pdf>

¿Qué debe incluir?

- El problema principal.
- Los métodos empleados.
- Los resultados.
- Las conclusiones.

El resumen debe proporcionar aquellos elementos que estimulen o recusen la consulta del documento original. El resumen no es un fin en sí mismo, es un medio referencial para considerar si el documento primario es pertinente o no para nuestro estudio.

Además, nos facilitará un primer de nivel de asimilación del problema que se aborda y propicia un precedente informativo sólido. Es la primera notificación que recibe el especialista del contenido de un trabajo científico.

El documento primario

No podemos considerar la condensación del contenido de un documento si obviamos este. Tenemos que tener en cuenta una serie de consideraciones cuando nos acercamos a un documento original que pretendemos resumir. El proceso de producción del texto original se reflejará en la competencia táctico-retórica de reelaboración de la información documental.

Un documento tiene una serie de elementos, unos son observables, como su estructura formal (título, epígrafes, ilustraciones, gráficos..., etc.), y otros elementos que podemos considerar consustanciales (una estructura lógico-formal, exposición del discurso...).

El conocimiento de la estructura del texto puede ayudar al analista a construir una representación mental de la información percibida. Cuando se conoce la estructura, el analista está mejor preparado para seleccionar la información más relevante y construir relaciones internas entre los elementos del contenido.

Lo ideal para la elaboración del resumen documental sería leer el documento íntegramente, pero existe un factor objetivo: la disponibilidad de tiempo por parte del analista (documentalista) que hace que debamos plantearnos considerar qué partes del documento nos van a ayudar a hacernos una idea de este, para elaborar un resumen.

No todas las partes en el documento tienen el mismo valor informativo; existe una serie de elementos que nos van a facilitar la elaboración del resumen:

- Título principal.
- Epígrafes.
- Introducción.
- Primeros párrafos.
- Conclusión.

También se debería tener en cuenta que existen diferentes tipos de texto (narrativos, didácticos, científicos, descriptivos, conversaciones) que en última instancia van a condicionar la elaboración del resumen del contenido.

El resultado final de todo proceso resumidor es un texto escrito, que se verá afectado por el proceso de producción del documento original.

El proceso de lectura

Será otro aspecto que va a tener su importancia en el análisis del contenido del documento.

Se han determinado varios niveles de lectura:

- Inferior: reconocimiento gráfico-textual.
- Intermedio: acceso léxico-sintáctico.
- Superior: comprensión e interiorización del contenido.

En el nivel superior asimilaremos el contenido del documento comparando nuestro conocimiento, escala de valores y visión del mundo.

El proceso de resumen

Podemos considerar la elaboración del resumen documental como la producción de un nuevo documento, con dos características fundamentales:

1. Tiene estrechas relaciones temáticas con el original.
2. Está sujeto a las leyes de la composición, similares a las de los documentos primarios.

Existe una serie de factores que van a influir en la elaboración del documento referencial resumen:

- El documento original (si es un informe, un artículo...) que condicionará la descripción del contenido.
- Tipo de resumen que vamos a realizar.
- Destinatarios a los que va dirigido.
- Condiciones de trabajo y disponibilidad temporal.
- Finalidad del resumen.

Tipos de resumen

Algunos estudiosos han considerado que la reducción del resumen respecto al original debe ser de entre 1:10 a 1:12, pero esta afirmación no tiene una base sólida, ya que es un factor subjetivo. La extensión del resumen dependerá de factores como la densidad informativa, tipo de documento, tipo de resumen, proceso de realización..., etcétera.

A continuación se describen los diferentes tipos de resumen.

Indicativo. Recogería los enunciados principales del trabajo original, sin entrar en explicaciones detalladas. De qué trata el documento, a qué hace referencia, si proporciona información de los resultados concretos. Servirá de alerta al usuario para decidir si le interesa o no la consulta del original. Se han dado cifras orientativas de cuantas palabras debe de contener un resumen indicativo, estableciéndose que debe tener entre 50 y 100 palabras.

Informativo. Incluye todos los enunciados del documento primario, pero también proporciona datos de los métodos utilizados en la investigación, el empleo de equipos y resultados de su aplicación. Destaca todos los aspectos relevantes del documento original. Se trataría de un anticipo del documento primario. Se consideraría que tendría entre 100 y 200 palabras. Es el resumen que se utiliza habitualmente en revistas y bases de datos.

Indicativo-informativo. Tipología híbrida que incluyen algunos autores y que sería una síntesis de los dos tipos anteriormente citados. Presentaría los datos principales, a la vez que incluiría su alcance y aplicación.

Analítico. Iría más allá del nivel de descripción, redundaría en detalles y en algunos casos podría sustituir la consulta del original. Es poco habitual. Excedería de las 300 palabras.

Resumen crítico. Hará una valoración del documento original. Poco habitual por su carácter subjetivo.

Resumen estructurado. Se emplea mucho en el área biomédica, pues permite juzgar rápidamente la validez y posibilidad de aplicación de los métodos y resultados. En el resumen estructurado se establece una serie de epígrafes que pueden ser:

- Planteamiento del problema.
- Metodología.
- Resultados de aplicación.
- Conclusiones.

Sus detractores consideran que encuadrar el resumen dentro de una estructura tan rígida limita mucho el estilo y su exposición.

Resúmenes de autor. Por una parte el autor es quien mejor conoce el tema objeto de investigación, sin embargo, no está familiarizado con los procedimientos documentales.

Resúmenes profesionales. Lo ideal sería que el profesional tuviera familiaridad con el campo. Otra es el conocimiento de las técnicas documentales y una mayor capacidad de síntesis por la dinámica de su propio trabajo, lo que proporcionaría una mayor coherencia de todos los resúmenes del fondo documental.

Características del documentalista

Se aprende a ser un buen analista con la práctica. Un buen analista aprende a leer y hojear un documento para identificar rápidamente las partes en las que aparece la información relevante. Sería deseable que el documentalista encargado de las tareas de abstracción adquiriera o tuviera:

- Espíritu altruista en beneficio de la ciencia.
- Destreza en el uso del idioma.
- Sentido de lo pertinente.
- Aptitudes comunicativas.
- Capacidad de síntesis.
- Formación continua.

Técnicas

Selección. Identificación y asimilación del contenido que podrá verse facilitado por las señalizaciones o ayudas en el texto.

El proceso de comprensión exige discriminar lo esencial de lo accesorio, obviando detalles y entresacando los aspectos globales del mensaje.

Mapa cognitivo. Elaboración inconsciente de una representación del contenido en la que aparezcan los siguientes aspectos:

- Identificación de la idea principal.
- Establecimiento de categorías secundarias.
- Determinación de detalles complementarios.

Mediante un proceso:

- Identificar y seleccionar los conceptos del texto.
- Seleccionar el concepto más importante.
- Ordenar jerárquicamente la lista de conceptos.
- Establecer relaciones entre los conceptos.

Premisas:

- El análisis debe brindar una identificación del documento original, proporcionando así un contexto preciso para su identificación y posterior recuperación, nos referimos a la referencia bibliográfica que dé cuenta del autor del texto; el título, si aparece en una revista, en qué número, volumen y páginas, que será elaborado según una norma estandarizada (ISO, UNE, ANSI...).
- Evitar apreciaciones personales o subjetivas.
- Tener en cuenta su objetivo y funcionalidad.
- Considerar su uso (revista, base de datos, promoción...).

Confección del resumen

1. Objetivos. La finalidad del resumen es:
 - a) Elaboración de una representación concisa de la información contenida en el documento primario.
 - b) Servir a los potenciales lectores para la consulta o recusación del original.
 - c) Generar un nuevo texto coherente, claro, preciso y fiel al original.
2. Factores que condicionan la elaboración del resumen:
 - a) Capacidad de abstracción del analista.
 - b) Conocimientos del analista (dominio de lenguas, técnicos, específicos de la materia...).
 - c) Medios tecnológicos disponibles.
 - d) Restricciones pragmáticas (tiempo, disponibilidad económica).
3. Proceso:
 - a) Representación de las ideas más importantes.
 - b) Conceptualización (transformación de las ideas en conceptos).
 - c) Valoración (determinar qué ideas son las más importantes).
 - d) Reducción del contenido.
 - e) Producción (redacción del resumen).
4. Procedimiento de trabajo:
 - a) Análisis:
 - **Lectura rápida** del documento primario para localizar las categorías temáticas y los párrafos más relevantes.
 - **Toma de notas y subrayado** de las partes del documento que mejor representen su contenido.
 - Lectura profunda de las partes fundamentales.
 - Disociar lo sustancial de lo accidental.
 - Omitir la información que resulte obvia o conocida.
 - b) Síntesis:
 - **Reorganizar y recomponer la información** (ideas principales, métodos...).
 - **Releer el resumen** para filtrar y depurar la información.
 - c) Si lo formulamos en preguntas, el resumen debería responder a las siguientes:
 - ¿Qué hizo el autor?
 - ¿Cómo lo hizo?
 - ¿Cuáles fueron los resultados?
 - ¿Cuál es la conclusión a la que ha llegado el autor?
5. Características:
 - a) Para que este sea eficiente, debe tener las características siguientes:
 - Objetividad.
 - Brevedad.

- Pertinencia.
 - Claridad y coherencia.
 - Profundidad.
 - Consistencia.
6. Estructura:
- a) Sección de referencia:
 - Conforme a una normativa internacional (ISO 690-1987, UNE 50-104).
 - Ayuda a contextualizar y recuperar la información.
 - Elementos: autor, título, fuente, fecha y páginas.
 - b) Cuerpo Indización:
 - Se trataría del resumen propiamente dicho.
 - c) Clasificación: si el sistema lleva un sistema de clasificación.
 - d) Firma: autor del resumen.
7. Indicadores básicos del resumen:
- a) Pautas que nos ayudan a estructurar la información:
 - Objetivos y alcance.
 - Metodología.
 - Resultados.
 - Conclusiones.
8. Recomendaciones: son muchos los autores (Lancaster, Borko, Pinto, Chaumier...) y normas (ISO 214-1976, ANSI,...) que dan recomendaciones sobre la elaboración y redacción del resumen. Vamos a entresacar algunas de las que dan como generales para elaborar un buen resumen.

Contenido

- Empezar con una frase representativa del contenido del documento, pero no parafrasear el título.
- Utilizar la secuencia: objetivos, metodología, resultados y conclusiones.
- Lo que debe incluir depende de la naturaleza del documento (científico, histórico...).
- Recoger todos los conceptos importantes del documento.
- Será fiel al original, no introduciremos variaciones, ni interpretaciones. Evitar la redundancia.
- Evitar aclaraciones innecesarias o información obvia y conocida.
- No recoger los ejemplos.
- Evitar juicios personales.

Estilo

- El resumen es un todo coherente, tiene una integridad.
- Estilo claro, fluido y conciso.
- No empezar con: Este artículo..., Este documento..., El autor...
- No extraer frases textuales.

- Utilizar frases cortas, pero a la vez evitar el estilo telegráfico.
- Utilizar frases completas y bien articuladas.
- La forma verbal estará cerca del sujeto.
- No se mezclarán distintas formas verbales.
- Se utilizará la tercera persona, la voz activa y el tiempo presente, por ejemplo: “El incremento de moléculas reduce el oxígeno” y no “El oxígeno es reducido por el aumento de moléculas” o resumen indicativo-voz pasiva y presente o resumen informativo-voz activa y pretérito.
- Utilizar el vocabulario del autor.
- No utilizar siglas ni abreviaturas, a no ser que sean muy conocidas “ONU”.

Norma ISO 214-1976 (Norma UNE 50-103-90)

Documentation-abstracts for publications and documentation:

- Ubicación del resumen en la cabecera del documento.
- La referencia bibliográfica antecede al resumen.
- Se comenzará con una frase que contenga la idea principal del documento.
- Un solo párrafo.
- Voz activa y tercera persona.
- Utilizar palabras significativas que ayuden a la recuperación.

Evaluación de resúmenes

Los autores no necesariamente escriben los mejores resúmenes. Incluso dos resúmenes del mismo autor no serán nunca idénticos, ni siquiera dos resúmenes del mismo documento en distintos momentos.

En la tarea de resumir, el término calidad y coherencia es más vago e impreciso que en otras tareas documentales.

Como pauta habrá de valorarse si el documento contiene:

- Los puntos esenciales del original.
- Si son descritos exacta y sucintamente.
- Coherencia y legibilidad del estilo.
- Permite al lector prever si el ítem resumido es relevante para sus intereses.
- Comparación con el resumen ideal.

La operación de resumir y las nuevas tecnologías

La automatización del resumen no ha dado resultados muy satisfactorios, se trata de una operación intelectual que difícilmente se puede conferir a una máquina, aunque sí nos puede servir de ayuda, ya que utiliza métodos estadísticos que brindan indicios sobre el contenido.

La operación de resumir se ha minimizado con la utilización de las nuevas tecnologías, ya que existen bases de datos en CD-ROM o en línea que pro-

porcionan el resumen, al igual que buena parte de las revistas, que para promocionarlas muchos editores proporcionan el *abstract*. Incluso existen otras metodologías como la utilización de OCR para las revistas impresas.

Sí es conveniente tener buenos conocimientos relativos a transferencia de la información y sobre los formatos documentales, que nos posibilitarán ahorrar mucho trabajo y rentabilizar nuestra tarea.

Referencias bibliográficas

Monografías

1. Cremmins, Edward T. El arte de resumir. Barcelona : Mitre, 1985.
2. Giquel, François. Réussir le résumé de texte. Paris: Editions d'Organisation, 1990.
3. Lancaster, F. Wilfrid. Indización y resúmenes: teoría y práctica Buenos Aires: EB publicaciones, 1996.
4. Moreiro González, José Antonio. Aplicación de las ciencias del texto al resumen documental. Madrid: Universidad Carlos III: Boletín Oficial del Estado, 1993.
5. Pinto Molina, María. Análisis documental de contenido: procesamiento de información. Madrid: Síntesis, D.L., 1996.
6. Pinto Molina, María. El resumen documental: paradigmas, modelos y métodos. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
7. Rowley, Jennifer E. Abstracting and indexing / J. E. Rowley. London: Clive Bingley, 1988.

Revistas

1. Ahonen, Helena. Knowledge discovery in documents by extracting frequent word sequences. Library trends. vol. 48, n. 1 (98), pp. 160-81.
2. Chen, Hsinchun. Automatic Thesaurus Generation for an Electronic Community System. Journal of the American Society for Information Science. vol. 46, n. 3 (95), pp. 175-93.
3. Chen, Hsinchun, Martinez, Joanne, Kirchhoff, Amy, Ng, Tobun D., and Schatz, Bruce R. Alleviating Search Uncertainty through Concept Associations: Automatic Indexing, Co-Occurrence Analysis, and Parallel Computing. Journal of the American Society for Information Science. vol. 49, n. 3 (98), pp. 206-16.
4. Cohen, Jonathan D. Highlights: Language- and Domain-Independent Automatic Indexing Terms for Abstracting. Journal of the American Society for Information Science. vol. 46, n. 3 (95), pp. 162-74.
5. Connaway, Lynn Silipigni, Logan, Rochelle, and Brown, Christopher. Identifying and Representing Electronic Engineering Resources: A Case Study in Knowledge Management. International Symposium on Research, Development and Practice in Digital Libraries. vol. 97), pp. <http://www.dl.ulis.ac.jp/ISDL97/proceedings/connaway.html>
6. Craven, Timothy C. Abstracts produced using computer assistance. Journal of the American Society for Information Science. vol. 51, n. 8 (2000), pp. 745-56.
7. Farrow, John F. A cognitive process model of document indexing. Journal Of Documentation. vol. 47, n. 2 (91), pp. 149-66.

8. Fernández Toledo, Piedad. Contexto pragmático, géneros y comprensión lectora de resúmenes científicos en inglés. *Anales de Documentación*. Vol. 3, 2000, pp. 41-53. <http://www.um.es/fccd/anales/ad03/AD03-2000.PDF>
9. Flood, Barbara J. Historical note: the start of a stop list at Biological Abstracts. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 50, n. 12 (99), pp. 106.
10. Frisse, Mark F. and Cousins, Steve B. Models for hypertext. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 43, n. 2 (92), pp. 183-91.
11. Gaizauskas, Robert and Wilks, Yorrich. Information extraction: beyond document retrieval. *Journal of documentation*. vol. 54, n. 1 (98), pp. 48-69.
12. García Marco, Francisco Javier and García Marco, Luis Fernando. El resumen de textos literarios narrativos: algunas propuestas metodológicas Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación. vol. 2 (97), pp. 73-85.
13. Gil Leiva, Isidro and Rodríguez Muñoz, José Vicente. El procesamiento del lenguaje natural aplicado al análisis de los documentos. *Revista general de información y documentación*. vol. 6, n. 2 (96), pp. 205-18.
14. Gluck, Myke. A review of journal coverage overlap with an extension to the definition of overlap. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 41, n. 1 (90), pp. 43-60.
15. Green, Rebecca. The profession's models of information: a cognitive linguistic analysis. *Journal of Documentation*. vol. 47, n. 2 (91), pp. 130-48.
16. Guerrero, Vicente P and Moya Anegón, Felix de. Reduction of the Dimension of a Document Space Using the Fuzzified Output of a Kohonen Network. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 52, n. 14 (2001), pp. 1234-41.
17. Haas, Stephanie W. Disciplinary Variation in Automatic Sublanguage Term Identification. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 48, n. 1 (97), pp. 67-79.
18. Hartley, J. Do structured abstracts take more space? And does it matter? *Journal of information science*. vol. 28, n. 5 (2002), pp. 417-22.
19. Hartley, James. Are structured abstracts more or less accurate than traditional ones?: a study in the psychological literature. *Journal of information science*. vol. 26, n. 4 (2000), pp. 273-7.
20. Hartley, James. Is it appropriate to use structured abstracts in non-medical science journals. *Journal of information science*. vol. 24, n. 5 (98), pp. 359-64.
21. Hawkins, Donald T. Information Science Abstracts: Tracking the Literature of Information Science. Part 1: Definition and Map. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 52, n. 1 (2001), pp. 44-53.
22. Hawkins, Donald T., Larson, Signe E., and Caton, Bari Q. Information Science Abstracts Tracking the Literature of Information Science. Part 2 A New Taxonomy For Information Science. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 54, n. 8 (2003), pp. 771-81.
23. Hmeidi, Ismail, Kanaan, Ghassan, and Evens, Martha. Design and Implementation of Automatic Indexing for Information Retrieval with Arabic Documents. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 48, n. 10 (97), pp. 867-81.

24. Lancaster, F.W. Do indexing and abstracting have a future? *Anales de Documentación*. vol. 6, n. 2003), pp. <http://www.um.es/fccd/anales/ad06/ad0609.pdf>
25. Lancaster, F. W. and Pinto Molina, María. Abstracts and abstracting in knowledge discovery. *Library trends*. vol. 48, n. 1 (99), pp. 234-48.
26. Liu, James, Wu, Yan, and Zhou, Lina. A hybrid method for abstracting newspaper articles. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 50, n. 13 (1999), pp. 1234-45.
27. López Alonso, Miguel Ángel. La supervivencia de los servicios de indización y resúmenes con la explosión de Internet. *Jornadas Españolas de Documentación*. vol. 7, n. 2000), pp. 281-90.
28. López Espinosa, José Antonio, Pamias González, Edicta, Cáceres Manso, Elsy, Ramos Sánchez, Elizabeth, Díaz del Campo, Soledad, and Abascal Rivero, María Elena. Propuesta de una guía para la elaboración de resúmenes más informativos. *ACIMED*. vol. 3, n. 3 (95), pp. http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol3_3_95/aci02395.htm
29. Losee, Robert M. and Haas, Stephanie W. Sublanguage Terms: Dictionaries, Usage, and Automatic Classification. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 46, n. 7 (95), pp. 519-29.
30. Moens, M. F., Uyttendaele, C., and Dumortier, J. Abstracting of legal cases: the potential of clustering based on the selection of representative objects. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 50, n. 2 (99), pp. 151-61.
31. Moens, Marie-Francine and Dumortier, Jos. Use of a text grammar for generating highlight abstracts of magazine articles. *Journal of documentation*. vol. 56, n. 5 (2000), pp. 520-39.
32. Moreiro, José Antonio. Criterios e indicadores para evaluar la calidad del análisis documental de contenido. *Ciência da informação*. vol. 31, n. 1 (2002), pp. <http://www.ibict.br/cionine/310102/3110206.pdf>
33. Nackerud, Shane. Guidelines for statistical measures of usage of web-based indexed, abstracted, and full text resources. *Information technology and libraries*. vol. 17, n. 4 (98), pp. 222-9.
34. Paternostro, Luiz Carlos Brito. Ilusão de Abstração: homografia e ocultamento de informação .*DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação*. vol. 4, n. 4 (2003), pp. http://www.dgz.org.br/out03/Art_04.htm
35. Pinto Molina, María. Abstracting/abstract adaptation to digital environments: research trends. *Journal of Documentation*. vol. 59, n. 5 (2003), pp. 581-608.<http://susanna.emeraldinsight.com/vl=1425215/cl=69/nw=1/fm=docpdf/rpsv/cw/mcb/00220418/v59n5/s5 /p581>
36. Pinto Molina, María. Documentary Abstracting: Toward a Methodological Model. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 46, n. 4 (95), pp. 225-34.
37. Pinto Molina, María and Gálvez, Carmen. Paradigms for abstracting systems. *Journal of information science*. vol. 25, n. 5 (99), pp. 365-80.

38. Rorvig, Mark E. A method for automatically abstracting visual documents. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 44, n. 1 (93), pp. 40-56.
39. Salager Meyer, Françoise. Medical english abstracts: how well are they structured? *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 42, n. 7 (91), pp. 528-31.
40. Shuldberg, H. Kelly and And Others. Distilling information from text: the eds templatefiller system. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 44, n. 9 (93), pp. 493-507.
41. Sievert, MaryEllen C. and Andrews, Mark J. Indexing consistency in 'information science abstracts.' *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 42, n. 1 (91), pp. 1-6.
42. Sobrino Expósito, Ángel. Pautas para la realización de un resumen documental. *Palimpsepto*. vol. 1 (99).
43. Valentine, Egan. La communication dans les organisations internationales : perception et reconstruction du discours. *Meta*. vol. 46, n. 4 (2001), pp. 699-710. <http://www.erudit.org/erudit/meta/v46n04/valentin/valentin.pdf>
44. Wheatley, Alan and Armstrong, C. J. A survey of the content and characteristics of electronic abstracts. *UKOLN*. vol. 97), pp. <http://www.ukoln.ac.uk/dlis/models/studies/abstracts/abstracts.doc>

Criterios generales para la corrección de estilo de artículos y libros de contenido científico*

La corrección de estilo de documentos se realiza sobre la base de las normas internacionales de edición de todo tipo de publicaciones. Se refiere a la integración de la forma en que se presentan diversos textos en un documento.

Se debe vigilar que la corrección de estilo no modifique en ningún caso el significado del contenido.

Los criterios generales que se presentan a continuación corresponden a los errores más usuales que encontramos en los textos, sin embargo, no se deben utilizar como único soporte, ya que cada escrito presenta particularidades que requieren de una atención individual.

Uso del lenguaje

Se refiere al uso adecuado de las palabras, conforme a su estructura gramatical. Se pone especial atención en que no exista repetición innecesaria de palabras en un mismo párrafo y que a su vez este no sea redundante.

- Uso correcto de determinadas frases preestablecidas, por ejemplo: con base en, en relación con, de acuerdo con, con respecto a, etcétera.
- Uso adecuado de nexos, es decir, no abusar de ellos, por ejemplo: pero, además, mas, sin embargo, asimismo, también, etcétera.
- Se puede conservar el plural masculino en el caso de hacer referencia a ambos géneros y/o hacer la diferencia, siempre y cuando se mantenga el mismo criterio a lo largo del texto.

Ortografía

- Uso correcto de signos de puntuación. Además de los signos más usuales (punto, coma, punto y coma, dos puntos), se considera lo siguiente: se utilizan guiones largos para una frase subordinada dentro de una principal. Eliminar comas entre sujeto y predicado.
- Uso de acentos: cuando una palabra puede o no escribirse con acento ortográfico, se omite, por ejemplo, periodo.

*Tomado de: <http://www.uaemex.mx/SIEA/difusion/correccionestilo.pdf>

- Cuidar el uso del acento diacrítico, por ejemplo, solo, sólo; mi, mí; de, dé; más, mas, etcétera.
- Evitar el uso inadecuado de artículos y preposiciones.
- Uso de mayúsculas solo en la letra capitular de cada palabra de nombre propio, institución, evento y siglas.

Estilo general

El estilo general se relaciona, por un lado, con el tipo de documento y el público objetivo y, por otra parte, con el diseño y el formato definidos:

- Escritura de la numeración (letra o número), según corresponda: los números mayores que 10 se escriben con número; los números que refieran décadas se escriben con letra, y los de fechas se escriben con número.
- No se recomienda resaltar palabras dentro del texto con el uso de subrayados, negritas, mayúsculas, etc., ya que se considera que el contenido del texto por sí mismo y en su conjunto es de relevancia e interés para el lector. Sin embargo, se recomienda anexar seguido del resumen un breve listado de palabras clave.
- Los títulos de artículos que aparezcan dentro del texto deben entrecomillarse, y los de publicaciones deben presentarse con cursivas.
- Se resaltan títulos y subtítulos de capítulos, incisos y gráficos, utilizando el tono de letra más oscuro.
- Se usan cursivas en las palabras escritas en un idioma diferente al del texto.
- Los artículos presentados en un idioma diferente al resto de la publicación no se traducen.
- Las voces latinas se escriben con cursivas y preferentemente en contracción y sin acento; no obstante, pueden escribirse omitiendo los dos últimos aspectos, siempre y cuando se unifiquen a lo largo del documento.
- Formato de citas textuales de acuerdo con su extensión: mayores de cuatro renglones se forman en bloque y sin comillas; menores de cuatro renglones se integran al párrafo con comillas. Las citas textuales que omiten una parte deberán presentar puntos suspensivos entre corchetes. Si estas presentan errores de ortografía o de redacción, son respetados, empleando la sigla *sic* entre paréntesis.
- Siempre debe escribirse la fuente de las citas textuales y de paráfrasis al final de estas con paréntesis y deberá contener apellido del autor, año y página.
- Los gráficos, tablas, mapas, etc., deberán citar la fuente bibliográfica completa.

Estilo bibliográfico

Se debe respetar el modelo bibliográfico que se defina para cada publicación, siempre y cuando no altere las normas internacionales preestablecidas y presente todos los datos necesarios:

- Uso de la voz latina *et al.*, cuando la referencia presenta más de tres autores.
- Uso de una línea de cinco golpes para eliminar el nombre de un autor cuando se repite.
- Debe haber coherencia entre las referencias presentadas en la bibliografía y las que se enuncien en el texto.
- Se deben diferenciar dos o más publicaciones de un autor que correspondan a un mismo año, con letras (a, b, c, etc.).

Comentarios

El procedimiento para la corrección de estilo de documentos, producto de la investigación científica, tecnológica y humanística, se refiere únicamente a la corrección en cuanto a la forma del documento, mas no a su contenido. Este proceso se lleva a cabo de la siguiente manera:

Se realiza la revisión y corrección de estilo correspondiente. De existir observaciones al documento, en cuanto a la claridad de alguna expresión o faltante de información, se solicita por escrito al autor o al coordinador del documento.

Al concluir este paso, se verifica que no haya modificación al significado en ninguna parte del documento o que exista alguna omisión.

La corrección de estilo, el diseño, formato y armado de los documentos que se editan a través de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM están bajo la responsabilidad de la Dirección de Difusión de la Investigación y los Estudios Avanzados. Para este fin se mantiene una estrecha comunicación con los autores o coordinadores de los textos, con el objeto de evitar discrepancias y contratiempos. De esta forma se logrará que la edición cumpla en tiempo y forma con las expectativas de ambas partes.

Guía para la elaboración y presentación de trabajos escritos*

Introducción

Trate de imaginar un mundo sin lectura ni escritura. No habría libros, ni periódicos, ni revistas. Pero eso solo sería el comienzo.

Sin lectura ni escritura no habría televisión. Ni películas. Ni lápices. Ni papel. Ni carteles en la calle. Ni direcciones. Ni contratos. Ni bancos. Ni cheques. Ni dinero. Ni bibliotecas. Ni máquinas de escribir. Ni computadoras. En síntesis, no habría civilización tal cual la conocemos hoy. Ni habría progreso, por decir algo.

La lectura y la escritura conforman la tecnología más importante alguna vez inventada, porque brindó a los seres humanos la llave para destrabar su potencial oculto.

¿Se imagina qué hubiera pasado si Einstein, o Mozart, o Shakespeare hubieran nacido antes de la invención de la escritura?¹

Pero ya que la escritura es tan fundamental en la vida del ser humano, analicemos un aspecto suyo inherente a la academia. La presentación de los trabajos escritos que deben elaborar los estudiantes en desarrollo de los diferentes espacios académicos que integran el plan curricular de la carrera, orientados a la búsqueda y asimilación de conocimientos, al fomento de la investigación y al planteamiento, análisis y solución de problemas propios del ámbito de los sistemas de información y documentación, deben cumplir con unas normas mínimas de elaboración y presentación, de tal suerte que no solo atiendan el objetivo que se proponen, sino que además permitan el desarrollo de habilidades para aprender, de destrezas para aplicar los saberes, y de competencias para elaborar y presentar informes escritos, como estrategias de comunicación en el mundo laboral y profesional.

En este sentido, contar con orientaciones metodológicas puntuales que garanticen efectividad en el proceso de comunicación académica, permitirá a

*Tomado de: Cañón, Nora. Guía para la elaboración y presentación de trabajos escritos. [Disponible en Internet]. http://www.colegiobolivar.edu.co/library/Documents/guia_trabajos.pdf

estudiantes y profesores manejar, en forma integral y normalizada, los componentes básicos de los informes escritos, entendidos como productos del proceso enseñanza-aprendizaje.

Las normas que ofrece la *Guía para la elaboración y presentación de trabajos escritos*, tienen el propósito de establecer pautas para la presentación física de los trabajos de clase, enfatizando en el uso de la información mediante el reconocimiento de la autoría de los textos utilizados y la presentación de la bibliografía como elemento esencial para la recuperación y difusión de la información consultada, y en el reconocimiento de los elementos mínimos y el orden que debe dárseles, para que el texto final tenga una estructura integral y normalizada.

En la Facultad de Sistemas de Información y Documentación será obligatorio el uso de estas normas para la presentación de los trabajos de clase, tanto para los docentes como para los estudiantes, pues su constante y adecuada aplicación significará una valiosa contribución a la normalización de los procesos propios del registro y transferencia de la información.

El ensayo como trabajo universitario*

El ensayo es el género literario más empleado y difundido en el campo de las ciencias sociales y humanas, especialmente como vehículo de expresión de inquietudes, conceptos, guías y orientaciones que no cuentan con otro medio para ser divulgados o comunicados.

Puesto que el ensayo se ha tipificado como el trabajo de mayor solicitud en la mayoría de espacios académicos en la universidad, las notas que aquí se exponen deben considerarse como sugerencias y recomendaciones prácticas, que aplicadas con un sano criterio de flexibilidad, pueden ser de enorme utilidad, especialmente para quienes no tienen mucha experiencia en la tarea de escribir ensayos.

Concepto

El término ensayo comunica la idea de expresión de inquietudes, de conceptos, de interpretaciones, de reflexiones, de cuestionamientos y de análisis sobre un tema específico.

En su condición de género literario muy empleado y difundido, se puede definir como: un escrito en prosa cuyo estilo libre permite exponer la interpretación personal y reflexiva de un tema o asunto particular, de manera discursiva y lógica. En el ensayo se puede recurrir a las citas textuales de autores, como un medio de reafirmar los propios planteamientos.

*Universidad ICESI. El Ensayo. Cali: (s.f.), pp. 17-22.

Características del ensayo

De las características señaladas en las definiciones se pueden hacer algunos señalamientos importantes que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar un ensayo:

- **La extensión del ensayo es variable.** Aunque se señala la brevedad como rasgo característico del ensayo, esto depende más bien del autor, del propósito que persigue y del tema que aborde, ya que existen ensayos cortos o breves y de mediana extensión.
- **Su estilo es libre.** Dependiendo del grado de profundidad, el ensayo puede ir desde lo descriptivo hasta la interpretación del asunto que trata; puede expresar sensibilidad, creatividad e imaginación, y sustentarse en el rigor lógico, conceptual y metodológico que dan la investigación y el estudio de los hechos.
- **Debe tratar un aspecto particular del tema objeto de estudio.** El ensayo sirve para apuntar ideas originales o sugerir teorías. Antes que aportar soluciones a problemas, el ensayo más bien plantea los problemas, formula inquietudes e interrogantes sobre un aspecto de la realidad.
- **El ensayo es una reflexión.** El ensayo puede partir de la reflexión de otros y debe convencer con la fuerza de los argumentos que allí se exponen. Debe contener argumentos de peso y juicios consistentes para no caer en el terreno de las conjeturas, de las especulaciones, de las suposiciones y los simples pareceres.
- **El ensayo tiene carácter discursivo.** Las ideas se concatenan y entrelazan en forma organizada para dar una lógica interna a la composición.

Estructura formal del ensayo

Aunque se ha señalado que en el ensayo es fundamental la libertad creativa desde el punto de vista de su construcción y redacción, es importante señalar que debe tener unos elementos mínimos que lo integren y le den cuerpo. En este sentido se ha generalizado una estructura cuyos componentes son: título, introducción, desarrollo y conclusiones.

Título del ensayo. Es el enunciado breve, preciso y claro del tema que se trata.

El título es lo último que se define en un ensayo para que se ajuste al contenido desarrollado a lo largo del trabajo.

Autor del ensayo. Nombre y apellidos de la persona que elabora el ensayo, justificado sobre el margen derecho.

Síntesis o resumen del ensayo. Cuando la extensión del ensayo lo amerita, al inicio del artículo debe incluirse un breve resumen, no mayor de 200 palabras, en el cual se expone el objetivo central del ensayo. Al finalizar el resumen se deben incluir los términos representativos o palabras clave que identifiquen el contenido, para efectos de su recuperación posterior.

Introducción. Como se ha visto en los ejemplos de los diferentes tipos de ensayo, es la parte del trabajo en la que el autor presenta y señala la temática, la importancia e interés, la orientación, los propósitos y los alcances del ensayo. Con la introducción se busca preparar mentalmente y motivar al lector. Dependiendo del tema, en la introducción se mencionan los antecedentes o circunstancias que llevan a ocuparse del tema, como puede ser la experiencia cotidiana, las dudas, las inquietudes intelectuales, las lecturas, las situaciones vividas y/o los compromisos académicos, entre otros. Así mismo se menciona la finalidad que se persigue con el ensayo y las razones que llevaron a escribir sobre el tema objeto de ensayo.

Desarrollo. Es la exposición del contenido central del tema, tesis o planteamiento que hace el autor, así como de los argumentos que explican, profundizan, respaldan y complementan la posición frente al tema tratado.

El desarrollo del ensayo implica una secuencia ordenada de las ideas expuestas y una exposición clara de las inquietudes dejadas por el tema y las posibles soluciones que se pueden alcanzar. Lo más importante es que las interrogantes puedan quedar claramente expuestas.

A propósito de los enfoques de un ensayo, en el numeral 2.2 se presentan ejemplos que ilustran cómo realizar su desarrollo. Es importante hacer énfasis que en el ensayo es absolutamente necesario presentar los planteamientos personales del ensayista, respaldados con argumentos serios de otros autores, y que el ensayo no es un resumen de planteamientos ajenos.

Conclusiones. Son las deducciones y resultados finales del análisis del tema central o tesis. Las conclusiones sintetizan y muestran las consecuencias que se desprenden de la tesis estudiada; si se probó o no lo que se pretendía y a qué deducciones se llegó. Igualmente pueden plantearse interrogantes e inquietudes resultantes del estudio, que pueden servir como una invitación a nuevos trabajos.

Bibliografía o fuentes de información consultadas durante la elaboración del ensayo. Estas pueden o no estar citadas dentro de él.

Modalidades del ensayo

Los ensayos pueden tratar los más variados asuntos y en consecuencia se pueden orientar, entre otros aspectos, a:

- La exposición del pensamiento y la obra de un autor, su importancia histórica y su trascendencia en un determinado medio científico y cultural.

Ejemplo:

Título o tema del ensayo: Análisis del pensamiento democrático del Libertador Simón Bolívar. En este ensayo se partirá de una tesis: Simón Bolívar planteó la democracia como un camino de vida política para las naciones jóvenes del nuevo mundo. (Párrafo 1).

Los párrafos 2, 3, 4 y 5 desarrollarán los argumentos que se tienen para sustentar la tesis expuesta, teniendo en cuenta los aportes de los autores consultados.

La elaboración de más párrafos está determinada por la extensión que el ensayista desee darle a su trabajo.

El cierre del texto corresponde a las conclusiones que se obtuvieron: es cierto que Bolívar planteó la democracia para estos países, aunque con ciertas reservas.

- Confrontación de tesis, personajes, ideas políticas, temas filosóficos, ideológicos, etcétera.
- Reflexión crítica sobre el desarrollo de un determinado tema o problema, su importancia e impacto en un determinado contexto. Se conoce con el nombre de ensayo crítico.

Ejemplo:

La idea o tesis sobre la cual se quiere escribir y comentar es el diálogo como una visión compartida de la comunicación intersubjetiva, que tiende hacia el entendimiento y la validez de acuerdos buenos para todos los implicados. (Párrafo 1).

En el párrafo 2 se irán desarrollando los diferentes argumentos que sustentan la temática propuesta: el diálogo como observación de los propios pensamientos; el diálogo como espacio que permite el intercambio de experiencias y pensamientos entre sujetos; el diálogo como escenario para escuchar al otro y para construir acuerdos.

En los párrafos 3, 4 y 5, se pueden presentar planteamientos de autores que defienden las soluciones dialogadas como las verdaderamente constructivas, son el camino más humano para acondicionar nuestra existencia entre todos “haciéndola humanamente más vivible”.

Las conclusiones presentarán una síntesis de las posturas personales y críticas relacionadas con el tema central.

- Observación y análisis sobre la forma como se han desarrollado o se desarrollan determinados procesos de la vida social, política, económica y cultural. Se conoce con el nombre de exposición de ideas.

Ejemplo:

Un ensayo cuyo planteamiento pretende analizar que la Sociedad de la Información es una moneda de dos caras.

Este tema central se puede desarrollar de la siguiente manera:

Párrafo 1: la Sociedad de la Información como fenómeno sociológico de los tiempos contemporáneos; el porqué de su denominación; y la mención de la tesis: es una moneda de dos caras.

Los párrafos 2, 3, 4 y 5 tratarán el análisis de sus grandes rasgos y sus grandes contradicciones: indiscutibles avances científicos y tecnológicos con miras a mejorar la calidad de la vida humana, las graves desigualdades socioeconómicas que marcan las grandes brechas entre quienes tienen acceso a estas ventajas y entre quienes están marginados. La exposición de estos aspectos debe estar sustentada en los

- planteamientos de autores estudiosos del tema, así como en la propia posición crítica. Las conclusiones pueden estar referidas a las consecuencias de tal situación y también pueden plantearse algunas interrogantes como invitación a trabajos que propongan alternativas.
- Comparación de tesis y planteamientos en los diferentes momentos de la obra de un autor, determinando su evolución, su trascendencia y su decadencia. (Este enfoque es bastante utilizado en el análisis de la producción literaria de un autor).
 - Fundamentación de una posición acerca de una determinada realidad, estableciendo principios de sustentación teórica o basada en la experiencia. Se conoce con el nombre de ensayo argumentativo.
 - Comprensión y análisis de los resultados de una determinada situación, evaluando todas las circunstancias que la rodean.

Ejemplo:

Se pretende analizar la problemática de muchas colectividades sociales en donde los mecanismos de organización para la convivencia de sus gentes, no son los más adecuados.

Párrafo 1: se plantea la situación problema.

Párrafos 2, 3, 4, 5, etc.: se describen situaciones de la realidad social, con las cuales se ilustra que la convivencia de las personas no responde a los criterios de una organización para la convivencia: importa más el individuo que la colectividad, aunque signifique desconocer la dignidad del otro; impera la cultura del atajo (pasar por un lado de la ley); adueñarse de lo público (corrupción); imponer las propias reglas mediante la violencia, etc. Las conclusiones pueden ser un llamado a cambiar estos mecanismos por actitudes racionales que permitan una esperanza colectiva de convivencia.

- Interpretación de diferentes textos sobre un tema, expresando el planteamiento personal.

Presentación del ensayo

En la presentación de los ensayos es aconsejable tener en cuenta las consideraciones generales siguientes:

- La extensión de un ensayo es variable, aunque la brevedad es uno de sus rasgos característicos, con el propósito de permitir la exposición de las ideas de manera clara y coherente. Puede tener entre tres y diez hojas, a espacio sencillo.
- En el ensayo no se presentan opiniones gratuitas, las ideas deben estar sustentadas con argumentos sólidos y de peso.
- El ensayo debe ser una combinación de ideas personales, con ideas de autores diferentes que contribuyan a confirmar las ideas propias.
- En este tipo de trabajos, los planteamientos e ideas tomadas de otros autores también deben ser respetados, por lo cual se exige la presentación de bibliografía y de las citas correspondientes.

- En el ensayo las ideas se relacionan de manera coherente y fluida: no se coloca una tras otra, como sumando ideas, se trata de una composición lógica para que los resultados sean aceptables.
- Es indispensable un excelente manejo de las normas de gramática y redacción, y el buen uso de los signos de puntuación, para exponer las ideas de manera ágil y amena.
- Todo ensayo debe planearse, es decir, debe ser objeto de un esbozo, una especie de mapa conceptual que servirá de guía para el desarrollo posterior. Como consecuencia, no se debe perder de vista la idea central; se deben definir las fuentes de sustentación del argumento central, apoyadas en referencias y citas bibliográficas.
- El primer párrafo del ensayo debe servir de gancho para cautivar al lector y el párrafo final debe cerrar con tanta fuerza, que suscite nuevas inquietudes del lector hacia el tema o problema tratado.
- Distribuir las ideas en forma lógica, de tal suerte que cada párrafo corresponda a una idea y tenga suficiente unidad de sentido.

Presentación de trabajos escritos

Así como la elaboración de un ensayo obedece a criterios mínimos de concepción, elaboración y realización final, la presentación del resultado de la investigación debe cumplir con la aplicación de normas de presentación física, que en el caso de Colombia se encuentran claramente establecidas por el ICONTEC y recopiladas en el *Compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación*.

Para el caso de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, y teniendo en cuenta las directrices establecidas por el ICONTEC, en relación con la aplicación de las normas en las universidades, a continuación se brindan las instrucciones que deben seguir los estudiantes cuando presenten un trabajo de clase, en las cuales, además, se consideran los conocimientos adquiridos desde el primer semestre de la carrera en la asignatura Expresión Oral y Escrita, pilar y base del área de investigación.

Todo trabajo académico que se presente en la facultad deberá contar con las siguientes partes:

- Partes preliminares.
- Texto o cuerpo del trabajo.
- Partes complementarias.

Partes preliminares. Se entiende por partes preliminares aquellas que anteceden al cuerpo o texto del trabajo y, en términos generales, brindan una visión global sobre este. Se consideran como tales:

- Portada.
- Tabla de contenido.
- Listas especiales.

Portada. Es la primera página de todo trabajo escrito; informa sobre su contenido e incluye los siguientes datos: título del trabajo, nombre del autor, nombre del profesor y de la asignatura ante el cual se presenta el trabajo, nombre de la universidad, nombre de la facultad, ciudad y fecha de presentación del trabajo.

Tabla de contenido. Como su nombre lo indica, informa sobre el contenido del documento escrito y presenta los títulos de los capítulos, de las divisiones y subdivisiones del tema a tratar, en el mismo orden en que aparecen en el documento, indicando para cada uno la página donde se localiza.

La tabla de contenido no debe confundirse con el índice, por cuanto este último consiste en una relación alfabética de nombres, fechas o lugares geográficos que se citan en el texto. Para cada uno se indica la página exacta donde se menciona y se encuentra la palabra o el dato en cuestión. De acuerdo con su contenido, el índice puede ser onomástico, geográfico, de fechas o general, cuando mezcla todos los términos del documento al cual pertenece.

Listas especiales. Son aquellas que registran las tablas, ilustraciones o anexos que contiene el trabajo, indicando para cada uno su título y la página en donde se encuentra.

Texto o cuerpo del trabajo. El cuerpo o texto del trabajo es la parte central del documento. Está conformado por la introducción, los capítulos con sus divisiones y subdivisiones, y las conclusiones. Las citas y notas de pie de página forman parte integral del contenido del cuerpo del trabajo.

Introducción. Primer elemento del cuerpo del trabajo, en el que el autor presenta y señala la importancia y orientación del trabajo, los objetivos, sus alcances y limitaciones, y la metodología empleada. No debe confundirse con un resumen, ni tampoco hacer en ella un detallado recuento de la teoría, los métodos o los resultados. Tampoco se deben registrar las conclusiones.

Capítulos. Son las mayores divisiones del trabajo que estructuran el desarrollo del documento. Cada capítulo corresponde a un tema específico del trabajo, con un título que indica su contenido, tal como se muestra en la tabla de contenido, con las subdivisiones correspondientes, si las hubiere. Cuando el documento, por su extensión, tiene capítulos, el título de estos se escribe con mayúscula sostenida, centrado a 5 cm desde el borde superior de la hoja. Cuando no, los capítulos se tratan como divisiones del primer nivel. Los títulos del primer nivel o divisiones y los del segundo nivel o subdivisiones, se escriben con mayúscula sostenida, precedidos de los numerales correspondientes.

Para la numeración de las divisiones y subdivisiones de los capítulos se utilizan números arábigos y se debe tener presente que al subdividir un nivel siempre debe haber dos partes o más.

Ejemplo:

Primer nivel: 1. Información

Segundo nivel: 1.1 Concepto

Tercer nivel: 1.1.1 Arquitectura

Esta forma de división y de numeración puede hacerse hasta tercero y más niveles.

Es aconsejable limitar la cantidad de subdivisiones a cuatro, para facilitar su identificación y lectura. Todas las divisiones se deben justificar sobre el margen izquierdo, sin dejar sangrías.

De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división se señala con el uso de viñetas, bien sean guiones, puntos o demás alternativas que ofrecen los procesadores de palabra, teniendo especial cuidado de ser consistentes en la opción elegida:

Ejemplo:

Cuarto nivel:

1.1.1.1 Estructura de esta arquitectura:

- Los datos.
- Los procesos de análisis.
- Los modelos conceptuales (según la clasificación científica).
- El *human-ware* (quien utiliza la información).
- *Software* (paquetes y programas para su manejo).
- *Hardware* (equipos tecnológicos).
- Diagramación.

1.1.1.2 La información producto con VIA.

Ilustraciones. Se entiende por ilustraciones las figuras o cualquier material gráfico que aparece en el cuerpo del trabajo. Las ilustraciones se numeran en forma consecutiva, en el orden en que aparecen dentro del texto, y se deben identificar con un título que se ubica debajo de estas, precedido de la palabra *Figura*, seguida del número correspondiente, por ejemplo, Figura 2.

Diagramación del portal.

Citas. Se entiende por citas los párrafos, proposiciones o ideas que se extraen de la obra de un autor para reafirmar o confrontar lo expresado en el trabajo. Cuando se trata de citas textuales, estas pueden ser breves o extensas.

Citas textuales breves: cuando la cita textual tiene menos de cinco renglones, se escribe dentro del texto entre comillas, colocando el número correspondiente al final, después de las comillas y antes del punto.

Ejemplo:

A propósito de nuestro objeto de estudio, Moreiro afirma que “en las transacciones de información intervienen uno o varios emisores y uno o varios receptores: las personas se comunican

mediante sistemas individuales o sociales”, así que nuestro análisis lo hacemos desde la perspectiva social.

Citas textuales extensas: cuando la cita textual ocupa más de cinco renglones, se presenta separada del texto a dos renglones, en un tamaño de letra más pequeño que la del texto del trabajo, sin comillas, y se incluye como un aparte dejando una sangría de cuatro espacios a cada lado. Al final del texto se coloca el número de llamada, antes del punto.

Ejemplo:

Cuando el usuario aparece como centro del fenómeno de la información como conocimiento, se redimensionan los factores individuales que lo interpretan, así lo plantea Moreiro:

La información se alcanza realmente desde el conocimiento, que no puede entenderse sin el aporte que realizan los factores subjetivos. La persona interpreta la situación que da sentido al conocimiento a través de sus creencias, intuiciones, valores, suposiciones, etcétera.

Llegaríamos así a un concepto de información protagonizado por el destinatario. Este orienta su conocimiento dentro de una realidad científica y vital de continuo cambio. La información que le llega le sirve para situarse mejor y matizar el conocimiento sobre la realidad que le rodea. Su valor es por ello personal, de acuerdo con lo captado y sentido en un lugar y momento determinados.

Las citas se identifican en el texto con un número arábigo, que se enumera en orden consecutivo y puede ubicarse entre paréntesis, directo o como superíndice.

Para la inclusión de citas al pie de la página se recomienda utilizar las facilidades que ofrece el procesador de palabra.

Referencia bibliográfica de pie de página. Es la información suficiente y precisa que facilita la identificación de la fuente documental de la cual se extrajo la cita en el texto del trabajo. Como ya se dijo, los procesadores de texto permiten presentar estas notas y su numeración en forma continua. Los datos que debe contener una referencia de pie de página, en su orden, son los siguientes: Autor. Título. Edición (diferente de la primera). Ciudad, editorial, fecha, página de la cita.

Cuando hay más de una cita al pie de la página, se dejan dos espacios entre una y otra, y el tamaño de la letra se disminuye en un punto.

Uso de Ibid. y Op.cit. Cuando una obra se cita más de una vez en el trabajo, no es necesario repetir todos los elementos de la referencia bibliográfica del pie de página. En su lugar se utilizan las abreviaturas latinas *Ibid* y *Op. cit.*, que quieren decir *en el mismo lugar* y *en la obra ya citada*.

Ibid. Se utiliza cuando una misma obra se cita consecutivamente, es decir, no se intercala otra referencia de otra obra. Para la nota de pie de página se utiliza la abreviatura *Ibid* seguida de una coma, luego la letra p. y los números de las páginas correspondientes al lugar donde se tomó la cita.

Op.cit. Se utiliza cuando sea necesario citar nuevamente la obra de un autor ya citado en forma completa, y las citas no son continuas. La nota de pie de página incluye: apellido del autor y nombre, *Op.cit.*, una coma, la letra p. y el número de la página correspondiente al lugar de donde se tomó el texto. Si del mismo autor se ha citado más de una obra, se deberá indicar además el título de la obra correspondiente, de tal suerte que se pueda llegar con precisión a la obra citada.

Ejemplo:

1. DAVENPORT, Thomas H. Ecología de la información: por qué la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. México: Oxford Press, 1999, p. 85.
2. MELTZER, Morton. La información: recurso fundamental de la gerencia. México: Fondo Educativo Interamericano, 1983, p. 12.
3. DAVENPORT, Thomas H. *Op. cit.*, p. 175.
4. MELTZER, Morton. *Op. cit.*, p. 43.
5. *Ibid.*, p. 47.

Otra posibilidad de presentar citas bibliográficas. Además de lo planteado anteriormente, que es de uso común, existen otras formas de citación entre las cuales vale la pena mencionar las que utilizan los escritos científicos de las ciencias puras y cuya presentación se describe a continuación.

Sistema de nombre y año. Inmediatamente después de la cita, entre paréntesis, se coloca el apellido del autor: el año de publicación de la obra y la página correspondiente al lugar de donde se toma la información.

Ejemplo:

“El uso apropiado de la información es la marca distintiva de un gerente exitoso”. (Meltzer: 1983, 33).

Esta forma de cita obliga a la presentación de la bibliografía citada al final del capítulo, incluyendo después del autor, la fecha de publicación entre paréntesis.

Conclusiones. Constituye un elemento fundamental del trabajo, por cuanto presenta en forma lógica las deducciones sobre el tema investigado. No es la copia de los planteamientos de los autores consultados.

Partes complementarias. Para los informes y trabajos escritos de la facultad, se consideran partes complementarias la bibliografía y los anexos.

Bibliografía. Es la relación alfabética de las fuentes documentales consultadas por el autor para sustentar sus escritos: libros, artículos de seriadas,

artículos de periódicos, entrevistas, conferencias y ponencias en seminarios y congresos, documentos electrónicos en línea o en bases de datos, entre otros.

A continuación se presentan ejemplos de referencias bibliográficas de las fuentes documentales más comunes en los trabajos de clase.

Referencia de un libro o de un folleto. Incluye en su orden: autor, título, edición (diferente de la primera), ciudad: editorial, año de publicación, páginas consultadas.

Ejemplo:

DAVENPORT, Thomas. Ecología de la información: por qué la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. México: Oxford Press, 1997. p. 57-134.

GUINCHAT, Claire y MENOUE, Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación. 2a ed. Madrid: CINDOCUNESCO, 1990. 555p.

Referencia de un artículo de seriada. Se entiende por seriada las publicaciones que aparecen regularmente; tienen numeración propia que las identifica y un título común que las comprende, tales como revistas, anuarios, boletines. La referencia bibliográfica de las seriadas incluye en su orden: autor, título del artículo, la palabra En: título de la seriada, ciudad, volumen (Vol.), número, (no.): período o mes y fecha; páginas consultadas. Cuando se describen los meses se utilizan las tres primeras letras de su nombre, todas escritas con letra minúscula.

Ejemplo:

ZALDIVAR C., Modesto. Políticas y estrategias en la sociedad de la información. En: Ciencias de la información. La Habana. Vol. 29, no. 3 (sep. 1998); p. 33-40.

Referencias de artículos de periódicos. Incluyen en su orden: autor, título del artículo, la palabra En: nombre del periódico. Ciudad. (día, mes, año); páginas consultadas.

Ejemplo:

MOLANO CAMACHO, Mauricio. Información: herramienta para la apertura mental. En: La República. Bogotá. (2, ago, 1996); p.5B

Referencias de artículos de suplementos de periódicos. Incluyen en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: título del suplemento, nombre del periódico. Ciudad. (día, mes, año); páginas consultadas.

Ejemplo:

PALACIOS, Marco. Ciencia clandestina. En: Lecturas Dominicales, El Tiempo. Bogotá. (14, oct., 2001); p. 3.

Referencias de ponencias presentadas en seminarios, congresos, reuniones. Incluyen en su orden: Autor de la ponencia. Título de la ponencia. En: fecha de realización: ciudad donde se realizó el evento: Título de la publicación donde aparece la ponencia, que generalmente se identifica con el nombre de memorias, conclusiones o actas. Ciudad de publicación de las memorias: Editor, fecha, páginas donde se encuentra la ponencia citada.

Ejemplo:

GOLDIN, Daniel. Extranjeros en el mundo, la hospitalidad de la lectura.

En: Congreso IBBY (27: 18-22 sep. 2000: Cartagena de Indias): Memorias Bogotá: Fundalectura, 2001, p. 189-196.

Referencias de documentos electrónicos. En esta categoría se incluyen los programas de computadora, las bases de datos, los registros en formato legible por computadora, ya sea en línea (Internet), CD-ROM, cinta magnética, disco o en otro medio de almacenamiento electrónico. Se incluyen, además, los artículos que se bajan o se consultan en Internet.

El acceso a Internet ha multiplicado las posibilidades de contar con información electrónica en cualquier lugar y a cualquier hora y en consecuencia, con el fin de proteger la creación intelectual de los autores que ponen sus obras al servicio del mundo a través de Internet, la ISO, Organización Internacional de Normalización, publicó la norma ISO 690-2 que establece las directrices para la elaboración de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos. Los ejemplos que se incluyen en la guía se consideran los prototipos sobre los cuales se construye cualquier referencia bibliográfica de un documento electrónico.

Estas referencias llevan en su orden: Autor. Título. [tipo de medio o soporte físico en el cual se encuentra la información que se consulta] Edición. Lugar de publicación: Editor, fecha. Disponibilidad. (Acceso o consulta: día mes, año). La disponibilidad se refiere al sitio lógico donde se encuentra la información, en este caso la web.

Ejemplos:

COMITÉ DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL DISTRITO CAPITAL.

Lineamientos para bibliotecas de instituciones de educación superior. [en línea] 2ed. Bogotá: El Comité, 2000. <http://www.ucentral.edu.co> (Consulta: 5 septiembre, 2000)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MÉXICO.

Bibliotecas del futuro. [CD-Rom] México: UNAM, 1998.

Artículos o partes de un documento o de una revista electrónica. Llevan en su orden: Autor. Título del artículo. En: Título del documento principal

[tipo de medio o soporte en el cual se encuentra la información que se consulta] Vol. (no.), fecha; extensión en páginas Disponibilidad (Acceso o consulta: día, mes, año).

Ejemplo:

LIANG, Chauser Chaoyun. Critical success factors for reinventing the academic library. En: Reference review, [on line] Vol. 127 (no. 2), 1998; p. 127-133 <http://www.emeraldlibrary.com/brev/24027bbl.htm> (Acceso: 10 agosto, 1999).

Presentación de la bibliografía. Las referencias bibliográficas que integran la bibliografía se ordenan alfabéticamente por apellido de autores, nombre del autor corporativo o de los títulos, cuando no aparece autor personal o corporativo.

Cuando hayan dos o más referencias de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente según los títulos; el autor se escribe solo en la primera referencia; de la segunda en adelante su nombre se sustituye por una línea de ocho rayas continuas.

Cuando la referencia ocupe más de dos renglones, el segundo renglón y los subsiguientes se continúan contra el margen izquierdo, sin ninguna sangría.

Entre referencia y referencia se dejan dos espacios verticales.

La paginación de la bibliografía sigue la secuencia de la paginación del documento.

Anexos. Parte que complementa el cuerpo del trabajo y tiene relación con el contenido o tema tratado en él.

Cuando el trabajo incluye anexos, estos se colocan después de la bibliografía. Se identifican con la palabra *Anexo*, seguida del número consecutivo que les corresponda, y a continuación el título del anexo, escrito sobre el margen izquierdo, sin dejar sangrías. El anexo debe indicar la fuente, cuando no ha sido elaborado por el investigador.

Consideraciones finales. A la hora de presentar formalmente el trabajo final, es importante, además de las instrucciones anteriores, tener en cuenta las siguientes consideraciones que garantizan mayor uniformidad y pueden utilizarse desde el procesador de palabra:

- Todos los márgenes del documento son de 3 cm.
- El trabajo se presenta a un solo espacio vertical o renglón y se utiliza una sola cara de la hoja. El tipo de letra que se sugiere es arial, con un tamaño entre 10 y 12 puntos.
- Todos los párrafos del documento comienzan contra el margen izquierdo, sin dejar sangrías.

- Cuando por razón de la extensión el documento está dividido por capítulos, cada capítulo debe empezar en una nueva hoja. Los títulos de los capítulos se escriben a 5 cm del borde superior de la hoja y se separan de sus respectivos contenidos por tres espacios verticales o renglones.
- La paginación del trabajo se hace con números arábigos consecutivos, hasta la última página del documento, y se sugiere que se realice en el margen inferior utilizando la facilidad del procesador de palabra.
- Cuando sea necesario resaltar algún texto se puede usar la negrita o la cursiva.
- El uso de las abreviaturas debe estar normalizado y en consecuencia utilizar los estándares nacionales e internacionales.
- El trabajo se redacta de manera impersonal.
- El documento escrito debe tener una presentación nítida y ordenada, sin errores de ortografía, y especialmente con una buena redacción y clara expresión de las ideas.

Referencias bibliográficas

1. Hedges, Burke. *Lea y hágase rico: cómo el poder subyacente de la lectura puede enriquecerlo a usted en todas las áreas de su vida*. Buenos Aires: Time & Money Network, 2001. pp. 75-7.
2. Moreiro, José Antonio. *Introducción al estudio de la información y la documentación*. Medellín: Universidad de Antioquia, 1998. pp. 3-59.

El artículo científico*

La UNESCO ha sentenciado que “la finalidad esencial de un artículo científico es comunicar los resultados de investigaciones, ideas y debates de una manera clara, concisa y fidedigna; la publicación es uno de los métodos inherentes al trabajo científico. Es preciso establecer estrategias de publicación bien elaboradas y seguir con conocimiento de causa una serie de normas adecuadas para facilitar el intercambio entre científicos de todos los países y reducir a proporciones razonables el incremento del volumen de publicaciones”.¹

Creo que la mejor manera de aprender a escribir un artículo científico es haciéndolo, aceptando la crítica de los revisores, que a mi juicio desempeñan una función primordial, porque lo que se escribe siempre es menos preciso de lo que se piensa. El autor, al repasar el manuscrito, lee lo que escribió y lo que pensó; el revisor, solo lee lo que se escribió; esta lectura permite la detección de errores y la expresión de ideas incompletas desde una posición externa que ayudan al autor a corregir sus deficiencias en la expresión de su discurso, de allí que su actuación sea de notoria importancia en el proceso de elaboración del artículo.

Por otra parte, cuando se trata el tema del artículo científico, creo ineludible declarar el nexo que lo une con el proceso de investigación. Lo que se investiga y no se escribe, o se escribe y no se publica, equivale a que no se investiga, en tal caso se pierde la consistencia en el tiempo y el caudal de información de investigadores y colectivos científicos. Es poco probable que de una investigación con deficiencias metodológicas se pueda escribir un buen artículo. Resulta poco frecuente que una revista científica rechace un artículo por problemas formales, estos tienen arreglo; lo importante, trascendente e irreversible son los problemas de contenido y estos últimos son causados, generalmente, por un mal diseño experimental. Pero una buena investigación puede no conducir a un buen artículo, si no se conoce el modo adecuado de elaborarlo. Un artículo mal redactado puede dar al traste con el resultado de una buena investigación, si no está bien presentado.

*Tomado de: Artiles Visbal, Leticia. El artículo científico. Rev Cubana Endocrinol 1996;(7). [Disponible en Internet]. http://bvs.sld.cu/revistas/end/vol7_1_96/end10196.htm

Otro elemento que se debe considerar es la necesaria sujeción a reglas que aplican los editores en aras de mejorar las publicaciones, y que toman en cuenta aspectos de tipo técnico, informático, económico y literario.^{2,3}

Un clásico de la medicina, Don Santiago Ramón y Cajal, ha citado a quien calificó de sabio bibliotecario, el Sr. Billing, de la Biblioteca Nacional de Medicina de Washington, quien aconsejaba a los publicistas científicos la sumisión a las siguientes reglas:

- Tener algo que decir.
- Decirlo.
- Callarse en cuanto queda dicho.
- Dar a la publicación título y orden adecuado.⁴

Estas pueden asumirse como reglas de oro de la redacción científica, que deben ser consideradas por quienes están en “riesgo” de escribir y revisar artículos científicos con la intención de mejorar la calidad de su trabajo.

Partiendo de estas premisas enfocaré el presente trabajo hacia el comentario de los requerimientos particulares que deben seguirse al redactar un artículo científico y comentaré algunos de los errores más frecuentes que se cometen en su redacción.

Robert Day define el artículo científico como: “un informe escrito y publicado que describe resultados originales de investigación... que debe ser escrito y publicado de cierta forma, definida por tres siglos de tradiciones cambiantes, práctica editorial, ética científica e influencia recíproca de los procedimientos de impresión y publicación”.⁵

Las publicaciones biomédicas dictan normas editoriales que informan los requisitos técnicos con que deben ser presentados los trabajos originales que se presentan en sus publicaciones. Desde 1978 se reunió en Vancouver, Canadá, un grupo de editores de revistas biomédicas en inglés, los cuales convinieron en crear requerimientos uniformes de preparación de manuscritos. Este grupo evolucionó al llamado Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas. Los requerimientos han sido revisados periódicamente y más de 300 publicaciones han acordado aceptarlos. Por la universalidad que para las publicaciones médicas tienen, me adscribo a estos criterios normativos en referencia a los acápites con los que debe contar un artículo científico.

Partes del artículo científico original

El texto de los artículos originales habitualmente se divide en subsecciones denominadas: introducción, material y métodos, resultados y discusión.

Título. El título de un artículo científico debe describir su contenido de forma clara y precisa, que le permita al lector identificar el tema fácilmente y al bibliotecario, catalogar y clasificar el material con exactitud.

Debe ser corto (no exceder de 15 palabras), sin sacrificar la claridad; para ello debe evitarse el uso excesivo de preposiciones y artículos, utilizar exposiciones repetitivas, por ejemplo: estudio sobre...; investigación acerca de....; análisis de los resultados de...., etc. y el uso innecesario de subtítulos.

Confieso que el título es lo último que escribo; tener la idea del artículo en general y la identificación clara y precisa del problema y de los objetivos, me facilitan su formulación.

Autor(es). Deben aparecer como autores aquellos que han hecho una contribución intelectual sustancial y asuman la responsabilidad del contenido del artículo.

Es inadecuado incluir como autores a personas cuya contribución al artículo es mínima o nula (autoría injustificada), o negarle crédito de autor a una persona que es responsable de una parte decisiva del contenido intelectual del artículo (autoría incompleta).

Entre las causas más frecuentes de la autoría injustificada se encuentran:

- Directores de instituciones y jefes de departamento que imponen sistemáticamente su nombre en todos los trabajos escritos por sus subordinados, aunque no hayan participado o lo hayan hecho marginalmente en la investigación correspondiente.
- Investigadores novicios que escriben un artículo e injustificadamente agregan a la lista de autores el nombre de algún superior o colega mejor situado que ellos porque: a) quieren adularlo y granjearse su favor, o b) tienen la esperanza de que la inclusión de un nombre conocido acrecienta las probabilidades de publicación del manuscrito.
- Conceder la autoría a un investigador novicio, con la idea de recompensarlo o estimularlo.
- Grupos de profesionales que celebran una especie de pacto por virtud del cual, si alguno de ellos escribe un artículo, automáticamente agrega el nombre de los demás, como autores, aunque estos no hayan intervenido en el trabajo.
- En ciertas circunstancias, los autores verdaderos se ven presionados a incluir el nombre de personas que se limitaron a proporcionar determinadas orientaciones técnicas que no justifican la autoría. Tal es el caso de radiólogos, patólogos, fisiólogos, bioquímicos, estadísticos y otros profesionales que a veces exigen el crédito de autores por el simple hecho de haber dado un consejo, sin detenerse a analizar si este fue verdaderamente importante o decisivo en el desarrollo del trabajo.
- Conceder la autoría para halagar, y de paso ayudar, a la novia, al cónyuge, a un amigo u otra persona con quien le unen lazos afectivos, es decir, la autoría se emplea en forma indebida para saldar deudas o solicitar favores que no son forzosamente de carácter científico.

- Conceder la autoría por ignorancia, pues los investigadores agregan nombres a listas de autores “sin ton ni son”, sin saber que existen criterios y normas para hacerlo.
- Por último, sea cual fuere la forma adoptada, la autoría espuria opera a veces bajo el amparo de una “tradición” mal entendida: simplemente, así se acostumbra en un lugar determinado y nadie, por conveniencia o por temor a represalias, lo pone en “tela de juicio”.

No está por demás recalcar que toda usurpación de la autoría es éticamente inaceptable y quien comete este tipo de infracción debería hacerse acreedor, por lo menos, a una sanción moral de parte de sus colegas.

Autoría múltiple. Según Silva⁶ no existe un límite neto que permita distinguir un número “aceptable” o un número “excesivo” de autores. Hoy no es raro escribir un artículo multiautoral, lo importante es tener en cuenta conceder tal categoría cuando esta sea merecida y responsable, sin olvidar que, según señala el autor citado, el auge de este tipo de artículo causa muchos problemas a los editores, los bibliógrafos y los investigadores. Uno de los más graves es el dispendio de recursos; en efecto, ya se trate de un gran organismo indizador o de una persona que confecciona una lista de referencias. La multiplicidad de nombres obliga a malgastar tiempo y esfuerzo muy valiosos.

Autoría corporativa. Actualmente en el mundo científico son frecuentes las investigaciones multicéntricas, lo que se traduce en un tipo de autoría múltiple, en tal caso lo más recomendable, a mi juicio, si no hay normas editoriales dictadas al efecto, es citar el centro coordinador o el conjunto de centros involucrados y mencionar a pie de página los autores principales del estudio.

Institución(es). En este acápite debe incluirse el nombre de la institución o instituciones o centros donde se llevó a cabo la investigación, la dirección exacta y el código postal correspondiente. Cuando el artículo es obra de autores de diversas instituciones se dará la lista de sus nombres con las instituciones respectivas, de modo que el lector pueda establecer los nexos correspondientes fácilmente.

Resumen. Esta parte del artículo tiene como objetivo orientar al lector a identificar su contenido básico, de forma rápida y exacta, y a determinar la relevancia de su contenido.

El contenido del resumen debe expresar de forma clara y breve: los objetivos y el alcance del estudio, los procedimientos básicos, los métodos analíticos y observacionales, los principales hallazgos y las conclusiones.

En este punto debe situarse la investigación en tiempo y lugar; presentar resultados numéricos precisos e indicar los límites de validez de las conclusiones.

Debe redactarse en tercera persona, tiempo pasado, excepto la frase concluyente; excluir abreviaturas y referencias bibliográficas.

El resumen puede clasificarse en: descriptivo, informativo y estructurado.⁷

Descriptivo. Brinda una idea global del estudio; su extensión es de 50 a 100 palabras. Por lo general no es recomendable para revistas científicas.

Informativo. Es similar a un miniartículo; su extensión es de 150 a 200 palabras.

Estructurado. Se estructura en apartados: objetivos, diseño, lugar/circunstancias, pacientes, intervención, mediciones, resultados principales y conclusiones.

El tipo de resumen que se debe utilizar responderá a las normas editoriales de la revista donde se pretende publicar el manuscrito.

Los errores más frecuentes en los artículos publicados son: no presentación del resumen, no ser inteligibles, contener información irrelevante, inclusión de conclusiones no relacionadas con el texto y falta de precisión, concisión y ordenamiento.

Palabras clave. Al final del resumen, el autor debe definir de 3 a 10 palabras clave que ayuden al indizado cruzado del artículo. Se recomienda utilizar los términos del MeSH (*Medical Subject Headings*) del *Index Medicus* más reciente.

Introducción. En este acápite se debe identificar nítidamente el problema y encuadrarlo en el momento actual, exponer brevemente los trabajos más relevantes y destacar las contribuciones de otros autores al tema objeto de estudio, justificar las razones por las que se realiza la investigación y formular las hipótesis y los objetivos pertinentes.

Material y método. La redacción de este apartado es muy importante. Su contenido debe permitir a cualquier profesional especializado en el tema replicar la investigación. Según apunta Day:⁵ “la redacción cuidadosa de esta sección es de importancia crítica, porque la piedra angular del método científico exige que los resultados obtenidos, para tener valor científico, sean reproducibles; y, a fin de que los resultados se consideren como tales, es necesario suministrar la base para que otros puedan repetir los experimentos”.

Una secuencia recomendable para escribir este apartado será: definir la población y el grupo de estudio, el diseño seleccionado, la selección y asignación de sujetos a grupos de estudio, la intervención o tratamiento, los métodos de análisis y los de tratamiento de la información (análisis estadístico).

De los métodos ya establecidos se dará solamente la referencia; se describirán brevemente aquellos que no son bien conocidos, y con todo detalle los métodos nuevos o que estén sustancialmente modificados; se explicarán las razones por las cuales se usan y sus limitaciones, si las tuviesen.

Se deben identificar con precisión todas las drogas usadas y dar el nombre genético, la dosis y la vía de administración.

En este capítulo se deben especificar los fundamentos éticos del estudio. En experimentos con seres humanos se debe indicar si se siguieron los patrones éticos de la Declaración de Helsinki de 1975, revisada en 1983. No se deben utilizar nombres, iniciales o números de historias clínicas, especialmente en materiales ilustrativos. En experimentación animal se indicará si se siguieron los lineamientos de la institución o de alguna ley nacional en el uso y cuidado de los animales, o se notificarán los recomendados en la guía del *National Research Council*.⁸

Se deben describir las pruebas estadísticas con suficiente detalle para que un lector avezado, con acceso a los datos originales, pueda verificar los resultados notificados. Se debe evitar el uso exclusivo de pruebas de significación (valores de p); es recomendable utilizar intervalos de confianza. Si se utilizan métodos de asignación al azar, se debe explicar con nitidez la forma en que se realizó; de igual manera se detallará cuando se hayan utilizado métodos de enmascaramiento. Es recomendable utilizar como referencias de los métodos empleados, libros de texto conocidos y evitar la cita de artículos, cuando esto sea posible.⁹

Los errores más frecuentes encontrados en este apartado han sido: diseño inapropiado para los objetivos del estudio, en desacuerdo con el nivel actual de conocimientos del problema o con inconvenientes éticos; muestra no representativa del universo, imprecisión en la descripción de materiales, de los métodos de análisis clínicos y estadísticos, la inclusión de resultados y la falta de ordenamiento.

Resultados. En este acápite debe presentarse solo la información pertinente a los objetivos del estudio; los hallazgos deben seguir una secuencia lógica y mencionar los relevantes, incluso aquellos contrarios a la hipótesis; se debe informar con suficiente detalle que permita justificar las conclusiones.

Se deben cuantificar los resultados obtenidos con medidas adecuadas de error o incertidumbre, notificar las reacciones al tratamiento si las hubiese, indicar el número de observaciones y el recorrido de los datos observados, notificar la pérdida de participantes en el estudio y especificar las pruebas aplicadas para analizar los resultados.⁹

Los autores deben evitar el uso no técnico de palabras técnicas, por ejemplo: significativo, al azar, correlación, normal, muestra, asociación, validez, precisión, especificidad, sensibilidad, variables, parámetro, no paramétrico, por citar algunas.⁹

Es necesario tener en consideración que el texto es la principal y la más eficiente forma de presentar los resultados; los cuadros (tablas) y los gráficos (ilustraciones) se utilizarán solo cuando contribuyan a la nitidez de la explicación. En el texto se deben citar todas las tablas, figuras y referencias bibliográficas.

ficas. Se debe utilizar el tiempo pasado y cuidar de no repetir lo descrito en material y método.

Los errores más frecuentes que se cometen al redactar los resultados son: reiterar innecesariamente la información en el texto, los cuadros y los gráficos e incluir elementos del método o de la discusión.

Discusión. La discusión es un acápite fundamental en la redacción del artículo científico. Es el momento en que se examinan e interpretan los resultados obtenidos en la investigación con el marco conceptual de referencia, donde se discuten la coherencia y las contradicciones fundamentales de los datos obtenidos, y se evalúan y califican las implicaciones de los resultados con respecto a las hipótesis originales. En fin, es el espacio en que se produce el vuelo teórico del investigador, de donde emergen los nuevos conocimientos y las hipótesis a verificar en nuevos estudios.

En este punto el lector tiene derecho a exigir explicaciones claras y directas acerca de si el estudio ofreció respuesta al problema planteado en la introducción, a conocer cuál fue la contribución real, a saber a qué conclusiones se arribó y a las implicaciones teórico-prácticas que se pueden inferir del estudio.

Es frecuente que en muchas revistas el capítulo *conclusiones* esté incluido dentro de la discusión. El que no exista como un acápite independiente, no quiere decir que se deba omitir. En este punto debe quedar explícita la respuesta o respuestas a la pregunta o preguntas de investigación planteadas en la introducción que condujeron al diseño y a la realización de la investigación.

En la conclusión no se deben repetir en detalle los resultados, sino discutirlos. La relación de sus observaciones con la de otros estudios pertinentes no significa describir que el autor A refirió tales consideraciones y el B, tales otras, sino que en este momento el autor tiene que emitir su criterio coincidente o discrepante y fundamentar su posición en función de los datos obtenidos.

Deben evitarse las conclusiones sin apoyo en los datos obtenidos y las discusiones superficiales, que en lugar de contribuir a enriquecer el estudio lo oscurecen y limitan.

Entre los errores frecuentemente encontrados en la discusión de artículos científicos revisados pueden citarse: la repetición de los resultados, la ausencia de confrontación de los resultados, la reformulación de los puntos ya tratados, la polémica en forma trivial sin un sustento teórico consistente, especular sin identificarlo como tal y sin relacionarlo en forma estrecha y lógica con la información empírica y teórica. Las conclusiones no se justifican, por cuanto no se apoyan en la evidencia de los hallazgos.

Agradecimientos. En este acápite el autor reconoce la cooperación de personas e instituciones que lo ayudaron en sus investigaciones, a los que revisaron el manuscrito del artículo y a los que contribuyeron en su redacción.

Referencias bibliográficas. Las referencias permiten identificar las fuentes originales de ideas, conceptos, métodos, técnicas y resultados, provenientes

de estudios publicados anteriormente; orientan al lector con mayor extensión y profundidad en el sustento teórico en que se fundamenta el estudio.

Las referencias deben numerarse de forma consecutiva, con números arábigos situados entre paréntesis, en el orden que aparecen por primera vez en el texto.³

El Comité de Editores de Revistas Médicas (Grupo de Vancouver) recomienda usar el estilo de los formatos utilizados por la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos de Norteamérica (*US National Library of Medicine*) en el *Index Medicus*.

Debe evitarse la utilización de resúmenes en calidad de referencias, las observaciones no publicadas y la cita de citas. Las comunicaciones personales, aunque las escritas, nunca las orales, pueden ser insertadas entre paréntesis en el texto. Se deben excluir las citas de tesis de maestría o doctorado no publicadas; en caso de ser imprescindibles se anotarán a pie de página. Se pueden incluir los trabajos aceptados, pero que aún no han sido publicados y se añade la denominación “en prensa”, entre paréntesis. Las referencias deben ser revisadas por los autores, consultando los documentos originales.

Apéndices. Algunos artículos requieren la inclusión de apéndices para completar e ilustrar el desarrollo del tema. Como tal pueden ser incluidas cuando sea imprescindible, la información que por su extensión o configuración no encuadre bien dentro del cuerpo del artículo y sea necesaria para su adecuada comprensión.

Hasta aquí hemos comentado los componentes esenciales del artículo científico original por la importancia que para la investigación médica tiene, pero no quiero dejar de mencionar que existen otras formas de comunicación científica de gran importancia, tales como:

- Comunicaciones breves: los temas son similares a la de los artículos originales, pero la información es preliminar o solamente sugerente. Su extensión admite hasta 750 palabras, 10 referencias y 2 tablas + figuras.⁹
- Caso clínico: con extensión similar a la de los artículos breves. Puede ampliarse si involucra a más de un solo caso.⁹
- Artículos de revisión: su función básica es recopilar, analizar y sintetizar el estado actual de la investigación sobre un tema concreto. Es importante destacar que la diferencia fundamental entre un artículo original y uno de revisión es la unidad de análisis, no los principios científicos para elaborarlos.

Para garantizar la calidad del artículo de revisión el autor debe: indicar el propósito de la revisión, las fuentes y los métodos utilizados para buscar las referencias, garantizar la calidad metodológica de estas, integrar adecuadamente la información recopilada, explicar con detalle las limitaciones e incongruencias de los resultados de los estudios publicados y elaborar un resumen de los hallazgos fundamentales que faciliten al lector la obtención de la información.

Creo haber tocado los puntos fundamentales del tema. Los profesionales de la salud deben recordar la sentencia lapidaria de Gerard Piel, citada por Day: “sin la publicación científica, la ciencia está muerta”.

Referencias bibliográficas

1. UNESCO. Guía para la redacción de artículos científicos destinados a la publicación. 2da. ed. París: UNESCO, 1983.
2. OPS. Información a los autores e instrucciones para la presentación de manuscritos. Bol Sanit Panam, 1988.
3. International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirement for manuscript submitted to biomedical journals. Med J Aust 1988; 148(5).
4. Ramón y Cajal S. Los tónicos de la voluntad. 9na. ed. Madrid: Espasa-Calpe, 1971:130. (Colección Austral; No. 227).
5. Day R. Cómo escribir y publicar trabajos científicos. Washington: Organización Panamericana de la Salud. 1990;8,34. (Publicación Científica; No. 526).
6. Silva G. La autoría múltiple y la autoría injustificada en los artículos científicos. Bol Sanit Panam 1990; 108(2):141-52.
7. Relman A. Razones para ser revisor. Documento preparado para el II Taller Nacional de Redacción de Artículos Científicos. Washington: Organización Panamericana de la Salud, 1993.
8. Loria A, Lisker R. Versión de 1993 de los requerimientos uniformes de publicación. Rev Invest Clin 1993; 45:537-44.
9. Bailar III JC, Mosteller F. La información estadística que deben proporcionar los artículos publicados en revistas médicas. Bol Sanit Panam 1990; 108(4):317-32.

La selección del título en el artículo científico*

Actualmente se estima que cada 5 minutos se produce un nuevo hallazgo en medicina, y en cuyo marco se publican cada año más de 2 millones de artículos, en más de 20 000 revistas,¹ de ahí la importancia en la selección del título, cuyo valor se desconoce por algunos autores.

La mayoría de los investigadores no lee el artículo original completo, pero es probable que el título lo haya leído en el sumario de la revista en que fue publicada en algún índice bibliográfico. El motivo por el que no leen el artículo es que el título no es atractivo y no refleja el contenido en forma precisa y clara.

Desarrollo

Seleccionar el título de un artículo es una tarea aparentemente fácil, pero antes piense bien en el tema de su trabajo. Analice títulos similares y trate de identificar fácilmente el suyo entre ellos.

El título debe presentar las características siguientes:

- Ser atractivo, de modo que describa el contenido del artículo en forma específica, clara, exacta, breve y concisa.
- Posibilitar que el lector identifique el tema con facilidad.
- Permitir una indización precisa del material.

El autor tiene tres oportunidades de escoger, modificar y cambiar el título del artículo:

1. Antes de iniciar el trabajo.
2. En el transcurso de la redacción.
3. Al finalizar el artículo.

Si luego de estas tres oportunidades no se logra un buen título, su artículo tendrá pocos lectores y los que lo lean, le harán una crítica mental.

Errores más frecuentes en el título. Existen tres tipos de errores principales:

1. Errores de concisión. Brevedad en el modo de expresar los conceptos, o sea, efecto de expresarlos atinada y exactamente con el menor número de palabras posibles:

*Tomado de: Eugenio Jara Casco. La selección del título en el artículo científico. [Disponible en Internet] http://bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol15_3_99/mgi19399.pdf

- a) Demasiado extenso (verdaderos resúmenes). Exceder de 15 palabras.
 - b) Demasiado breve (no dice ni orienta nada), es decir, telegráfico e inespecífico.
 - c) Exceso de preposiciones y artículos.
 - d) Uso innecesario de título y subtítulos. Esta combinación de título principal y subtítulo, usada hace varias décadas, es rechazada por los expertos. Las revistas científicas de renombre no lo aceptan.
2. Errores de claridad:
- a) Vocabulario que no está al alcance de los lectores (profesionales que no son especialistas).
 - b) Sintaxis incorrecta (orden equivocado en el uso de las palabras).
 - c) Uso de las palabras ambiguas, vagas (incomprensibles).
 - d) Uso de jergas o jerigonzas (frases sin concluir y terminología insólita o anticuada).
 - e) Uso de abreviaturas, fórmulas químicas, nombres patentados (en lugar de genéricos).
3. Errores de sobreexplicación. Declaración o exposición repetitiva e inútil de un concepto.
- Ejemplos más frecuentes:
- a) Estudio sobre...
 - b) Informe de....
 - c) Investigación acerca de...
 - d) Contribución a....
 - e) Resultados de un estudio sobre...
 - f) Análisis de los resultados de...²

Estudio. Es la palabra más utilizada en los títulos de los artículos. Su frecuencia es tal que se señala por algunos expertos como palabra no recomendada para el título de los artículos científicos. Es válido agregar también que los “títulos interrogativos” o en forma de preguntas generalmente se vuelven ininteligibles y no se recomienda su uso. La mayoría de los editores de revistas lo rechazan.

Los artículos en “serie” o “en partes”, a veces con el mismo título, son rechazados por lectores y expertos.³ Este tipo de artículo, muy en boga hace décadas, es cada vez menos usado. Para el lector es especialmente importante que cada artículo publicado “presente los resultados de un estudio independiente y coherente” (*Journal of Bacteriology*. Instrucciones a los autores).

Los trabajos en serie se relacionan demasiado entre sí. Contienen casi siempre redundancias considerables en sus partes, y los resultados de la indización son a menudo ininteligibles, porque resulta imposible reconstruir títulos dobles.

El título partido, o título y subtítulo, es tal vez mejor que un artículo en partes. A veces pueden ser de ayuda para el lector, pero en general algunos expertos lo consideran incorrectos, porque acentúan con frecuencia un término general en lugar de otro más expresivo, requieren puntuación, embrollan los índices y casi siempre redundan en títulos peores que un simple título como “etiqueta”.

De vez en cuando se leen artículos en algunas revistas que dicen luego del título “Informe preliminar”. Pocas veces, para no ser radical, se encuentra el informe definitivo o final del citado artículo. Es más aconsejable escribir una “carta al editor” o un “artículo breve”, antes que un “informe preliminar”, porque usted mismo está señalando que su trabajo no está terminado.

El titulillo

Es la versión abreviada del título, solicitada por las revistas debido a las limitaciones de espacio y para ayuda a los lectores.

El título aparece por regla general en el extremo superior izquierdo de las páginas de las revistas, y el titulillo en el extremo superior derecho.

Algunas revistas señalan en las instrucciones al autor, el número máximo de caracteres para el titulillo. Generalmente no deben pasar de 40 letras.¹ Se recomienda a los autores escoger y sugerir el titulillo apropiado con el trabajo que se envía para su publicación, por ejemplo, en este artículo el titulillo sería: “El título en el artículo científico”.

Titulillo de los trabajos en los programas de los congresos y jornadas científicas. Cuando se asiste a un congreso o jornada científica y se tiene en las manos el programa de la actividad, si se detiene en el análisis de los títulos, tanto en programas nacionales como internacionales, verá la sorpresa que se lleva al observar un número de títulos incorrectos, los más frecuentes son títulos breves, incomprensibles, títulos y subtítulos innecesarios, títulos sobreexplicativos, títulos con abreviaturas, etcétera.

Este solo detalle del título incorrecto, o escrito en forma inapropiada en los programas científicos, hace que muchos participantes en la actividad no asistan a la presentación oral de los trabajos, que a veces resultan interesantes y útiles, a pesar de lo cual no llegarán nunca al público al que se destinan, sin embargo, a la presentación de otros trabajos, con títulos atractivos, acuden muchos congresistas. Esto ocurre generalmente cuando no se tiene a mano el libro de resúmenes del congreso o jornada científica.

Consideraciones generales

Luego de las lecturas de estas líneas se tiene un conocimiento mayor acerca de la importancia del título en los artículos científicos.

Se recomienda, en especial a los autores noveles, que ante cualquier duda sobre la selección del título, consulten con sus colegas médicos, incluso con otros investigadores; analicen palabra por palabra todas las utilizadas en el título y cuiden la sintaxis, ya que la mayoría de los errores gramaticales de los títulos se debe al orden defectuoso de las palabras.

Recuerde que cuando señale las palabras clave en su artículo, por lo menos 2 o 3 de ellas deben estar en el título de su trabajo. No es ocioso leer y revisar revistas científicas que tenga a mano, y observe los diferentes tipos de errores que tienen los títulos. No incluya su nombre entre los autores que escriben artículos con títulos incorrectos.

El revisor experto o conocedor de revistas científicas puede, con solo leer el sumario, tener una idea rápida de la calidad de la revista por los títulos, incluso sabe de inmediato si los artículos se han examinado y evaluado por los tutores, asesores y revisores.

Se supone que en las revistas de calidad el artículo y su título han pasado por las manos de uno o más miembros del consejo de redacción, y dos revisores antes de su publicación.

Referencias bibliográficas

1. Mircheff J. Spanish for medical professionals: software reviews. Bull Med Libr Assoc 1993; 81(3):459-60.
2. Bobenrieth MA, Ribbi-Jaffe A. Partes del artículo científico. Washington, D.C: Organización Panamericana de Salud, Organización Mundial de Salud, 1990:3-4.
3. Rodríguez Loeches J. Editorial. Rev Cubana Cir 1997; 36(1):4-5.

Algunas reflexiones acerca de los trabajos de revisión*

Para nadie es un secreto que cualquier decisión con vistas a aplicar una estrategia terapéutica, debe estar científicamente fundamentada y acorde con el nivel de los conocimientos más recientes. Teniendo en cuenta que la cantidad de artículos publicados cada año en más de 10 000 revistas especializadas sobrepasa la cifra de 2 millones, es prácticamente imposible que los médicos preocupados por mantenerse actualizados puedan tomar decisiones clínicas a partir de los conocimientos más novedosos.¹

Una de las soluciones que se han encontrado para paliar esta situación, es la preparación de los llamados trabajos de revisión, en los cuales se trata de compilar y discutir la información existente sobre un tema determinado, así como de determinar estrategias acertadas para el proceso terapéutico. En virtud de ello, durante las dos últimas décadas se han incrementado los esfuerzos con el fin de solucionar los problemas que atentan contra la calidad de esta importante modalidad documentaria.² Entre estos inconvenientes sobresale la poca atención que se presta en su preparación a muchos estudios relevantes al asunto en cuestión; la aplicación deficiente de una adecuada metodología en el análisis y la síntesis de los resultados, procedentes de varias fuentes, y la falta de actualidad del producto terminado.

Las causas del primer problema pueden radicar en la selección al azar de la literatura disponible, la escasez de trabajos publicados sobre el tema abordado o la preferencia de materiales con escaso efecto, lo cual puede conllevar un sesgo en la publicación.³

El análisis y la síntesis de distintos resultados, a veces se realiza por simple elocuencia, sin hacer ningún tipo de estudio cuantitativo mediante la aplicación de métodos estadísticos. Como consecuencia de ello, se puede generar un producto con aportes de escaso valor práctico por las pocas posibilidades de ser reproducible.⁴

El último caso, la falta de actualidad, se observa con mucha frecuencia en los trabajos de revisión que se preparan en el marco de proyectos de investigación, los cuales casi nunca se someten a un proceso de continuidad y de actualización sistemática.¹

*Tomado de: José Antonio López Espinosa. Algunas reflexiones acerca de los trabajos de revisión. Rev Cubana Med Gen Integr 1998; 14(1). [Disponible en Internet] http://bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol14_1_98/mgi15198.htm

Importancia de los trabajos de revisión

Uno de los primeros ejemplos de la importancia de los trabajos de revisión proviene de la especialidad de obstetricia. A finales de la década de los años 70 no se podía afirmar nada categórico acerca de la efectividad del tratamiento del parto prematuro de alto riesgo con corticosteroides, ni de su efecto sobre la supervivencia del neonato. Una década después se resumió el estado de los conocimientos al respecto, en un trabajo de revisión basado en 7 estudios clínicos, en el cual se demostraba el alcance del referido procedimiento.⁵ La probabilidad de morir como consecuencia de un parto prematuro, se reduce a 30 % con la administración de corticosteroides a la madre, pues ello facilita una adecuada maduración pulmonar del feto.

Antes de que se sistematizaran los trabajos de revisión sobre esta estrategia terapéutica, muchos obstetras desconocían la efectividad del medicamento. La tardanza en la divulgación de este conocimiento trajo consigo una cifra considerable de defunciones que hubieran podido evitarse.^{5,6}

Al ejemplo anterior pudieran agregarse otros con distintas implicaciones, como es el caso de los metaanálisis de estudios sobre las virtudes de las sales de magnesio para reducir la mortalidad en episodios de infarto del miocardio,⁷ cuestión que, sin embargo, no pudo ser confirmada posteriormente.⁸

Tanto este como el ejemplo precedente, demuestran lo complejo que resulta sistematizar el conocimiento médico, a la vez que explican la necesidad de normalizar la confección de los trabajos de revisión, a los efectos de que su disseminación tenga una mayor transparencia.

Perspectivas

En los últimos 10 años se han incrementado las discusiones en torno al valor de los trabajos de revisión. El mayor impulso en este sentido lo ha dado un grupo de profesionales afiliados a la Universidad McMaster de Canadá, el cual viene desarrollando desde inicios de los años 80 el concepto de la **medicina basada en la evidencia**.^{2, 9, 10} En virtud de este concepto, las decisiones se toman a partir de la consulta sistemática de la literatura científica especializada, lo cual se contrapone, a la vez que complementa la forma tan selectiva y a veces casual en que los médicos suelen obtener los conocimientos. Dicho de otro modo: para poder practicar la medicina basada en la evidencia, es preciso el procesamiento sistemático de la literatura relevante.

Mientras que el desarrollo general de la metodología para la elaboración de trabajos de revisión se ha estimulado principalmente en el interés de la investigación, por brindar pruebas de efectividad, para la medicina basada en la evidencia, es más importante apoyar la toma de decisiones de un médico en relación

con la indicación de un tratamiento, así como contribuir sistemáticamente a su continua superación.¹¹⁻¹³

Consideraciones finales

Las anteriores reflexiones acerca de los trabajos de revisión han tratado de consolidar, en este caso con ejemplos tomados de la práctica médica, algunos criterios relacionados con el valor cualitativo de esta modalidad documentaria desde la perspectiva de las ciencias de la información^{4, 14}, al mismo tiempo que con ellas se ha querido dar cuenta del estado actual de los conocimientos tocantes al tema.

De los elementos aquí expresados, se puede inferir que la explosión informativa característica de la época actual, no solo ha obligado a encontrar vías que permitan un mejor acceso a la información relevante, sino también a buscar la manera de hacerla más transparente.

En este sentido se puede entonces afirmar que todo trabajo de revisión que se elabore con el cumplimiento de los requisitos metodológicos en lo que concierne a la selección, al análisis y a la síntesis de las fuentes primarias, a la sistematización y a la actualidad de los conocimientos, será, indudablemente, una valiosa herramienta para la toma de decisiones clínicas y, por consiguiente, para la prevención de las enfermedades y la conservación de la salud.

Referencias bibliográficas

1. Antes G, Rühler A, Kleijnen J. Die Cochrane Collaboration. Münch Med Wschr 1996; 138:829-32.
2. Perleth M, Beyer M. Evidenzbasierte Medizin, die Cochrane Collaboration und der Umgang mit medizinischer Literatur. Z Ärztl Fortbild 1996; 90:1-7.
3. Kleijnen J, Knipschild P. Review articles and publication bias. Arzneimittel-forschung 1992; 42:587-91.
4. Cañedo Andalia R. Consideraciones acerca de la calidad científica de los artículos de revisión. [editorial] RESUMED 1997; 10:2-3.
5. Crowley P, Chalmers I, Keirse MJNC. The effects of corticosteroid administration prior to preterm delivery: an overview of the evidence from controlled trials. Br J Obstet Gynaecol 1990; 97:11-25.
6. Crowley P. Promoting pulmonary maturity. En: Chalmers I, Enkin M, Keirse MJNC. Effective care in pregnancy and childbirth. Oxford: Oxford University, 1989:746-64.
7. Teo KK, Yusuf S, Collins R, Held PH, Peto R. Effects of intravenous magnesium in suspected acute myocardial infarction: overview of randomised trials. Br Med J 1991; 303:1499-503.

8. ISIS-4 Collaborative Group. ISIS-4: A randomised factorial trial assessing early oral captopril, oral mononitrate, and intravenous magnesium sulphate in 58,050 patients with suspected acute myocardial infarction. *Lancet* 1995; 345:669-87.
9. Evidence-Based Medicine Working Group. Evidence-Based Medicine. *JAMA* 1992; 268:2420-5.
10. Perleth M. Evidenz-basierte Medizin, und die Cochrane Collaboration in der Qualitätssicherung. *Z Allg Med* 1995; 71:1491-4.
11. Naylor CD. Grey zones of clinical practice: some limits to evidence-based medicine. *Lancet* 1995; 345:840-2.
12. Oxman A, Guyatt DGH. Guidelines for reading literature reviews. *Can Med Assoc J* 1988; 138:697-703.
13. Oxman AD, Cook DJ, Guyatt GH. Users guides to the medical literature. VI. How to use an overview. *JAMA* 1994; 272:1367-71.
14. Cue Brugueras M, Díaz Alonso G, Díaz Martínez AG, Valdés Abreu MC. El artículo de revisión. *RESUMED* 1996; 9:86-96.

Ejemplo de artículo de revisión*

Las bibliotecas a comienzo del siglo XXI

Resumen

Se revisan los criterios de diferentes autores sobre las llamadas bibliotecas digitales, electrónicas, híbridas y virtuales, con el objetivo de conocer las características que las distinguen. La actual sociedad de la información demanda de bibliotecarios y profesionales de la información, con nuevos conocimientos y habilidades para mejorar su desempeño profesional. Se destaca la importancia de la cooperación entre los países latinoamericanos en materia de información científica y técnica. Finalmente, se trata sobre los centros de información y conocimiento virtual como modelo de gestión de información en el siglo XXI.

Palabras clave: bibliotecas, bibliotecas virtuales, bibliotecas electrónicas, bibliotecas digitales, bibliotecas híbridas.

Las bibliotecas no quedaron exentas de los cambios y transformaciones ocurridos en la segunda mitad del siglo XX, especialmente en la década de los años 90, con el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) y el uso generalizado de Internet, que transformó sus procedimientos y modelos de trabajo. Ello condujo a la aparición de las bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales. Muchos son los autores que tratan de definir las y caracterizarlas, pero dichos términos se emplean indistintamente con diversas acepciones.

Las TIC cambiaron el entorno de trabajo de las bibliotecas y centros de documentación e información, con respecto al modo de hacer los procesos y prestar los servicios. Junto al avance de las nuevas tecnologías, el bibliotecario o profesional de la información está llamado a incorporar a su perfil de trabajo nuevas funciones, entre ellas, facilitar el uso de las TIC a aquellos usuarios que por diferentes razones no las manejan. Así, surge la concepción del facilitador o gestor de información, cuyo desempeño supera al bibliotecario tradicional.

El presente artículo tiene como objetivo revisar los criterios de diferentes especialistas sobre los diferentes tipos de bibliotecas existentes a comienzos

*Tomado de: López Jiménez C, Alfonso Sánchez IR. Las bibliotecas a comienzos del siglo XXI. *Acimed* 2005; 13(6). [Disponible en Internet]. http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_6_05/aci07605.htm

del siglo XXI, enfatizar en las funciones del bibliotecario ante los cambios introducidos por las TIC y destacar la importancia de la cooperación técnica en el ámbito de la información científica y técnica en la era de la información y el conocimiento.

Bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales

La definición y diferenciación de los modelos de las modernas bibliotecas continúa siendo motivo de interés para muchos autores. Se ha revisado la literatura referida al tema y encontramos que existen diferentes definiciones y aplicaciones en los conceptos de bibliotecas.

Entre las más conocidas se encuentra la que brinda Clara López Guzmán, que atribuye a la biblioteca electrónica la ventaja de proporcionar una administración ágil y correcta de materiales que se encuentran disponibles, principalmente en papel, y proporciona en formato electrónico los catálogos y listas de colecciones que se encuentran físicamente dentro de un edificio. En el caso de las bibliotecas digitales, ella considera que son generalmente pequeñas y especializadas; sus colecciones son limitadas y almacenan acervos y contenidos digitalizados en diferentes formatos electrónicos, por lo que los originales impresos pierden su supremacía.¹

La opinión de López Guzmán establece diferencias entre las bibliotecas electrónica y digital, porque supone que las electrónicas limitan sus servicios solo a los catálogos y bases de datos en formato electrónico que sirven al usuario para localizar en el fondo pasivo un documento en formato impreso, mientras que las bibliotecas digitales contemplan la digitalización de textos completos con servicios de información de la propia institución, tanto generada en esta o como producto de la digitalización de las colecciones impresas existentes en su fondo bibliográfico y también proveen el acceso a otros servicios externos.

Del mismo modo, otros autores no establecen diferencias y coinciden en que una biblioteca digital es aquella que cuenta con sus colecciones, principalmente digitalizadas, a las que los usuarios pueden acceder de forma automatizada; muchos hasta consideran que las bibliotecas digitales son esencialmente bibliotecas electrónicas y que son solo una continuación de su desarrollo, que evolucionaron con la introducción de elementos digitales. Esto supone que no existan diferencias y constituya solo un problema de denominación.^{2,3}

Tony Lozano, en su artículo titulado: “La gestión del cambio en las bibliotecas electrónicas” afirma: “El concepto de la biblioteca digital (biblioteca electrónica o virtual, como también se le conoce) no es algo nuevo en cierto sentido porque hace bastante tiempo que varios autores nos hablaron de su llegada. Aunque si pensamos que la biblioteca abarca no solo datos, sino también herramientas de navegación, sistemas de metadatos como, por ejemplo, los catálogos, además de personal cualificado y un entorno adecuado, puede decirse que

la biblioteca virtual está aún en sus inicios. Quizás acabamos de empezar y además no tenemos una idea clara de a dónde vamos”.⁴

Lozano realiza, en su artículo, un detallado análisis sobre los problemas de gestión a mediano plazo, relacionados con la puesta en marcha de las bibliotecas digitales. Esta valoración, aunque resulta valiosa, porque su análisis recorre desde la aparición de los sistemas de información automatizada en la década del 70 hasta la actualidad, no establece diferencias entre los distintos tipos de bibliotecas, más bien las define como una misma entidad.⁴

Regine Schmolling también habla indistintamente sobre los tres términos, sin establecer diferencias cuando cita lo siguiente: “Bibliotecas digitales, según el uso de los términos en Alemania, son colecciones de datos electrónicos (digitales), que se encuentran en posesión de una biblioteca de una región o se editan por la biblioteca real”.⁵

Para esta autora, las bibliotecas digitales no solo ponen a disposición de sus lectores enlaces a recursos electrónicos y las compara con el ejemplo de una biblioteca virtual, sino que afirma que también ofrecen colecciones de datos electrónicos o digitales, que se encuentran en posesión de una biblioteca de una región o se controlan o editan por la biblioteca real. Como puede apreciarse, tampoco establecen diferencias marcadas entre unas y otras; además, también utiliza los términos biblioteca electrónica, digital y virtual indistintamente.⁵

Ángela María Arango, en su artículo titulado: “Un breve paseo por la biblioteca digital” establece que, entre las varias definiciones revisadas sobre el concepto de biblioteca digital, la más acertada es la que se publica en la *Web del Digital Library Project*, que proviene del *Santa Fe Workshop on Distributed Knowledge Work Environments* y expresa lo siguiente:

“El concepto de biblioteca digital no es únicamente el equivalente de repertorios digitalizados con métodos de gestión de la información. Es más bien, un entorno donde se reúnen colecciones, servicios y personal que favorece el ciclo completo de la creación, difusión, uso y preservación de los datos, para la información y el conocimiento”.⁶

Cristina Faba y María Victoria Nuño escriben sobre el problema de la ambigüedad de conceptos y plantean: “Durante mucho tiempo, las nociones: biblioteca virtual, digital, híbrida, etcétera, fueron y son tan ambiguas como la mayoría de los conceptos relacionados con las tecnologías de la información. Como prueba de ello, observamos, por una parte, la variedad de calificativos que aún coexisten para hacer referencia a esta realidad: biblioteca digital, virtual, electrónica, híbrida, abierta, pasarela, sin fronteras, etcétera; y, por otra, los diferentes significados atribuidos a este concepto, que van desde la digitalización de colecciones e informatización de bibliotecas tradicionales hasta la publicación electrónica de cualquier texto”.⁷

Es de destacar que estas autoras reconocen que existe un problema relacionado con la ambigüedad de conceptos y calificativos e incluyen en su artículo una tabla de definiciones para los diferentes tipos de bibliotecas.

Ellas señalan que las bibliotecas electrónicas cuentan con sistemas de automatización que les permiten una ágil y correcta administración de los materiales que resguardan, principalmente en papel. Además, tienen sistemas de telecomunicaciones para acceder a su información, en formato electrónico, de manera remota o local. Proporcionan principalmente catálogos y listas de las colecciones que se encuentran físicamente dentro de un edificio. Permiten también acceder a bancos de información en formato electrónico. Este tipo de bibliotecas incluye los catálogos automatizados de bibliotecas tradicionales.

Según Faba y Nuño, la biblioteca digital es un servicio de información/biblioteca, localizado en un espacio, ya sea virtual o físico, o en una combinación de ambos, en el que una proporción significativa de fuentes disponibles para el usuario existe solo en forma digital. “El concepto de biblioteca digital no es únicamente el equivalente de repertorios digitalizados con métodos de gestión de la información. Es más bien un entorno donde se reúnen colecciones, servicios y personal que favorece el ciclo completo de la creación, difusión, uso y preservación de los datos, para la información y el conocimiento”.⁷

Las mismas autoras consideran que la expresión “biblioteca virtual” se utiliza para describir colecciones de recursos web. En ellas se hace uso de la realidad virtual para mostrar una interfaz y emular un ambiente que sitúe al usuario dentro de una biblioteca tradicional. Utilizan la más alta tecnología multimedia y pueden guiar al usuario por diferentes sistemas para encontrar colecciones en diferentes sitios, conectados mediante sistemas de cómputo y telecomunicaciones. Añaden valor a la biblioteca digital, implementándola con servicios bibliotecarios y documentales, en los cuales interviene, de forma constante, el elemento humano, que ayuda y complementa la acción del usuario, para ofrecerle estos servicios de forma virtual (a distancia), y que aprovecha la respuesta virtual de los usuarios para organizar la información y los contenidos que estos necesitan, o para brindarle las herramientas necesarias para obtener información.⁷

Si se consideran las definiciones que presentan Faba y Nuño, observamos que no está nada clara la diferencia conceptual entre las diversas expresiones. En numerosas ocasiones, la locución “biblioteca digital” es considerada sinónimo de electrónica, virtual, e incluso de híbrida.

Faba y Nuño finalmente definen la biblioteca virtual como aquella que presta sus servicios por medio de la red, siendo un hecho que las actuales bibliotecas virtuales prestan sus servicios fundamentalmente mediante el web.⁷

También se observa que, en los últimos años, han existido diferentes tendencias en cuanto a la denominación de las bibliotecas según la región. En Estados Unidos, México y Canadá tienden a llamarlas bibliotecas digitales; en

Europa, específicamente en el Reino Unido, la tendencia es a denominarlas bibliotecas electrónicas, y en España, Brasil y Argentina utilizan el término biblioteca virtual para una misma entidad.

Regine Schmolling plantea que: “para frecuentar una biblioteca real el lector tiene que conocer la dirección y el horario para tener acceso. Para frecuentar una biblioteca virtual, el lector necesita una computadora (en la biblioteca o en casa) y una conexión al *World wide web*”.⁵ Aunque la cantidad de usuarios de Internet aumente cada día, entre los habitantes de los diferentes continentes existen grandes diferencias en materia de acceso.

Para esta autora, la biblioteca virtual colecciona datos electrónicos, los ordena y los ofrece al lector, mientras que la biblioteca real posee los medios de información (libros, revistas); una biblioteca virtual hace referencia a informaciones que están desperdigadas por todas partes del mundo. Como el editor de una biblioteca virtual no posee necesariamente la información particular, no es responsable de los contenidos de las páginas con las que se enlaza.

Herrero Solanas, por su parte, afirma que una biblioteca virtual es una biblioteca que no tiene existencia física. La totalidad de la información se encuentra en formato electrónico y se prescinde totalmente del acervo, aunque este pueda existir en la realidad. El usuario tiene la ilusión de estar físicamente dentro de la biblioteca, ilusión que se obtiene mediante una simulación de la realidad.⁹

Las ventajas que ofrece la biblioteca virtual se basan en la premisa de que todos los usuarios tienen las mismas posibilidades de acceso a los recursos de la biblioteca, independientemente de las coordenadas espaciales y temporales del usuario, porque es un servicio permanente al que se puede acceder desde cualquier parte y a cualquier hora, además de poder utilizarse al mismo tiempo por varios usuarios y, a la vez, de manera interactiva.²

De esta forma, se crea una comunidad virtual a la que se posibilita acceder a todos los servicios tradicionales de la biblioteca presencial y disponer de toda una serie de servicios adicionales, derivados del diseño de la biblioteca digital. Una biblioteca digital ofrece todos los servicios necesarios de forma remota y coloca a disposición de los usuarios, servicios tradicionales y herramientas adecuadas a sus particularidades.²

Otros autores como Collier y Arnol consideran que la biblioteca digital y virtual es una misma cosa: un conjunto controlado de materiales multimedia en formato digital, concebido para el beneficio de sus usuarios, estructurado de forma que facilite el acceso a sus contenidos y equipado con ayudas a la navegación en la red mundial.¹⁰

Deyanira Sequeira señala que la biblioteca virtual abarca algo más que la digital, esta última no tiene connotaciones especiales. Refiere que la primera usa el ciberespacio para encontrar las colecciones digitalizadas. La biblioteca virtual se relaciona estrechamente con el acceso a redes y el uso de punteros que guían a diversas colecciones y recursos.¹¹

Es por ello que algunos consideran que la biblioteca virtual es la que más se diferencia de las demás; alegan que al no tener colección impresa ni edificio, se crean a partir de documentos digitalizados y sitios de Internet, pero sin dejar de atender la selección y adquisición, el procesamiento analítico sintético de la información, su organización y los servicios. Mientras que las bibliotecas electrónica y digital no son más que bibliotecas con un determinado grado de desarrollo, como respuesta al desarrollo tecnológico.²

Karla Vanessa Bonilla, considera que la clave del éxito de la biblioteca virtual radica en tres aspectos fundamentales: la satisfacción de las necesidades de información y comunicación, la solución del espacio físico unido a la posibilidad de mantener una colección actualizada con amplia cobertura temática y, por último, la generación de nuevos servicios y productos.¹² Esta autora ofrece una panorámica de la situación generada por el uso y manejo de la información electrónica mediante la biblioteca virtual, considera que este modelo quedó corto en el contexto de la prestación de servicios y propone uno nuevo para la biblioteca virtual, que representa la posibilidad de utilizar el conocimiento disponible en diferentes partes del mundo, ya sea con el objetivo de aplicarlo o transformarlo, con la garantía de un rápido acceso y amplia cobertura temática, la masificación de la información, que abre un nuevo tipo de creación, los centros de información y conocimiento virtual.

Se presenta el caso del Centro de Información y Conocimiento Virtual de la Universidad de Delft, en Holanda (VKC), edificado sobre una plataforma tecnológica que permite tener como componentes básicos: la red local Intranet y conexión permanente a Internet, acceso a catálogos y bases de datos y una colección digital. Se hace una breve descripción del proyecto VKC y se destaca que el conocimiento es la base del proceso de transferencia de información.¹²

Constituye consulta obligada el libro publicado por BIREME, en ocasión del Congreso Regional de Información en Ciencias de la Salud (CRICS IV), celebrado en San José, Costa Rica, en 1998, donde se plantea que la Biblioteca Virtual de Salud (BVS) es vista como la base distribuida del conocimiento científico y técnico en salud, registrado, organizado y almacenado en formato electrónico en los países que componen el Sistema Regional de Información en Ciencias de la Salud. Esta información se encuentra accesible de forma universal en Internet y de modo compatible con las bases internacionales. Las fuentes de información básicas de la BVS se enriquecen con nuevos productos y servicios de información con valor agregado, a fin de atender más eficientemente las necesidades de información de usuarios.¹³

En nuestra opinión, el modelo de la Biblioteca Delft no difiere del modelo de la BVS, presentado por BIREME (Centro Latinoamericano de Información en Ciencias de la Salud) para las bibliotecas y los centros de documentación de los países de la región de las Américas, en ocasión del CRICS IV.

Las ventajas de ambos proyectos son las mismas, la principal, la incorporación de nuevos productos y servicios. Las desventajas del proyecto tampoco se diferencian de las planteadas por otros proyectos, el insuficiente presupuesto para el mantenimiento de la información científico-técnica, la necesidad de programas de capacitación para bibliotecarios y la complejidad del sistema para los usuarios.

Es cierto que los centros de información y conocimiento virtual representan un reto para los países de Latinoamérica, debido a la infraestructura tecnológica que requieren para la transferencia de la información.

Realmente existen diferencias entre el desarrollo de nuestros procesos de comunicación en relación con Europa, pero no deja de resultar un modelo a considerar para las organizaciones internacionales con significativo avance tecnológico.

Precisamente, en atención a las diferencias de desarrollo existentes, es que se considera real el modelo de biblioteca híbrida, sea o no un término acuñado o reconocido. A continuación expondremos nuestros criterios.

Bibliotecas híbridas

Es un modelo de biblioteca en el que el usuario, desde una interfase vía web y por medio de páginas o pantallas, puede acceder a los recursos digitales, representados en siete bloques:⁷

1. Pasarela a Internet.
2. Fuentes primarias: revistas electrónicas, materiales digitalizados en el propio centro, literatura gris.
3. Fuentes secundarias: bases de datos, CD-ROM.
4. Catálogos: OPACS locales, catálogos de consorcios.
5. Acceso a editoriales y librerías.
6. Intermediarios comerciales: agentes de suscripción, *host*.
7. Servicios de información en tiempo real: medios de comunicación.

A este tipo de biblioteca también se le denomina pasarela porque suministra un entorno y unos servicios parcialmente físicos y virtuales. Se posiona entre la convencional y la digital, donde las fuentes de información electrónica e impresa se utilizan conjuntamente. Conjuga formatos electrónicos e impresos reunidos en un servicio de información integrado al que se accede mediante una combinación de pasarelas electrónicas locales y remotas.⁷

Muchas de las bibliotecas actuales son híbridas, así es común hallar bibliotecas con colecciones y servicios tradicionales, en las que existen algunas funciones automatizadas, emplean las tecnologías de información y disponen de una parte de su colección en forma digital.²

Villa y Alfonso plantean que: “Una biblioteca híbrida conjuga elementos de la biblioteca tradicional y la electrónica, en el área de la salud; aún la mayoría

de ellas conserva el tradicional espacio físico con su acervo”. “El eLib del Reino Unido es un programa de bibliotecas electrónicas que ha acuñado el término “biblioteca híbrida” para cubrir servicios que unen las funciones de la biblioteca tradicional con aquellos servicios de la biblioteca electrónica, digital o virtual”.⁸

En nuestra opinión, la biblioteca híbrida resulta un modelo a considerar. Aunque algunos la consideren en desuso,¹⁶ apreciamos que tiene especial importancia en la actualidad, porque constituye una realidad como modelo de transición.

Una biblioteca híbrida permite combinar productos y servicios electrónicos, digitales y virtuales con los tradicionales productos y servicios impresos, mantiene el espacio físico, sin cambiar la estructura de la biblioteca.

En la etapa de transición de lo tradicional a lo virtual, las bibliotecas híbridas constituyen una realidad, por diferentes razones, que pueden ir desde la toma de decisiones para la adopción de nuevas tecnologías hasta razones de política institucional o económicas.

En muchas instituciones existen documentos que por diferentes motivos permanecerán un tiempo sin digitalizarse, sin embargo, no perderán su valor y coexistirán como parte del acervo.

Es preciso reconocer que el proceso de digitalización de documentos es una tarea que no se realiza de un día para otro, sobre todo si el tamaño de la colección es grande. Este proceso requiere algunos requisitos y es necesario disponer tanto de recursos humanos como equipamiento necesario y analizar los costos.

Por otra parte, no se deben ignorar los problemas relacionados con la llamada brecha, analfabetismo o pobreza digital, un problema no resuelto y que separa a las personas, estados, países y regiones en el uso de las TIC.¹⁶ Estas desigualdades no pueden resolverse a corto plazo, ellas no dependen solo de factores tecnológicos, sino también de factores socioeconómicos, políticos y culturales.

Como se sabe, no todas las personas tienen a su alcance las posibilidades de acceso remoto y aun cuando las tuvieran no saben cómo utilizarlas, por tanto, será necesario auxiliarlas en el manejo de las tecnologías y establecer planes y programas para capacitarlas.

En las bibliotecas híbridas, los bibliotecarios serán una suerte de intermediarios entre los usuarios y la información. Precisamente, en esta etapa de transición de lo tradicional a lo virtual, corresponde a los bibliotecarios como facilitadores o gestores de información apoyar a los usuarios a conocer el manejo de las TIC.

A pesar de las ambigüedades existentes a la hora de distinguir los distintos modelos de bibliotecas, pueden identificarse ciertas diferencias entre ellas.

Cooperación técnica

En el siglo XXI, el trabajo relacionado con las bibliotecas y centros de documentación demanda una mayor cooperación entre los países. Se hace necesario el trabajo de manera colectiva porque, en algunos casos, las bibliotecas no trascienden las fronteras de sus países y en otros, solo se agrupan instituciones de un mismo continente.^{12, 14, 15, 17}

Los principales organismos internacionales, especialmente los de Naciones Unidas, prestan especial importancia a este asunto y lo incluyen en sus agendas de trabajo.

Según Merlo Vega, es precisamente en la información uno de los campos que más se ha desarrollado la cooperación entre los países.¹⁵ Numerosos proyectos relacionados con las bibliotecas se desarrollan fundamentalmente entre Europa y América, gracias a las organizaciones intercontinentales y los esfuerzos que realizan la *International Federation Library Association (IFLA)* y la *International Federation of Documentation (IFID)*, que son las dos organizaciones internacionales más importantes para el área de las bibliotecas y la documentación.¹²

El tema de la cooperación en las sociedades y grupos en el área de América Latina y el Caribe se introdujo por BIREME, con el objetivo de colocar la información científico-técnica extranjera y nacional al alcance de la comunidad de profesionales de la salud existente en los países de la región para contribuir al desarrollo de la investigación, la educación y los cuidados en salud.

La BVS busca apoyo mundial con el fin de conseguir que las organizaciones internacionales contemplen este espacio privilegiado para la convergencia de la cooperación internacional.

Este es un esfuerzo de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) con el propósito de lograr, en este siglo, la adopción completa de este modelo para Latinoamérica y el Caribe, y por ello se convocaron otras organizaciones internacionales a orientar sus actividades de información a la BVS.^{19, 20}

El siglo XXI ha comenzado con el tema de las bibliotecas, la información y el conocimiento, y se afirma que el profesional de la información será un gerente del conocimiento en la red.²¹ Sin embargo, solo aquellas sociedades capaces de garantizar a sus ciudadanos el acceso a las fuentes del conocimiento y la cultura podrán afrontar con éxito los retos del futuro y superar la brecha digital.

Este acceso deberá generalizarse y hacerse equitativo, porque de lo contrario se correrá el riesgo de que solo los sectores sociales con recursos económicos puedan disponer de la información que las nuevas tecnologías hacen accesible.

El uso de Internet y otras tecnologías emergentes, en el mejor de los casos, puede ampliar o reproducir las brechas sociales que existen en Latinoamérica.

El mayor desafío consiste en extender el acceso a las nuevas tecnologías al sector de la población con medios económicos más limitados, aquellos que se encuentran en los segmentos económicos medio y bajo. Si las tecnologías de la información y la comunicación van a funcionar como herramientas que puedan estimular la equidad, la prosperidad y la democracia, las naciones tendrán la obligación de ofrecer a todos sus ciudadanos oportunidades de acceso a los productos y servicios tecnológicos.²²

José Merlo considera que “Las nuevas tecnologías propiciaron un cambio de paradigma por el valor que el conocimiento tiene en la sociedad de la información; en el contexto económico, el conocimiento es esencial para la competencia y cambiar la visión del mundo”.¹⁸

En la era de la sociedad de la información y el conocimiento, las bibliotecas pasan a ser centros de gestión del conocimiento, donde el recurso más importante en el sistema de la economía del conocimiento es el individuo que controla el conocimiento.

Tang Shanhong, en la 66 Conferencia de IFLA, celebrada en Jerusalén, Israel, en agosto del 2000, expuso: “Las funciones convencionales de una biblioteca son reunir, procesar, difundir, almacenar y usar la información documental para dar servicio a la sociedad. En la era de la economía del conocimiento, la biblioteca se convertirá en el tesoro del conocimiento humano, participará en la innovación del conocimiento y será un eslabón importante en la cadena de innovación del conocimiento. En el siglo XXI, la biblioteca tendrá que hacer frente inevitablemente al nuevo tema de la gestión del conocimiento”.¹⁷

Este proceso de transformación lleva implícito un nuevo modelo de biblioteca virtual, denominado “Centros de información y conocimiento virtual”, como componente de apoyo para el desarrollo de los procesos de enseñanza e investigación, una nueva estrategia de transferencia de información y comunicación para los servicios de información científica y técnica, con el uso máximo de las TIC.¹²

Los centros virtuales de información y conocimiento incluyen las comunidades virtuales como espacio para compartir conocimientos y el aprendizaje.

Gracias a Internet, se ha facilitado la incorporación de las comunidades virtuales como canal de comunicación científico, social y educativo. Estas presentan una función muy importante en las organizaciones basadas en el conocimiento y, generalmente, se forman para realizar proyectos de supervivencia, para que la organización se mantenga competitiva.²³

Estas comunidades, formadas por grupos de personas, sin estar ubicadas en una misma región geográfica, pueden encontrarse en diferentes horarios y espacios físicos mediante las TIC, a partir de Internet e Intranet.

Las comunidades deben apoyarse en los profesionales de la información, que actúan como gestores del conocimiento y se deberán integrar a los equipos de trabajo desde sus inicios.²¹

La labor principal del profesional de la información en este espacio, es servir de apoyo y facilitador a las comunidades virtuales en las organizaciones, así como de consultores y adiestradores, además de proporcionar asesoría y asistencia en la selección y el uso de los recursos del conocimiento.

Existen otras competencias que estos profesionales deben dominar para ejercer su labor adecuadamente en ambientes virtuales de colaboración en red, por lo que deben capacitarse en cursos de gerencia del conocimiento.

Es por ello que Tony Lozano se refiere precisamente a la función de los profesionales de la información, cuando expresa que: “tal vez lo más crítico sea asegurar que exista personal preparado para hacer frente a los nuevos retos de los servicios electrónicos, ello implicará analizar cada función dentro del servicio y preguntarse si es adecuado continuar trabajando de esta forma o existen otras alternativas que nos ayudarán a lograr el objetivo estratégico propuesto. Estamos en un periodo de cambios rápidos y el personal dedicado a los servicios bibliotecarios necesitará replantearse sus funciones, debido a que la biblioteca del futuro se interesará tanto en añadir valor a los recursos de información como ofrecer apoyo a los usuarios. Estos serán los enormes retos a los que deberemos hacer frente, si queremos encontrar nuestro lugar en la sociedad del conocimiento”.⁴

Es indudable que las actividades que desarrolla el profesional de la información han cambiado conforme el entorno y que seguirán experimentado transformaciones con el correr de los años, debido a la adopción de nuevas tecnologías y a la demanda de nuevos modelos de servicios.²⁴

El quehacer del bibliotecario se ha sofisticado, se ha ampliado su ámbito laboral y la temática de sus investigaciones; se ha enriquecido y fortalecido la manera de asistir a los usuarios en las tareas de distribución y circulación del conocimiento, como un eslabón importante dentro del proceso de producción del conocimiento científico, humanístico y tecnológico.²⁵

Resulta imprescindible que el profesional de la información se mantenga constantemente actualizado, a fin de hacer propias nuevas aptitudes y habilidades, y pueda además orientar al usuario y ayudarlo a desenvolverse en el ciberespacio.

Para la formación profesional del bibliotecario, tanto en pregrado como en posgrado, se deben considerar los modelos educativos de esta época, constituidos por las relaciones entre conocimientos, habilidades, prácticas y aptitudes, con el fin de lograr profesionales emprendedores que asuman su responsabilidad, que sean creativos y también flexibles en su desempeño laboral.

Se considera que el bibliotecario, documentalista o gestor de información ante este reto debe centrar su trabajo en organizar y generar información, crear servicios acordes a las necesidades de cada tipo de usuario y adiestrarle en el uso de las nuevas herramientas y recursos disponibles, de manera que supere las barreras tecnológicas en el uso de la información.²⁶

El profesional de la información se verá precisado, cada vez más, a desarrollarse en un ambiente relacionado con las tecnologías propias de la información y la comunicación, manejar sistemas de búsqueda y recuperación de información, tener un amplio conocimiento de los lenguajes de búsqueda informativa y naturales, por lo que deberá disponer de conocimientos lingüísticos.

La biblioteca del futuro exige un profesional muy calificado, con elevado nivel de especialización, para quien la actualización es una obligación de rutina. Este profesional está obligado a ser un líder en el uso de las TIC y deberá tener vocación para impulsar su desarrollo.

Conclusiones

- Existen diferentes criterios entre los autores para denominar las bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales. En nuestra opinión, cada una tiene sus características propias que las distinguen de las demás.
- La denominación de biblioteca híbrida es la más adecuada en la transición de lo tradicional a lo virtual, porque sin renunciar a los documentos impresos transita de lo digital o lo virtual.
- El surgimiento de las TIC ha cambiado el entorno de trabajo de las bibliotecas, pero solo en la manera de hacer los procesos y servicios, porque la esencia de la actividad científica informativa es la misma; sus etapas: recolección, análisis, procesamiento, búsqueda y recuperación, disseminación y uso de la información, se cumplen de igual modo en las modernas bibliotecas del siglo XXI que en las bibliotecas tradicionales.
- En los llamados centros virtuales de información o centros de información y conocimiento, la gerencia de información adquiere mayor relevancia y el proceso de transferencia de información y conocimiento facilita el diálogo directo entre el docente y el estudiante, así como entre los propios investigadores. Esto representa un significativo avance tecnológico en el proceso de comunicación y gestión de información.
- El modelo de BVS que propone BIREME no difiere del modelo diseñado en Europa para los centros virtuales de información.
- La cooperación demanda un esfuerzo consciente y de buena voluntad. BIREME ha estimulado el trabajo cooperativo en los países de la región de Latinoamérica y el Caribe.
- El documento virtual no dejará a un lado el impreso, por lo que ambos coexistirán por mucho tiempo. La función del bibliotecario será garantizar esta coexistencia entre lo tradicional y lo moderno.
- En el siglo XXI, el bibliotecario debe superarse constantemente, si desea prestigiar y hacer valer su profesión. Necesita agregar conocimientos y habilidades a su perfil profesional porque además de bibliotecario o referencista, ha pasado a ser facilitador o gestor de información, formador

de usuarios y educador. Está llamado a colaborar con sus conocimientos y ayudar a la sociedad a vencer las desigualdades que enfrenta ante la llamada brecha digital.

Referencias bibliográficas

1. López C. Modelo para el desarrollo de bibliotecas digitales especializadas. ACIMED 2003; (10):6. Disponible en: <http://www.bibliodgsca.unam.mx/> [Consultado: 2 de abril del 2005].
2. Sánchez M, Vega J. Bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales: tres entidades por definir. ACIMED 2002; 10(6). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol10_6_02/aci05602.htm [Consultado: 2 de abril del 2005].
3. Rodríguez ML. Consideraciones generales para la creación de una biblioteca virtual en el área de la salud. ACIMED 2003; 10(6). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol10_6_02/aci01602.htm [Consultado: 2 de abril del 2005].
4. Lozano T. La gestión del cambio en las bibliotecas electrónicas. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios 2002; (69):49-56. Disponible en: <http://www.aab.es/pdfs/baab69/69a4.pdf> [Consultado: 2 de abril del 2005].
5. Schmolling R. Las bibliotecas virtuales en Alemania, conexiones entre el saber, la información y la técnica. Disponible en: <http://www.tu-dresden.de/slub/> [Consultado: 10 de mayo del 2005].
6. Arango AM. El relato digital. Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/Facultades/C_Sociales/Facultad/sociales_virtual/publicaciones/relato_digital/relato_digital/bibliografia_virtual/arango-completo.htm [Consultado: 12 de mayo del 2005].
7. Faba C, Nuño MV. La nueva gestión en las bibliotecas virtuales. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios 2004; (74). Disponible en: <http://www.aab.es/pdfs/baab74/74a2.pdf> [Consultado: 12 de mayo del 2005].
8. Villa H, Alfonso IR. Biblioteca híbrida: el bibliotecario en medio del tránsito de lo tradicional a lo moderno. ACIMED 2005;13(2). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_2_05/aci05205.htm [Consultado: 22 de mayo del 2005].
9. Herrero S. Bibliotecas y bases de datos. Disponible en: <http://www.rim.unam.mx/CONGVIR/MAT/Mesa2/LENNI/Lenni61.htm> [Consultado: 2 de abril de 2005].
10. Collier M, Arnol K. Electronic Library and visual information research. París: UNESCO, 1997.
11. Sequeira D. Bibliotecas y archivos virtuales. San José: Universidad San José; 2000. p.9.
12. Bonilla KV. De la biblioteca virtual hacia centros de información y conocimiento virtual: Estudio de caso de la Universidad Técnica de Delft. Disponible en: <http://www.ues.edu.sv/ccbes/boletin8/delft.pdf> [Consultado: 8 de mayo del 2005].
13. Packer AL, Castro E ed. Biblioteca Virtual en Salud. Disponible en: <http://www.bireme.br/bvs/por/entresp.htm> [Consultado: 10 de mayo del 2005].
14. Pellegrini A. Inequidades de acceso a la información. Rev Panam Salud Publica 2002; 11(5-6). Disponible en: <http://bvs.insp.mx/componen/svirtual/calidad/calidad/03032004.pdf> [Consultado: 9 de junio del 2005].

15. Taruhn R, Abdala CVM. Desarrollo cooperativo de colecciones de publicaciones periódicas sobre salud en América Latina y el Caribe. World Library and Information Congress: 70th IFLA General Conference and Council, 2004 August 22-27; Buenos Aires, Argentina. Disponible en: http://www.ifla.org/IV/ifla70/papers/030s_trans-Taruhn_Abdala.pdf [Consultado: 10 de junio del 2005].
16. Cabrera AM, Coutín A. Las bibliotecas digitales. Parte I. Consideraciones teóricas. ACIMED 2005; 13(2). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_2_05/aci04_05.htm [Consultado: 16 de junio del 2005].
17. Shanhong T. Gestión del conocimiento en las bibliotecas del siglo XXI. 66th IFLA Council and General Conference. 2000 August 13-18 Jerusalén, Israel. Disponible en: www.ifla.org/IV/ifla66/papers/057-110s.htm [Consultado: 2 de abril del 2005].
18. Merlo JA. Panorama de las organizaciones bibliotecarias y documentales internacionales. Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos. 1998;(3-4):23-31. Disponible en: <http://exlibris.usal.es/merlo/escritos/pdf/internac.pdf> [Consultado: 8 de abril del 2005].
19. Packer AL. La biblioteca virtual de salud y la remodelación del flujo de información científica y técnica de salud en América Latina y el Caribe. XXXV Reunión del Comité Asesor de Investigaciones en Salud. 2000 julio 17-19, La Habana, Cuba.
20. Pellegrini Filho A. La cooperación técnica entre países en información en ciencias de la salud. Disponible en: <http://www.bireme.br/bvs/por/pdf/epeleg.pdf> [Consultado: 16 de junio del 2005].
21. Figueras C. El profesional de la información como gerente del conocimiento en red (GCr): Sus funciones en las comunidades virtuales de práctica y su desarrollo profesional. Simbiosis 2004;1(2). Disponible en: <http://simbiosis.uprrp.edu/Figuerasf.htm> [Consultado: 16 de mayo del 2005].
22. Rodrigues RJ. e-Salud en Latinoamérica y el Caribe: tendencias y temas emergentes. Washington (D.C): OPS; 2003. p.180.
23. Sánchez MV, Saorín T. Las comunidades virtuales y los portales como escenarios de gestión documental y difusión de información. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/archive/00002785/01/a12comvirtuales.pdf> [Consultado: 16 de junio de 2005].
24. El nuevo rol de la biblioteca en los entornos virtuales. Disponible en: http://www.cuadernos cervantes.com/multi_34_papelbiblio.html [Consultado: 8 de abril de 2005].
25. Allendez PM. El impacto de las nuevas tecnologías en la competencia laboral del bibliotecario en el siglo XXI. Disponible en: http://eprints.rclis.org/archive/00002242/01/2004_005.pdf [Consultado: 8 de abril del 2005].
26. Pérez A, Serrano J, Enrech M, Soler N. Bibliotecas y centros de documentación virtuales en la nueva era de la sociedad de la información: La Biblioteca Virtual de la UOC. Disponible en: http://cvc.cervantes.es/obref/formacion_virtual/edicion_digital/perez.htm [Consultado: 2 de abril del 2005].

El título en los artículos médicos*

El título es una de las partes más importantes de un artículo científico, aunque un elevado porcentaje de autores desconoce su valor, por ello deben seleccionarse con gran cuidado las palabras que lo componen y la forma de ordenarlas (sintaxis).

Es posible que muchos lectores no lean el artículo original, pero el título siempre lo leerán, bien en la revista en que fue publicado o en alguno de los resúmenes o índices bibliográficos cuando son publicados en ellos. Existen infinidad de artículos que no se leyeron porque el título no reflejaba el contenido del artículo en forma explícita y precisa, como solicita la UNESCO para que sean indizados y codificados, con miras al almacenamiento y recopilación de la información (UNESCO, Guía para la redacción de artículos científicos destinados a la publicación, 7 ed., Place de Fontenoy, París, 1968).

Debe ser exacto, sucinto y explícito, en él no necesitan estar representadas todas las partes de que consta este, sino que contenga el mensaje principal. Es más efectivo cuando comienza con una palabra clave. No debe ser sensacionalista, pues la ciencia y el sensacionalismo no suelen corresponderse y porque, además, pocas veces concuerdan con la verdad.

Debe evitarse escribir inespecificidades huecas tales como: Un estudio de estenosis traqueal..., una investigación sobre resecciones hepáticas..., una revisión de tumores de parótida..., un informe sobre un caso de agenesia apendicular...

Deben evitarse los títulos en forma de preguntas, pues se hacen ininteligibles y hoy día las revistas internacionales prefieren los títulos que no sean interrogativos. Deben ser breves, pero no al extremo de omitir información; la mayoría de los títulos demasiado cortos refleja este problema porque contienen términos generales en vez de términos específicos. No obstante, la mayoría de los defectos de los títulos estriba en ser demasiado largos.

Hace años, cuando los títulos eran largos, se les podía incluir un subtítulo y así lo hicimos en muchas de nuestras publicaciones. Hoy día aparecen cada vez menos en las revistas internacionales los títulos con subtítulos y algunas de

*Tomado de: Rodríguez-Loeches Fernández Juan. El título en los artículos médicos. [Editorial]. Rev. Cubana Cir. 36:(1); ene.-abr. 1997. [Disponible en Internet]. <http://scielo.sld.cu/scielo.php?>

estas no los aceptan para publicarlos. Por lo general los títulos deben informarse en una o dos líneas.

Algunas revistas exigen un número menor de 15 palabras; otras publicaciones especifican que pueden tener hasta 90 letras y aquellas con 100 caracteres lo consideran demasiado largo. Las normas de Vancouver exigen que no pasen de 40 pulsaciones, contando caracteres y espacios (*Uniform requirement for manuscript submitted to Biomedical Journal*. Ann Int Med 1988; 108:258).

Se les ha clasificado en indicativos cuando señalan de qué trata, por ejemplo: Un régimen de múltiples drogas para el tratamiento de las metástasis del cáncer de mama, y en informativos, donde se exponga brevemente el mensaje del artículo, por ejemplo: El régimen A de múltiples drogas para el tratamiento de las metástasis del cáncer de mama es superior al régimen B. Posteriormente en la introducción y en los métodos se expone en detalle el régimen A y B y su forma de emplearlos.

El resumen es una versión condensada del artículo y el título, una versión condensada del resumen. En el título no deben expresarse las conclusiones del resumen, pero por lo menos deben conducir al lector a conocer lo que este resume.

Presentación de trabajos científicos en cartel o póster*

El póster es la presentación gráfica del trabajo científico. Es una modalidad práctica, eficiente y moderna de comunicación médica donde se deben señalar los aspectos más importantes de la investigación.

Los mejores trabajos en temas libres deben presentarse en la sección de póster, y su preparación requiere un mayor esfuerzo que la presentación oral.

La exhibición del póster en sesiones diarias permite analizar con minuciosidad el trabajo y retornar a él cuantas veces sea necesario. Asimismo permite conocer al autor del trabajo personalmente y discutir con él todo el tiempo necesario.

Características generales del póster

- Combina los atributos de las exhibiciones y de la presentación oral.
- Se transmite mejor el mensaje al hacer una imagen visual, brindando mayor flexibilidad para las explicaciones.
- Debe tener referencia cotidiana, es decir, estar en un marco de conocimiento por parte del espectador.
- El cartel bien diseñado debe tener poco texto y muchas ilustraciones.
- Algunos carteles se destacan por sus atributos artísticos, capaces de promover discusiones.
- La presentación del póster ocasiona menos estrés al autor.
- Debe tener comunicación inmediata.
- Tiene posibilidades ilimitadas de reproducción.
- Lo más importante, debe tener meditación conceptual, es decir, ser lo más sintético posible para explicar la esencia, cualidad principal del investigador.

Elaboración del póster

Para la elaboración del póster, debe solicitar la ayuda de un dibujante o diseñador profesional, así como también hacer un borrador previo al cartel y analizarlo con cuidado.

*Tomado de: Eugenio Jara Casco. Presentación de trabajos científicos en cartel o póster. Rev Cubana Med Gen Integr 2000; 16(4):410-5. [Disponible en Internet]. http://bvs.sld.cu/revistas/mgi/vol16_4_00/mgi20400.htm

Todo el material informativo debe ser lo más simple posible, con muchas figuras. El póster debe ser atractivo y llamar poderosamente la atención al paso de los congresistas, enfatizándose especialmente los elementos visuales en colores.

Sus textos deben ser breves y precisos, pero sin omitir información. El cartel se debe leer a una distancia de 1 m o algo más. No debemos descuidar que las letras y los números empleados en textos e ilustraciones deben ser de 0,50 a 0,75 cm de altura, y con trazos gruesos y negros. Es necesario también que haya mucho espacio en blanco.

La sala de exposición de carteles

- La sala puede ser independiente o estar en los corredores, al paso de los congresistas.
- La sala de exhibición debe contar con un moderador o una comisión de póster con presidente y secretario.
- La comisión de póster debe leer previamente el trabajo escrito y aprobarlo.
- Deberán firmar y hacer entrega de los diplomas de participación a los que reúnan los requisitos de presentación gráfica.
- El póster no debe ser normado en su elaboración, queda a criterio de los autores.
- Todo depende de la creatividad, la calidad del trabajo científico y la habilidad en su presentación gráfica.

Orientaciones generales

Los trabajos científicos para la sección de póster deben aparecer en el programa del evento, con la especificación del día y la hora de su discusión. Los resúmenes de los trabajos se deben incluir en el libro de resúmenes del evento y el autor debe tener impreso (de ser posible) prospectos de información adicional.

Los trabajos se agruparán por tópicos y deben ser numerados. El autor debe montar su cartel en el sitio asignado una hora antes de la sesión, y mantenerlo expuesto todo el tiempo señalado en el programa; además, se debe mantener, de ser posible, cerca de su trabajo y estar presente en el horario de su discusión. Los trabajos en cartel deben ser retirados por el autor una vez concluida la sesión del día.

La comisión organizadora del evento debe informar desde la primera comunicación a los congresistas invitados, el tamaño del soporte para los trabajos en cartel. El póster no debe sobresalir de la medida señalada.

El tamaño ideal de los tableros de exposición para soporte del cartel es generalmente de 1½ m de alto, por 1 m de ancho, aunque actualmente existe la

tendencia a que sean más anchos que altos, o sea, de 1½ m de ancho por 1 m/10 cm de alto. Esto facilita la lectura, pero ocupa más espacio.

Estructura del póster (para los que se inician):

- Título o titulillo breve y atractivo, con no más de 15 palabras.
- Autor (es): no más de seis.
- Institución: hospital, instituto, policlínico, etcétera.
- Resumen: no se presenta.
- Introducción: incluye el problema y los objetivos.
- Método: esquemático, de ser posible gráfico.
- Resultado: en gráficos, tablas, figuras y fotos.
- Discusión: no se presenta.
- Conclusiones: breves y claras.
- En el título deben evitarse las letras muy grandes. El tamaño ideal oscila entre 2 ½ y 3 cm de altura. No utilizar subtítulos, ni títulos interrogativos.
- De los autores se consignan las iniciales del nombre y los dos apellidos de los seis primeros. No se incluyen los tutores, ni los asesores.

Introducción

Método

Resultados

Conclusiones:

- El tamaño de las letras debe ser entre 1½ y 2 cm de altura.
- En lo referente a la institución, citar todas las dependencias donde se realizó el trabajo, con la indicación de la ciudad, la provincia y el país en que radican.
- El tamaño de las letras puede tener de 0,75 a 1 cm de altura.
- En estas tres secciones debe haber estética y belleza en el tamaño de las letras.
- En la introducción se presentan el problema y los objetivos de forma muy breve y clara, de ser posible en gráficos.
- El método ha de ser esquemático, muy breve, con figuras demostrativas o con frases cortas.
- El resultado ocupa la mayor parte del póster. Se puede presentar en forma de gráficos, tablas y figuras con muy poco texto.
- La discusión no se presenta en el póster. El autor debe estar presente en la discusión y defensa de su trabajo.
- En cuanto a las conclusiones deben aparecer las más importantes, breves y numeradas.
- Puede o no citar referencias; no más de dos o tres.
- Puede tener algunos impresos para distribuirlo entre los interesados.
- El póster tiene muchas variantes. Incluya secciones de tratamientos y recomendaciones, si lo cree conveniente.
- Las tiras cómicas son aceptables.
- Recuerde usar poco texto, con letras de 0,50 a 0,75 cm de altura, y trazos gruesos y oscuros.

- No se recomienda el uso de máquina de escribir.
- Existen carteles con diseños electrónicos y con programas especiales.

Errores frecuentes

El más grave es presentarlo escrito en máquina de escribir, sin gráficos ni ilustraciones.

Tampoco es aconsejable realizar carteles con títulos muy largos o muy cortos, o incomprensibles, ni presentar carteles con resúmenes.

Es importante no citar a los autores y asesores, no señalar los objetivos, ni presentar póster con la sección de discusión.

- Existen carteles excelentes por la capacidad creativa de los autores, pero también hay carteles de mala calidad, en especial cuando el autor trata de mostrar muchas cosas con caracteres pequeños.
- Los carteles confusos, sin gráficos ni figuras, con letras pequeñas y aglutinadas, alejarán al público.
- No presente carteles de mala calidad. No pase el mal rato de ver a los congresistas a su lado y ninguno acercarse al suyo.
- Es agradable ver carteles bien presentados. Generalmente los participantes felicitan al autor.
- Trabajos con diseño artístico es lo esencial en la presentación.
- Ciencia y arte es lo ideal del póster.

Modalidades del trabajo académico*

Introducción

A continuación se brindan las características y partes de cada uno de los formatos más conocidos que podría adoptar un informe académico. Sin embargo, debe quedar claro que cualquiera de estos trabajos –sin importar lo breve que sean– se debe desarrollar sobre la base de un esquema preliminar.

El artículo

Es un escrito breve que persigue contribuir a planear, relacionar o descubrir cuestiones técnicas o profesionales como pauta para investigaciones posteriores. Con ese objetivo en la mira, toma en cuenta los temas de actualidad o se refiere a cuestiones latentes. En su afán de divulgación, puede versar sobre diversos aspectos o referirse a temas concretos. Generalmente son avances (capítulos) de una investigación principal o trabajos hechos específicamente para una actividad con fines de divulgación.

Se publica en diarios, periódicos, semanarios, revistas, memorias, enciclopedias, etcétera.

El ensayo

Es una comunicación cordial de ideas, escrita generalmente en forma breve. En él se expone, analiza y comenta un tema, sin la extensión ni la profundidad de un tratado o de un manual. El ensayo es la proyección de una nueva idea sobre algo que se creía muy conocido. Se caracteriza por la ausencia de aparato crítico, esto es, notas a pie de página, citas y bibliografía.

Los asuntos de los que se ocupa el ensayo son muy amplios; prácticamente todos los temas y tópicos del saber humano se pueden tratar en este formato.

El manual

Ligereza en la presentación y seriedad en los conceptos: esos son los dos componentes básicos del manual. Es un libro en el que se compendia lo esen-

* Tomado de: María José López Pourailly. Modalidades del trabajo académico. Mayo 2001. [Disponible en Internet]. <http://biblioteca.vitanet.cl/colecciones/000/070/tiposinformes.pdf>

cial de una materia. En términos más sencillos, es un surtido de reglas prácticas y sus aplicaciones.

Transmite algunos conocimientos específicos en forma didáctica. Para la mejor comprensión de los conceptos allí expuestos, algunas veces se complementa con ilustraciones, infografías, fotografías, etcétera.

La monografía

La monografía es un estudio particular y profundo sobre un autor, un género y una época. Es el tratamiento por escrito de un tema específico; esta profundiza en un único aspecto de los muchos que integran un asunto. Para elaborarla se emplean las técnicas de la investigación científica. En la monografía se cuenta con una información sintetizada sobre un punto específico que antes se encontraba dispersa en varios libros y/o documentos. Las opiniones allí sustentadas se apoyan en un aparato crítico (notas a pie de página, citas y bibliografía).

La tesis

Es un estudio escrito (variante de la monografía) que el aspirante a un título universitario debe presentar ante una comisión o jurado, compuesto por académicos versados en la materia sobre la que trata la tesis, para su aprobación. Es un enfoque razonado que estamos dispuestos a sustentar con bases científicas.

El tratado

Es un estudio completo, bien estructurado y riguroso, que pretende entregar toda la sabiduría existente sobre un tema. Es el libro que concentra, analiza y explica los conocimientos de una ciencia, de una técnica o de un arte, en forma acabada. Su presentación es la de un libro de consulta, pues allí se desarrollan más ampliamente cada uno de los temas tratados. En el título del libro generalmente se antepone la palabra *tratado*.

La reseña

En ocasiones hay que elaborar reseñas como parte del trabajo académico o como ensayos de crítica, que podrían constituir verdaderos trabajos de investigación.

Existen dos tipos de reseñas: bibliográficas y hemerográficas.

Reseña bibliográfica. Es el informe sobre el contenido y las cualidades de un libro.

Reseña hemerográfica. Informa sobre el contenido de un artículo.

Una reseña se encabeza con la ficha del libro o del artículo reseñado. Las siguientes normas facilitarán su elaboración:

- Leer cuidadosamente toda la obra (libro o artículo) hasta familiarizarse por completo con el tema y la estructura.
- Partir del supuesto de que los lectores no conocen el libro objeto de la reseña, pero que desearían saber de qué se trata.
- Examinar los elementos estructurales de la obra, explicar cómo los maneja el autor y qué función cumplen.
- Mantener las justas proporciones, haciendo no solo que los párrafos de la reseña estén equilibrados en su tamaño y contenido, sino que reflejen la importancia relativa de las distintas partes del libro reseñado.
- Evaluar con un patrón objetivo el trabajo, y no con el gusto o los prejuicios personales. Lo primero es determinar el propósito que se tuvo al hacer el libro (prefacio o introducción), después podrá juzgarse si la obra cumple con los fines que se propuso el autor.

Deben evitarse las palabras fuertes, ironías, sarcasmos y menosprecios sobre el libro y el autor.

Es conveniente recordar que la lectura cuidadosa del índice general o de la introducción facilita la elaboración de una reseña bibliográfica, pero de ninguna manera sustituye la lectura del libro.

El comentario

Comentar es interpretar, es decir, diagnosticar, pronosticar y proponer un tratamiento.

Para facilitar la elaboración de un comentario se puede seguir este orden:

1. Planteamiento del problema.
2. Manipularlo, desmontarlo en piezas.
3. Análisis o juicio crítico.
4. Solución o conclusión.

Primero se explica qué es lo que estamos comentando, cómo funciona, añadiendo algunos detalles complementarios que permitan agregar antecedentes o sugerencias sobre lo que se describe o narra; también pueden realizarse comparaciones.

Después de comprobar las cualidades o defectos, se puede decir por qué lo que comentamos es positivo o negativo.

Finalmente, se presenta al lector, razonadamente, una opinión.

La traducción

En la actualidad existen malas traducciones de textos científicos y literarios, cargados de barbarismos y vicios de construcción, lo que desfigura el

idioma español. Para evitar este problema, recomendamos leer primero el texto completo y luego hacer la traducción literal, para después, una vez que se ha captado la esencia de lo que estamos traduciendo, pasar a la versión libre.

Para hacer una buena traducción es necesario conocer tres elementos:

1. El idioma que se va a traducir.
2. Nuestro idioma, el español.
3. La materia objeto de la traducción.

Ejemplo de una traducción literal:

Existe suficiente prueba constante que el consumo de drogas ilegales y el uso en exceso de drogas legales por obreros, constituyen un problema en este país. De tal modo, el emprendimiento de pruebas para detectar irregularidades en los empleados se ha agudizado; todo esto, según especialistas, en abarcamiento de los reglamentos legales, por lo susceptible del asunto. Aunque la mayor parte, según es apropiado al pacto social, en él se consagran las bendiciones a la libertad y se prohíbe el escrutinio de examen sin conocimiento de las personas, por la sospecha de conducta menospreciable.

Pero generalmente parece que las cortes no han comenzado a examinar a fondo esta cuestión esmeradamente.

Traducción libre:

Existen muchas pruebas que muestran que el consumo de drogas medicamente no permitidas y el uso en exceso de drogas permitidas, por parte de algunos obreros, constituyen un problema en este país. Por ello, se ha generalizado la aplicación de pruebas para detectar la presencia de esas drogas en el organismo de los empleados; todo esto, según los especialistas, basándose en los reglamentos actuales.

Sin embargo, en la Constitución se prohíbe realizar exámenes médicos sin el consentimiento de la persona afectada, por la sola sospecha de conducta ilegal.

Pero, en general, parece que los tribunales aún no han examinado a fondo esta cuestión.

Como se puede observar en este ejemplo, la clave es encontrar la forma técnica (en este caso jurídica) o castellana más apropiada a las frases en sentido figurado.

Páginas preliminares

Así se designan todas las partes que anteceden al desarrollo del capitulado de un libro.

La advertencia

Cuando se trata de una reimpresión, el autor o el editor aclaran si la obra conserva la estructura de la anterior o si hay alteraciones o ampliaciones notables. A veces se dan indicaciones que facilitan la consulta y el manejo del libro.

El estudio preliminar o el estudio introductorio

Este es un auténtico trabajo de investigación antepuesto a la obra de un autor, a una serie de documentos o a una época. Dependiendo de la temática tratada se pueden emplear diversas técnicas para elaborarlo.

La introducción

Entrega información previa, suficiente y pertinente del contenido de la obra, y una visión general de los criterios seguidos en su realización. No debemos confundirla con el prólogo, la presentación, el prefacio o la advertencia, que abordan asuntos ajenos a la obra y que, incluso, pueden ser elaborados por una tercera persona. Así pues, la introducción se escribe una vez que estemos en condiciones de exponer el contenido real de la obra, evaluar los logros y limitaciones, sin entrar en el análisis pormenorizado de la misma.

La presentación

Es el informe sobre las cualidades de un libro. Debe indicar los motivos que indujeron al presentador a elaborarla, la trayectoria del autor y los métodos que utilizó, el análisis de la obra y su evaluación. Si se aprecian fallas o méritos, estos se deben destacar en forma objetiva. Debemos ser mesurados en el empleo de adjetivos de elogio al autor, y resaltar la utilidad de la obra.

Prólogo o prefacio

Son los documentos antepuestos al cuerpo de una obra literaria o científica. Su objetivo es informar al lector del fin de la misma o hacer alguna advertencia. El prólogo puede estar a cargo de una persona distinta del autor, para presentarlo, para aclarar algunas ideas del libro y, generalmente, para dar a conocer la importancia de la publicación.

Cuando lo hace el autor, este aprovecha para exponer los motivos personales que lo llevaron a ocuparse del tema. Aquí expresa sus agradecimientos a personas e instituciones que lo alentaron en su tarea y hace una leve y discreta justificación de las fallas que prevé en su obra.