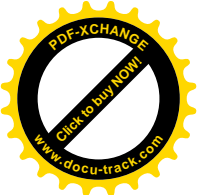


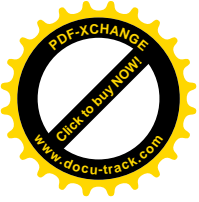
EPIC

Estilos de Presentación de
Investigaciones Científicas



ÍNDICE

I.- Sobre la A.C.E.....	3
II.- Sobre el informe final.....	5
III.- El cartel.....	17
IV.- Sobre la oponencia.....	25
V.- Modalidades especiales.....	27
VI.-Sobre la evaluación.....	37
VII.-Sobre los artículos.....	42
VIII.-Sobre publicaciones seriadas.....	47
IX.-Sobre como citar recursos electrónicos.....	48
X.-El estilo de Vancouver.....	65
XI.-Verbos que pueden ser usados para redactar los objetivos.....	86



I Sobre la A.C.E.

Organización de la Actividad Científico Estudiantil

La Actividad Científica Estudiantil (ACE) es un proceso activo y dinámico que incluye todas las actividades que durante el curso se realizan con el objetivo de profundizar en la preparación científico estudiantil de los estudiantes de Ciencias Médicas, por lo que consideramos que este proceso debe comenzar desde el primer día del curso.

La Jornada Científica Estudiantil (JCE) es la máxima actividad que se realiza dentro de la ACE y constituye una de las actividades extracurriculares más importante en que participa, activamente, un estudiante. De su organización depende que los alumnos ocupen un papel protagónico en ella. La JCE es la oportunidad que se le brinda a un estudiante de mostrar las habilidades adquiridas durante el curso con respecto a las investigaciones científicas y así prepararlos para su vida futura como eterno investigador que será. Es el momento idóneo para afianzar los conocimientos sobre Metodología de la Investigación (MI).

Con el presente documento pretendemos ofrecer una panorámica de cómo se debe organizar la ACE en una facultad de Ciencias Médicas. No pretendemos que esta organización sea una norma rígida, sobre todo porque la creatividad es un elemento de extraordinario valor que no se puede perder.

La organización y cumplimiento de una ACE es compleja ya que depende de factores tanto internos como externos que, necesariamente, tienen que vincularse para poderla llevar a cabo.

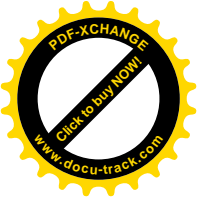
Creemos que lo más importante es trabajar por etapas, es decir, comenzando desde septiembre hasta la fecha final del evento, que generalmente ocurre entre los meses de abril y mayo. Proponemos un calendario para ello:

Septiembre.

Es uno de los más cargados en cuanto a organización puesto que es en el mes donde hay que sentar bases, suficientemente sólidas, que sustenten el resto de las acciones.

Se debe:

- Ø El estudiante que dirige la esfera de investigación por el Secretariado de la FEU debe presentarse ante el profesor que está apadrinando la ACE por la facultad y realizar reuniones periódicas con este con el objetivo de organizar cronológicamente el evento.
- Ø Ambos deben reunirse con los diferentes Jefes de Departamento con el objetivo de:
 1. Recopilar el banco de problemas del o los hospitales o áreas de salud que le corresponden en la localidad donde radica la facultad.
 2. Velar porque los profesores docentes realicen su labor tutorial con los estudiantes.
 3. Orientar y actualizar a los tutores en cuanto a la MI.
- Ø Se debe lanzar la **Convocatoria del Evento (JCE)**, esta debe incluir:
 1. Número de la JCE a celebrarse.
 2. Fechas posibles o definitivas que abarcará la actividad.
 3. Lugar del evento.



4. Modalidades en las que pueden participar los estudiantes (ponencias, cartel, mesa redonda, panel, simposio)
5. Se exponen los medios con los que cuenta la institución para la jornada. (pizarra, proyecto, retroproyector, computadoras, video, video beam)
6. Se solicita que el estudiante diga las necesidades que requiere para la presentación de su trabajo, tanto los que están incluidos dentro de los que dispone la institución como los que no)
7. El estudiante debe entregar, con quince días de antelación, dos copias completas impresas (una para el tribunal y la otra para el oponente) y un resumen para posteriormente ponerlo en el libro de resúmenes.
8. El jefe de investigación debe seleccionar los estudiantes que funcionarán como vocales y oponentes. La selección debe partir desde la brigada y ser variada, es decir, que incluya tanto estudiantes de los primeros años de la carrera como de años terminales así como de las diferentes especialidades de las Ciencias Médicas (Medicina, Licenciatura en Enfermería y Estomatología)

La organización de la JCE corre a cargo de los estudiantes de la FEU de conjunto con la UJC, asesorados por el profesor previamente destinado por cada facultad.

Se deben tener en cuenta los diferentes niveles por los que un estudiante investigador debe transitar, tal como se muestra:

Año académico

1er año
2do año
3er año
4to, 5to y 6to

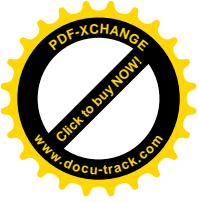
Tipo de investigación

Revisión bibliográfica
Protocolo de investigación
Comienzo de la investig.
Conclusión de la investig.

A diferencia de lo que habitualmente se cree, **las revisiones bibliográficas** tienen un gran peso en la futura investigación, porque le permite profundizar sobre el tema en cuestión y comparar opiniones de diferentes autores. Por tanto, debemos brindarles al estudiante de Área Básica los temas priorizados del hospital o área de salud, orientándolo y fomentando el aprendizaje de MI, para la posterior realización de revisiones bibliográficas.

Por otra parte las revisiones bibliográficas pueden constituir un arsenal de incuestionable valor en la facultad, debido a que como se tiene que revisar mucha literatura actualizada, una vez finalizada la misma, una copia se podría poner a disposición de los demás estudiantes en la biblioteca.

Durante los meses siguientes el responsable de investigación debe continuar teniendo contactos con el profesor responsable de la ACE así como con los jefes de departamento para verificar acuerdos. Se le debe pedir a estos últimos los profesores que posteriormente constituirán los tribunales (**sugiero que la provincia Las Tunas aporte sus experiencias en cuanto a tribunales constituidos por alumnos**). Se deben organizar por especialidades y ser, al menos, tres.



II Sobre el informe final **Informe final**

El informe final es un documento que muestra en forma ordenada, pertinente y concisa los aspectos de una investigación, especialmente los relacionados con los resultados obtenidos, así como su discusión.

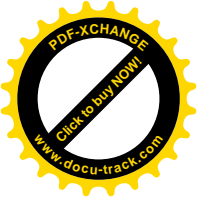
El Informe Final es un documento de gran importancia, pues sirve para comunicar a la congregación científica los resultados de la investigación, a partir de los cuales podrán ser introducidos en la práctica social. Además, cuenta con un valor docente dado por los nuevos conocimientos plasmados en él, por lo que deviene en valioso instrumento de ayuda al perfeccionamiento del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Por último, el Informe Final es una herramienta que facilita la administración científica, ya que puesto en manos de los decisores, ya sean del sector Salud o no, actúa como catalizador en la aplicación de los resultados, con el consiguiente beneficio que se genera para la propia población objeto del estudio.

La estructura del Informe final o tema libre, como generalmente es conocido por los estudiantes, debe satisfacer ciertos requisitos que se detallarán a continuación, con el objetivo de garantizar una mayor calidad y uniformidad en la presentación y evaluación del mismo en las Ciencias Médicas.

Partes del Informe Final de una Investigación	
Preliminares	Presentación Resumen y palabras claves Prefacio y agradecimientos Índice de contenido Introducción Objetivos Control Semántico Material y Método
Del cuerpo	Desarrollo Resultados Discusión Conclusiones Recomendaciones
Finales	Referencias Anexos

COMPONENTES PRELIMINARES.

PRESENTACIÓN



Debe incluir:

1. **En la parte superior:** El nombre de la institución donde se realizó la investigación. Estas son en general, aquellas de donde provienen los datos.
2. **En la parte central:** Se pondrá el título, autores, tutor y asesores.

El **título** es una de las partes más importantes de la investigación. Debe expresar el contenido del trabajo de forma breve, concisa y clara. Esta brevedad imprescindible y necesidad del título ha conducido a que se hayan elaborado ciertas reglas cuya observación ayuda a la confección del mismo:

Ø Reservar el uso de subtítulos para casos excepcionales.

Ø Evitar la sobre explicación:

Ejemplos.

1. análisis de los resultados de...

2. investigación acerca de...

3. informe de...

4. estudio sobre...

5. informe de caso de ...

Ø Evitar el exceso de preposiciones y artículos.

Ø Se proscribe el uso de abreviaturas o siglas.

Los **autores** se colocarán debajo del título, destacándose de manera clara el nombre y los dos apellidos y a través de una simbología se pondrá la categoría de cada uno de ellos en la parte inferior. Se recomienda que los autores deben ser nombrados por orden de importancia en la realización de la investigación, así como su número no debe exceder la cifra de cuatro, excepto en el caso de que el diseño del trabajo lo justifique.

Todas las personas que figuren como autores habrán de cumplir con ciertos requisitos para recibir tal denominación. Cada autor deberá haber participado en grado suficiente para poder asumir la responsabilidad pública del contenido del trabajo. Uno o varios autores deberán responsabilizarse o encargarse de la totalidad del trabajo.

Para concederle a alguien el crédito de autor, hay que basarse únicamente en su contribución esencial en lo que se refiere a:

Ø La concepción y el diseño del estudio.

Ø Recogida de datos.

Ø Análisis e interpretación de los datos.

Ø Contenido intelectual

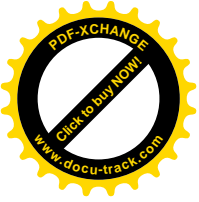
Ø Redacción del informe final.

El tutor y los asesores se colocarán debajo de los autores, especificando sus categorías.

3. **En la parte inferior:** Departamento (opcional) y año de presentación del trabajo.

RESUMEN

Desde el punto de vista semántico, un resumen se reduce a la mera exposición sinóptica de un asunto o materia. Dentro del marco de la ciencia de la información, éste 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. 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.

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.

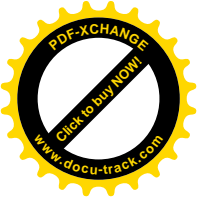
La versión más abreviada de un texto es la **anotación**, cuya característica fundamental es precisamente su brevedad, además de que en ella casi nunca aparece siquiera una palabra de las presentes en el título del trabajo sintetizado. Su función se reduce a ofrecer el tema central o el objeto del documento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

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 éste. Hay quienes afirman que en su confección se deben utilizar alrededor de 80 palabras, mientras que otros sostienen que éstas pueden aproximarse a las 100. 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.

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 las 200 palabras. 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.

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 original, mientras que de otros sólo 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.

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, ya que permite juzgar con más facilidad la validez y posibilidad de aplicación inmediata de los



hallazgos en él registrados. A diferencia de las modalidades de resumen descritas anteriormente, ésta 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. Aunque 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, se ha demostrado sus ventajas en cuanto a que es «más informativo» 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.

En cuanto a los *agradecimientos*, se colocarán en caso necesario, para destacar el trabajo desempeñado por otras personas y que debe reconocerse por el aporte hecho en el desarrollo y culminación de la investigación.

El *índice de contenido* se colocará para abreviar la tarea del lector y facilitar la búsqueda de la información necesaria. Esto se aconseja en trabajos de gran magnitud donde el caudal de información pueda hacer engorroso el entendimiento lógico del mismo. Deben enumerarse las páginas donde aparezcan las principales secciones y sus subdivisiones.

INTRODUCCIÓN

En este apartado se plantea la problemática general de la investigación y se explica la importancia teórica, práctica o social del problema, se determinan las aplicaciones, el alcance y los aportes del estudio.

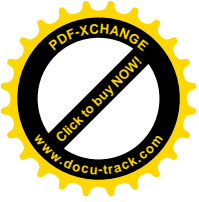
Todo problema, si es un problema científico, posee una evolución temporal, ya que a su vez constituye un problema para la humanidad, por lo cual se encuentra históricamente condicionado, caracterizándose su evolución histórica por dos grandes etapas:

- Ø Antecedentes históricos del problema: Son necesarios para que el lector pueda evaluar los resultados del estudio sin tener que consultar otras publicaciones sobre el tema, por lo que se debe enunciar los autores con las contribuciones que expresan el conocimiento anterior. Se recomienda que el contexto sea escalonado, es decir, comenzando por el ámbito internacional, nacional, provincial y municipal.
- Ø Situación actual del mismo.

Para ello es necesario una revisión exhaustiva de la bibliografía, donde se resume toda la producción teórica existente al respecto, y las formas en que se ha abordado éste, lo que puede ayudar en la selección del método o vía para su solución. Ello constituye el marco teórico conceptual sobre el objeto de estudio.

Otro aspecto importante en el análisis del problema es su justificación. En torno a ello, se deben exponer las razones científicas, económicas o sociales que fundamentan la necesidad de encararlo. Finalmente, deberían plantearse los beneficios que con la solución del problema, sean en forma de aporte teórico, así como la utilidad práctica que de él se deriva.

Un algoritmo que pudiera utilizarse es el siguiente:



Algoritmo propuesto para construir la INTRODUCCIÓN

Planteamiento del problema:
Explicar el problema general.
Definir el problema de investigación.

Establecer el marco teórico y
conceptual.

Antecedentes históricos del problema.
Situación actual del mismo.

Justificar el problema de investigación.

Formular preguntas e hipótesis.

La introducción debe responder a la pregunta: Por qué y para qué se hace el estudio?, lleva una breve fundamentación teórica sin realizar una revisión extensa del tema. Se debe acotar toda la bibliografía consultada.

No se incluyen datos ni conclusiones del trabajo que se está dando a conocer. Las hipótesis, de existir, deben ser planteadas.

OBJETIVOS

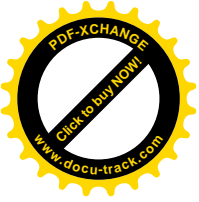
Los objetivos de una investigación son los resultados que se esperan, fruto de la investigación. Deben ser enunciados de **forma clara y precisa**, además de poseer como atributos el ser **medibles y alcanzables** con el estudio.

Deben responder a la pregunta: **¿Qué se pretende alcanzar con la investigación?** En nuestro ámbito se ha popularizado la división de los objetivos en **generales** y **específicos**, aunque también pueden incluirse al final de la introducción. Resulta válido aclarar que el objetivo general va a reflejar el resultado de la acción que ejerce el investigador sobre el objeto en toda su unidad. Sin embargo, este objetivo como tal no podrá ser alcanzado de no establecerse una serie de objetivos específicos que no son una división del objetivo general, sino sus partes esenciales, que deberán alcanzarse progresivamente para lograr el objetivo general.

Sin dudas que la práctica de dividir los objetivos es útil cuando se aborda una problemática de cierta envergadura, cuya solución obedecerá a las soluciones parciales (objetivos específicos). Ahora bien, no siempre puede realizarse esta división, razón por la cual en ocasiones es más conveniente plantear objetivos y no la división expuesta.

Otra práctica común es redactar el objetivo en forma infinitiva, en cuyo caso es muy importante **escoger un verbo adecuado**, pues de esto depende el carácter medible, concreto, preciso y alcanzable del objetivo en cuestión.

Debe añadirse dónde y cuándo se realizará la investigación, y **proscribirse** los procedimientos por conducto de los cuales se alcanzarán los objetivos.



Se señalan algunos errores de relativa frecuencia en la formulación de los objetivos de un estudio, entre ellos podemos mencionar:

1. Confundir los objetivos con el método o incluir un procedimiento como parte del objetivo.

Ejemplo:

-estimar la frecuencia de ciertos antecedentes familiares en pacientes con Síndrome de mal absorción, mediante una encuesta confeccionada por los autores.

2. Confundir los objetivos con acciones asistenciales.

Ejemplo:

En un estudio donde se pretende evaluar el efecto de determinada droga sobre la evolución de cierta enfermedad, no debe ponerse:

-seguir a los pacientes por espacio de dos años en consulta externa.

3. Confundir los objetivos con beneficios esperados.

Ejemplo:

Un estudio cuyo propósito es determinar la influencia de ciertos factores de riesgo sobre la aparición de sepsis, no debe tener como objetivo:

-desarrollar un plan de medidas que contribuya a disminuir la incidencia de sepsis.

4. Utilizar palabras que no expresen correctamente lo que debe ser un objetivo.

Si los objetivos son resultados cognoscitivos, no se debe redactar un objetivo así:

-correlacionar la presencia de retinopatía diabética con el tipo de Diabetes y el tiempo de evolución.

No se recomienda el uso de verbos como: estudiar, valorar, investigar, encontrar, etc.

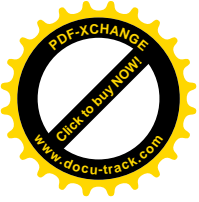
MATERIAL Y MÉTODO

El método funge como norma rectora del abordaje del objeto de estudio y constituye la vía para la solución del problema planteado.

En este apartado se suele exponer cómo se llevará a cabo la investigación: cuál será el diseño, cuáles serán las unidades de análisis, cuáles variables se estudiarán y en qué escala se medirán, cuáles serán las técnicas que se utilizarán para recoger la información, procesarla y analizarla, así como los procedimientos que se establecerán para garantizar el éxito de la investigación. **Reiteramos, debes exponer con lujo de detalles cómo realizarás el estudio, pues ello garantiza su replicabilidad por cualquier interesado.**

Otro aspecto de gran importancia en nuestro ámbito es el relativo a las normas éticas bajo las cuales se conducirá el estudio.

A continuación exponemos una propuesta de la estructura de este apartado:



**Algoritmo propuesto para
construir el MÉTODO**

Contexto y clasificación de la investigación.

Universo y muestra.

Operacionalización de variables.

Ética.

Técnicas y Procedimientos.

CONTEXTO Y CLASIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Se debe enmarcar la investigación en un tiempo y espacio determinado, así como clasificar el estudio según el tipo o alcance del mismo. Para ello mostramos la siguiente tabla:

Tipo	Subtipo	Objetivos
EXPERIMENTALES (Manipulación del factor en estudio con aleatorización)	Laboratorio	<ul style="list-style-type: none">- Probar hipótesis etiológicas, estimar comportamientos agudos y efectos biológicos.- Sugerir la eficacia de intervenciones para modificar factores de riesgo en una población.
	Ensayos Clínicos	<ul style="list-style-type: none">- Probar hipótesis etiológicas y estimar efectos en la salud a largo plazo.- Probar eficacia de intervenciones para modificar el estado de salud.- Sugerir factibilidad de intervenciones poblacionales.
	Intervenciones Comunitarias	<ul style="list-style-type: none">- Identificar personas o grupos con “alto riesgo”.- Probar eficacia y efectividad de intervenciones clínicas / en sociedad para modificar el estado de salud de determinadas poblaciones.- Sugerir políticas y programas de salud pública.

CUASIEXPERIMENTALES (Manipulación del factor en estudio sin aleatorización)	Ensayos Clínicos y de Laboratorio	Los mismos objetivos que los estudios experimentales
	Programas y Políticas	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el alcance de los objetivos de la salud pública. - Determinar problemas no anticipados o consecuencias de implementar y las razones para el éxito o fracaso de una intervención. - Comparar costos y beneficios de una intervención. - Sugerir cambios en las actuales políticas y programas de salud.
OBSERVACIONALES (No se manipula el factor en estudio)	Descriptivo	<ul style="list-style-type: none"> - Estimar la frecuencia de ciertas enfermedades o características, tendencias temporales e identificar individuos enfermos. - Generar nuevas hipótesis y sugerir la racionalidad de nuevos estudios.
	Analíticos	<ul style="list-style-type: none"> - Probar hipótesis etiológicas específicas y estimar efectos crónicos en la salud. - Generar nuevas hipótesis etiológicas y sugerir mecanismos de causalidad. - Generar hipótesis y sugerir su potencial para prevenir enfermedades.

UNIVERSO Y MUESTRA

Resulta obvio que toda investigación se realiza en un determinado contexto e involucra a un número variable de unidades de análisis. Como bien recordarás de los temas de Estadística, en este momento aparecen dos términos muy utilizados en la actividad investigativa: **universo o población y muestra.**

Es importante que se sepa reconocer al universo y la muestra en cada una de las situaciones que pueden presentarse. Ello permitirá saber el alcance de las conclusiones. El primero se refiere a la totalidad de las unidades de análisis que pueden ser estudiadas, mientras que la segunda es el subconjunto de esa población que realmente se estudiará, y es resultado del uso del muestreo.

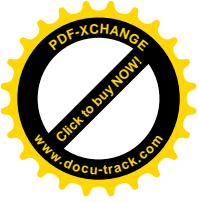
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Todas las variables utilizadas deben ser explicadas, es decir, conceptualizadas y clasificadas, sobre todo aquellas que son establecidas por los autores.

ÉTICA

No son pocos los autores que pasan por alto este elemento del método, sin embargo, dada la importancia que le concedemos, nos detendremos un tanto en el mismo.

La *ética*, (del griego *ethika*, de *ethos*, “comportamiento”, “costumbre”), es definida por el Diccionario Actual de la Lengua Española como «principios o pautas de la conducta



humana, a menudo y de forma impropia llamada moral (del latín *mores*, “costumbre”) y por extensión, el estudio de esos principios a veces llamados filosofía moral». Tenemos, en nuestro caso, la **Ética médica**, que son los principios o normas de conducta humana referentes al personal médico y paramédico.

Toda investigación que incluya sujetos humanos debe ser realizada de acuerdo con los cuatro principios éticos básicos: el **respeto a las personas**, la **beneficencia**, la **no-maleficencia**, y el de **justicia**. El primero incluye dos pilares fundamentales: la **autonomía**, que es el respeto al derecho de autodeterminación de todo aquel capaz de hacerlo, y la **protección de personas con autonomía disminuida o afectada**, que exige la protección de aquellos con esas características. La beneficencia es la obligación ética de maximizar los posibles beneficios y de minimizar los posibles daños y equivocaciones. La no-maleficencia —no hacer daño— halla su origen en el Juramento Hipocrático: «...Y ME SERVIRÉ, según mi capacidad y mi criterio, del régimen que tienda al beneficio de los enfermos, pero me abstendré de cuanto lleve consigo perjuicio o afán de dañar... (sic)»; este principio habla por sí solo. El cuarto de los preceptos establece que las personas que compartan una característica deben ser tratadas de forma semejante, de forma diferente a otras que no sean partícipes del rasgo en cuestión: no se puede considerar ni tratar a todos por igual.

En cualquier tipo de investigación que realices debes considerar estos aspectos éticos y jurídicos, los cuales aparecerán consignados en el trabajo si resulta pertinente. Se debe explicar todas las técnicas por las cuales se obtuvo la información o recolección de datos (técnicas de observación, entrevistas, cuestionarios, revisión bibliográfica y documental, consultas, entre otras), los criterios de inclusión y exclusión. En el caso de las entrevistas y cuestionarios se deben anexar las mismas.

Además, se deben incluir las distintas formas de representación de los resultados (gráficas, tablas), así como las técnicas estadísticas utilizadas.

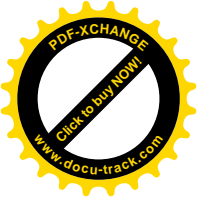
COMPONENTES DEL CUERPO

RESULTADOS

Los resultados deben presentarse en forma clara, breve y organizada, apoyándose en tablas y gráficos que hacen la información más amena para el lector. La descripción que se haga de las tablas o gráficos no debe ser reiterativa, es decir, no debe exponerse todo el contenido que incluyen los mismos, sino los datos más importantes a forma de guía para su correcto entendimiento, para esto es importante un elevado poder de interpretación y síntesis que se miden además por el lenguaje utilizado.

Algunos principios para la elaboración de los resultados:

- ◆ **Tablas y gráficos deben ser autoexplicativos, es decir, el lector no debe acudir necesariamente al texto para entender una tabla o gráfico.**
- ◆ **Todos los resultados (en texto, tabla o gráfico) deben ser numéricos y brindar el máximo de detalles posible.**
- ◆ **Los resultados son para destacar hechos y no debe contener ninguna información sobre la opinión del autor.**
- ◆ **Deben corresponderse al problema, hipótesis y objetivos planteados.**



- ◆ Tanto tablas como gráficos deben llevar título incluye la(s) variable(s) que se estudian, cómo se estudian, así como, dónde y cuándo se lleva a cabo el estudio) y fuente de obtención de los datos al pie de los mismos.
- ◆ No todas las tablas deben llevar un gráfico adjunto, estos últimos se recomiendan utilizar cuando se quiera señalar algún patrón especial en los resultados que mediante tablas sea complicado de notar, en caso de que se utilicen estos si deben llevar una tabla previa.
- ◆ Las tablas y gráficos deben aparecer junto al texto y no en una sección independiente, o incluidos en los anexos, esto solo dificulta la lectura.

Las frecuencias cero se comentan pero no se reflejan en los cuadros o gráficos. De esta forma, se destacan los hechos pero no se emite ninguna información o explicación sobre el resultado.

En cuanto a los cuadros estadísticos deben contener:

a. Título:

- Ø Debe responder qué, cómo, dónde y cuándo se obtuvo la información, aunque el lugar y la fecha de investigación se reserva sólo para el primer cuadro.
- Ø Deben evitarse abreviaturas, excepto que sean ampliamente conocidas.

b. Matriz:

- Ø Contiene las categorías dentro de la variable estudiada.

c. Cuerpo:

- Ø Son los datos obtenidos. Deben organizarse en orden decreciente.

d. Notas aclaratorias:

- Ø La fuente de información nunca debe faltar en un cuadro estadístico, pues se considera la más importante de las notas aclaratorias.

Los cuadros estadísticos no deben tener líneas verticales, debe seguirse el ejemplo ilustrado a continuación.

Ejemplo:

Título.
Matriz
Cuerpo
Notas aclaratorias. Fuente de obtención de los datos.

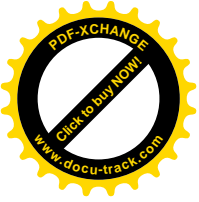
DISCUSIÓN

La misma persigue el objetivo básico de lograr una síntesis del problema una vez estudiado, según sus propiedades y las comparaciones que al respecto pudieran establecerse contra lo obtenido por otros autores. Se debe ser coherente al discutir los hallazgos, una buena medida consiste en hacerla guiándose por los objetivos.

Al final de la sección, se discuten aquellos resultados que, a pesar de no estar contenidos en los objetivos del estudio, constituyen descubrimientos de éste.

Se exponen algunas recomendaciones para la realización de los resultados:

- Ø Ante todo, los resultados se exponen, no se recapitulan.
- Ø No olvides señalar los aspectos no resueltos, nunca ocultes o trates de alterar los resultados.



- Ø Muestra si concuerdan o no tus resultados con los de otros autores.

Todos los datos que se expongan acerca de referencias de otros autores que se revisen, tendrá que acotarse la bibliografía empleada.

Debe redactarse en un lenguaje claro y sencillo, ya que el estilo verboso y las palabras usadas como adorno sólo servirán para transmitir pensamientos superficiales.

En la contrastación de los resultados con los de otras investigaciones, el autor debe intentar un explicación de las diferencias, en general, la discusión es una valoración crítica de los resultados y deben conducir a la formulación de nuevas preguntas.

Existen errores que frecuentemente se cometen al realizarla, dentro de los cuales se encuentran:

- Ø Repetir los resultados.
- Ø Especular sin advertirlo y con insuficiente base empírica.

CONCLUSIONES

En este apartado podrás plantear las conclusiones a que arribaste con tu trabajo. Con respecto a ellas, creemos oportuno hacer algunos señalamientos.

Para el diccionario Vox, **conclusión** es una deducción, consecuencia, o resolución que se toma luego de un largo razonar. Pues bien, con esa óptica se debe enfocar la creación de las conclusiones. Con esto queremos decir que las mismas no son meros resúmenes de los resultados más interesantes del trabajo, son más que eso, ya que pretenden proporcionar una visión integral y sistematizadora de los resultados obtenidos en la investigación y las inferencias que se desprenden de ellos; para lo cual vinculan siempre las formulaciones teóricas con los hallazgos.

Pueden enumerarse o presentarse en forma de párrafo único.

Los errores más cometidos son:

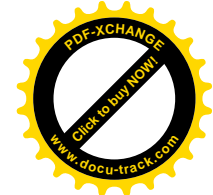
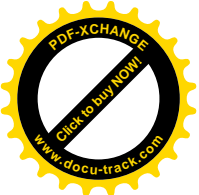
- Ø Suelen escribirse como parte de la discusión. Aunque otros autores sugieren que debe ser parte de ella.
- Ø Suelen expresarse como una lista de los resultados más importantes (por lo que no deben repetirse resultados ni porcentajes).

RECOMENDACIONES

Las **Recomendaciones** o **Sugerencias** están relacionadas con las acciones prácticas que deben implementarse, a partir de los resultados y conclusiones del estudio. Por lo tanto, fíjate que no siempre es factible plantear recomendaciones. Además, recuerda considerar las interrogantes que permanecen sin contestar, o las nuevas preguntas que pudieron haber surgido con tu estudio.

Pueden o no incluirse dentro del informe final.

COMPONENTES FINALES



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Numere las referencias consecutivamente según el orden en que se mencionen por primera vez en el texto. En éste, en las tablas y leyendas, las referencias se identificarán mediante números arábigos entre paréntesis. Las referencias citadas únicamente en las tablas o ilustraciones se numerarán siguiendo la secuencia establecida por la primera mención que se haga en el texto de la tabla o figura en concreto.

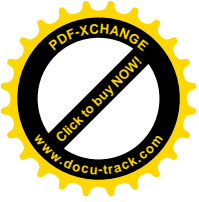
Se debe utilizar el formato que ofrece el comité internacional de directores de Revistas Biomédicas (estilo Vancouver) para reflejar las referencias bibliográficas. Y la descripción de la NLM para las referencias de soporte electrónico.

ANEXOS

Los anexos constituyen la parte del artículo donde el autor expone algunos procedimientos o aspectos específicos no imprescindibles, pero sí convenientes para la comprensión del trabajo, ejemplo:

- ◆ Instrumentos de recolección de datos.
- ◆ Calendario de actividades.
- ◆ Clasificaciones.
- ◆ Escalas de mediciones o evaluaciones.
- ◆ Procedimientos matemáticos, estadísticos o de laboratorio específicos.

Los anexos deben presentarse debidamente enumerados con el fin de poder citarlos en el cuerpo principal del informe. Es importante señalar que estos deben mantenerse al mínimo, solo incluyendo la información que se considere pertinente.



III El cartel

“Hace falta inteligencia, incluso talento, para condensar y centrar los datos en una presentación clara y sencilla que se lea y recuerde. La ignorancia y la arrogancia se manifiestan en unos carteles abarrotados, complicados y difíciles de leer.”

Mary Helen Briscoe

En los últimos años, la presentación de carteles se ha hecho más común en las reuniones tanto nacionales como internacionales; siendo, en la actualidad, una de las modalidades más importantes y modernas de comunicación médica. El cartel es un resumen gráfico del trabajo científico, donde se señalan los aspectos más importantes de la investigación, requiriendo en su preparación mayor esfuerzo que la presentación oral.

- **Características generales del cartel.**

1. Combina los atributos de las exhibiciones y la presentación oral.
2. Se transmite mejor el mensaje al brindar una imagen visual, posibilita una mayor flexibilidad para las explicaciones.
3. La presentación es menos formal.
4. Debe tener referencia cotidiana, es decir, tiene que estar en un marco de conocimientos por parte del espectador.
5. Debe haber una comunicación inmediata.
6. Tiene posibilidad ilimitada de reproducción.
7. Si el tema es de mucho interés, puede ser montado o exhibido en lugares especiales.
8. Lo más importante, requiere “meditación conceptual”, es decir, lo más sintético para explicar la esencia.

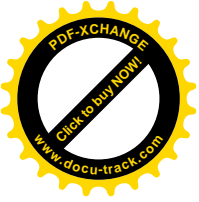
- **Estructura del cartel.**

La organización de un cartel debe seguir normalmente el formato IMRYD (Introducción, Métodos, Resultados y Discusión), aunque habrá que tener en cuenta consideraciones gráficas y la necesidad de que sea sencillo.

Como datos de **identificación** deben incluirse en la parte superior del cartel, y en ese mismo orden, el título, los autores y el centro de procedencia (hospital o instituto, país, provincia). Pueden incluirse los datos para localizar a los autores como teléfonos, direcciones, etc. No deben incluirse los tutores ni asesores. El título será corto y llamativo en lo posible; si es demasiado largo, puede no caber en el soporte de exhibición o restarle demasiado espacio a otras partes del cartel.

La Introducción deberá presentar el problema sucintamente; el cartel será un fracaso a menos que exponga claramente su finalidad desde el principio. Los Objetivos pueden ir en un acápite independiente, aunque se prefiere incluirlos en la Introducción para ganar en elegancia y espacio.

La sección de **Metódica, Métodos o Materiales y Métodos**, como prefiera llamarla el investigador, será muy breve; quizás solo una frase o dos basten para describir los tipo de métodos utilizados. Una manera sencilla y funcional de



presentar este acápite es a través de un diagrama secuencial en el que se recojan los aspectos indispensables para la reproducción de la investigación. (Anexo 1)

Los **Resultados**, que son a menudo la parte más corta de un trabajo escrito, serán la parte principal de un cartel bien diseñado. La mayor porción del espacio disponible se utilizará para ilustrar los Resultados en forma de gráficos, cuadros, fotos, etc.. Es aquí donde se pone a prueba la creatividad del investigador para hacer su cartel atractivo e interesante.

La **Discusión** deberá ser breve, incluso en la mayoría de los casos queda limitada a las Conclusiones, las cuales se formularán en forma de breves frases numeradas. El uso del acápite Conclusiones, en vez de Discusión, permite el ahorro de espacio y posibilita realizar la discusión de forma oral en presencia de los espectadores y evaluadores.

Puede incluirse la sección de **Recomendaciones**, solo si la importancia de las mismas lo justifican.

Las **Citas o Referencias Bibliográficas** deben evitarse, y en caso de incluirse deberán reducirse al mínimo.

De forma abreviada, la estructura más aceptada del cartel sería:

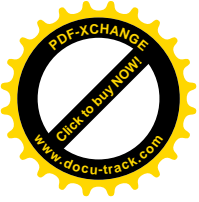
1. Título
2. Autores
3. Centro de procedencia
4. Introducción (incluyendo objetivos)
5. Material y Método
6. Resultados
7. Conclusiones

• Elaboración del cartel.

El cartel será leído desde la distancia de 1 metro o más, por lo que el tamaño de las letras que se emplearan deben cumplir ciertos requisitos. Los caracteres del título habrán de ser gruesos, preferiblemente negros y de unos 3 cm de altura; los nombres de los autores deben ser algo más pequeños (2 cm). Las letras y los números en los textos e ilustraciones deben ser de 0.5 a 0.75 cm de altura y con trazos gruesos preferiblemente negros, con una buena separación de las líneas entre sí. Emplee Lery, letra set, plantillas o computadoras. Evite el uso de máquina de escribir ya que no permite leer a la distancia adecuada.

El área disponible para montar el cartel, generalmente, es de 1 ½ metro de alto por 1 metro de ancho. (Anexos 2 y 3). Actualmente, sin embargo, existe la tendencia a que sean más anchos que altos: 1 ½ metros de ancho por 1 metro de largo. (Anexo 4). Facilita la lectura, con el inconveniente de ocupar más espacio. De ninguna manera estas dimensiones constituyen una norma inviolable, el autor las adecuará a los requerimientos de su cartel pero en ningún momento sobrepasará el tamaño máximo que la comisión organizadora haya establecido para el evento.

Es importante que haya mucho espacio en blanco en todo el cartel, el apiñamiento de elementos alejará al público; por está razón los textos deben ser escuetos y precisos, pero sin omitir información. Trate de dejar muy en claro lo que



debe mirarse en primer lugar, en segundo, etc. (por lo común, la secuencia de presentación es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo).

Algunas partes del cartel deben destacarse especialmente, a fin de que quienes pasen por delante puedan discernir fácilmente si es algo que les interesa. Recuerde que la parte de arriba y el centro del cartel atraen más la atención.

Lo realmente agradable de los carteles y lo que los hacen atractivos, es la variedad de ilustraciones que pueden utilizarse; no hay límites para el empleo del color, pero no abuse de ellos. Pueden presentarse toda clase de fotografías, gráficos, dibujos, cuadros, pinturas, radiografías y hasta tiras cómicas, el único límite real es la capacidad artística del autor.

La mayoría de los carteles malos lo son porque el autor trata de mostrar demasiadas cosas. Los grandes bloques de material impreso, especialmente si son de pequeños caracteres, no serán leídos. Las multitudes se congregarán en torno a los carteles sencillos y bien ilustrados, los confusos y verbosos serán pasados por alto. La creatividad y originalidad del autor hacen la diferencia.

- **Orientaciones generales:**

Para comprender la dinámica propia de los carteles es necesario remontarse a su surgimiento e interiorizar que fueron la solución a las muchas exposiciones que habían en los eventos y el poco tiempo para escucharlas todas.

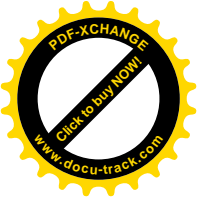
Cuando nos decidimos a presentar un trabajo científico mediante un cartel, la presentación del mismo los constituye el cartel en sí y no una exposición oral. Las sesiones de póster deben aparecer en el programa del evento, especificándose el día y la hora en que se realizará. Los carteles se agruparán por tópicos y serán enumerados. Debe buscarse un horario y lugar que permitan la presencia de la mayor cantidad de participantes posible.

El trabajo debe ser montado por los autores en el sitio que se le asigne, una hora antes de la sesión y deberán estar cerca todo el tiempo señalado para esta, pues el jurado o los participantes pueden tener alguna duda sobre la investigación o aspecto específico.

- **Evaluación:**

No pretendemos proponer un esquema cuantitativo invariable en la evaluación de los carteles sino una pequeña guía con los principales aspectos que se deben tomar en cuenta para determinar un buen cartel.

Cuando evaluamos un cartel debemos recordar que estamos evaluando la modalidad de presentación de un trabajo científico puntual y que el cartel debe ser la



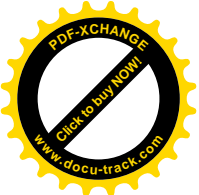
copia más fiel de este (debe hablar por si mismo). Lo que resulta novedoso para algo puede ser de mal gusto para otra situación y por eso se debe evaluar el conjunto.

PEQUEÑA GUÍA DE ASPECTOS EVALUATIVOS

- Ø **5 pts. Que el cartel refleje la investigación de la manera más fiel y sintética posible sin que falten aspectos esenciales o estén representados otros sin importancia**
- Ø **3 pts. Impresión general del cartel en su conjunto.**
- Ø 2 pts. Limpieza
- Ø 2 pts. Ajuste a dimensiones
- Ø 2 pts. Redacción y ortografía
- Ø 2 pts. Tamaño adecuado de la letra
- Ø 2 pts. Diseño de gráficos, esquemas, tablas y fotografías
- Ø 2 pts. Dominio del contenido del cartel.

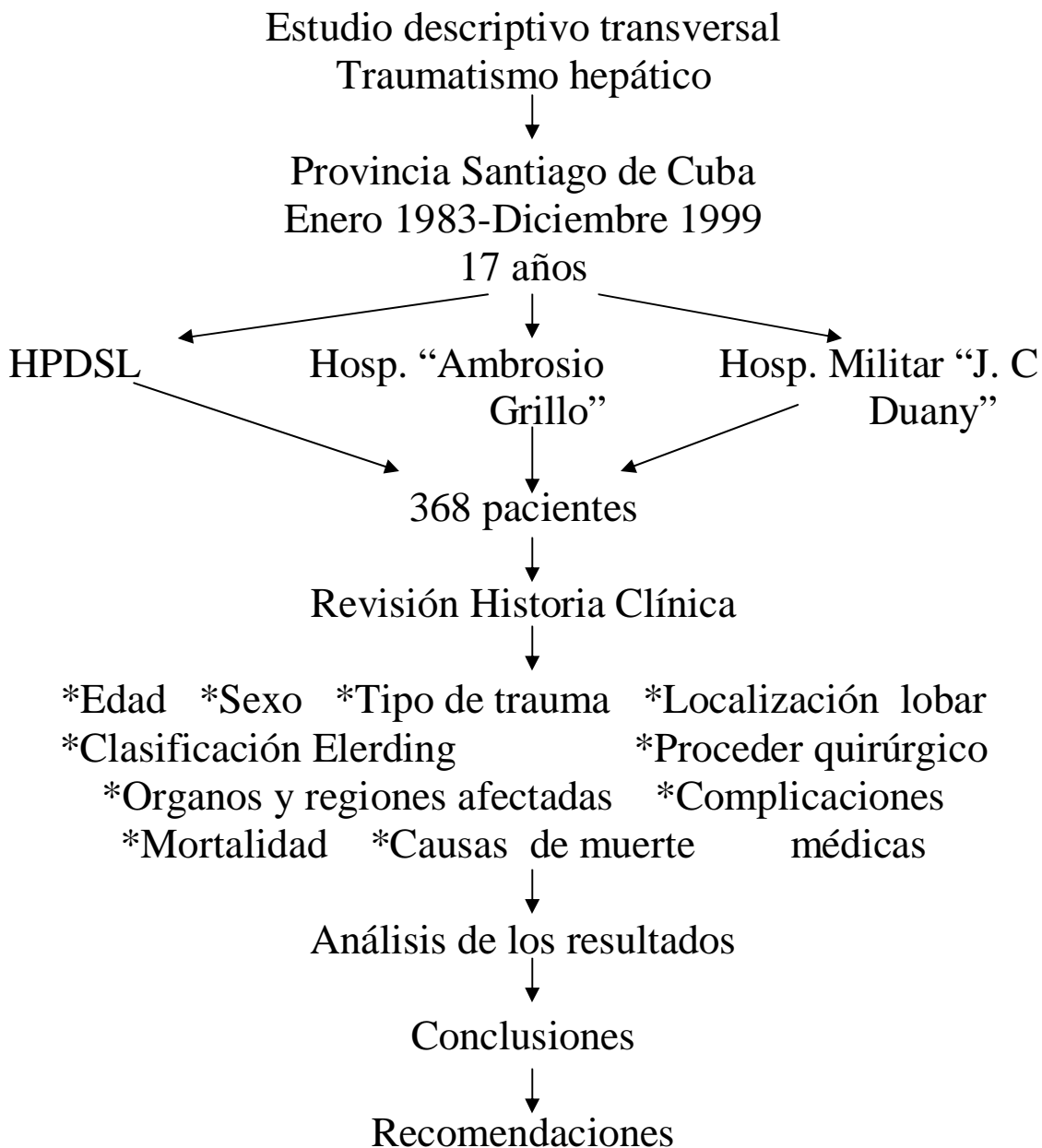
Errores Frecuentes en la Presentación

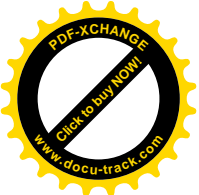
- Pensar que la sesión de carteles solo tiene como objetivo la evaluación del cartel en el caso de que la jornada sea competitiva y no prestar atención al intercambio científico con los participantes.
- Confundir las preguntas aclaratorias del jurado con una presentación oral o exposición del trabajo.
- Incluir el resumen del trabajo en el cartel.
(el cartel es una modalidad de presentación meramente gráfica y no es necesario ocupar espacio en este texto que lo podemos encontrar en el libro de resúmenes, en caso de que no existiera libro de resúmenes el autor pudiera tener algunas copias del resumen para los interesados)
- Entregar solo un resumen del trabajo y pensar que el cartel o el resumen del mismo incluyen al informe del trabajo.
- Escoger los elementos del cartel independientemente del contenido del trabajo dando como resultado que el cartel no sea el mejor reflejo de la investigación.
- “Pegar” directamente los mismos elementos del informe en el cartel.
- Evaluar en la presentación del cartel aspectos científicos que ya aparecen en el informe del trabajo.
- Evaluar en la presentación habilidades que no están relacionadas con la modalidad de cartel, como el uso de computadoras, transparencias, exposiciones o dramatizaciones.



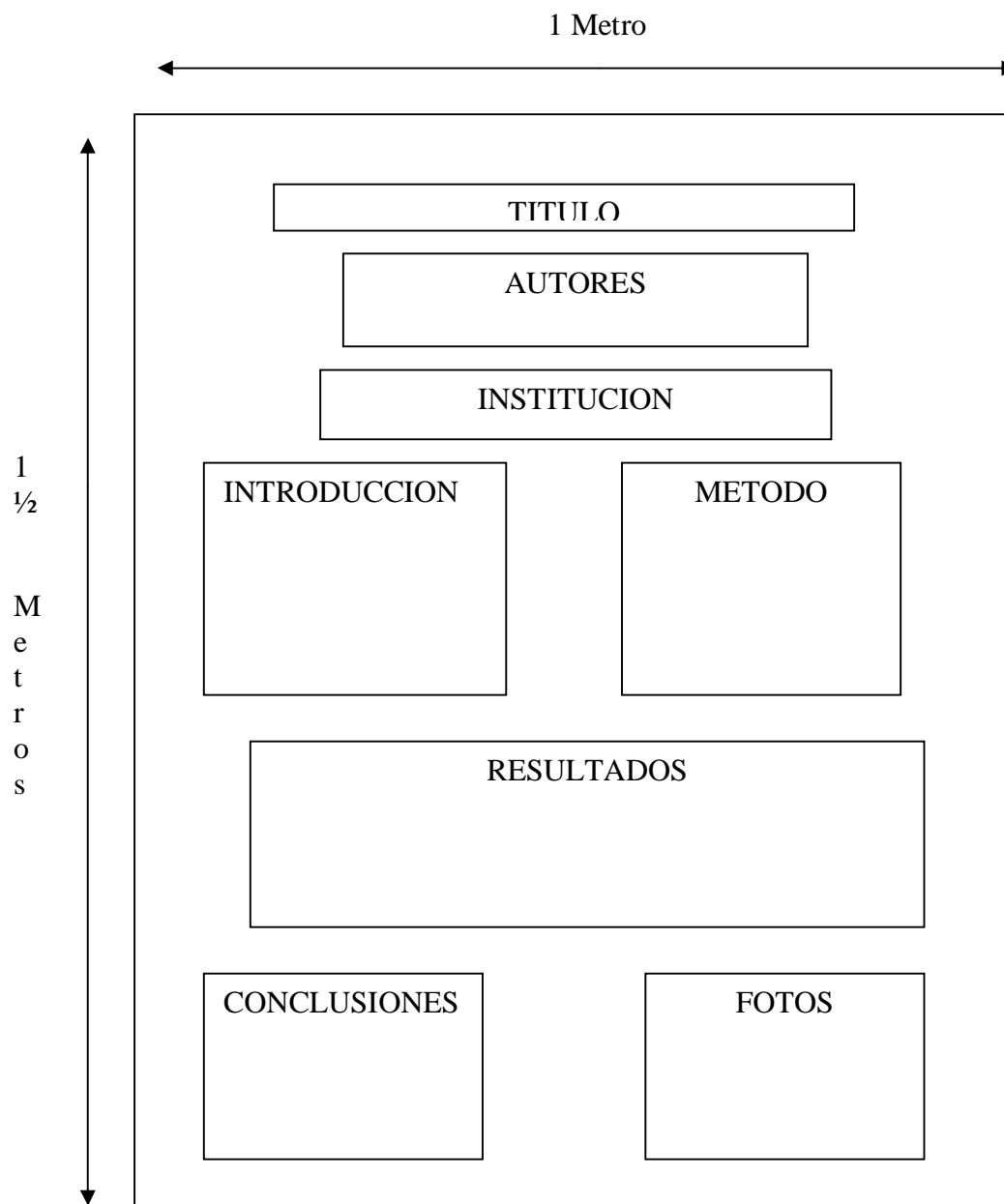
ANEXO 1.

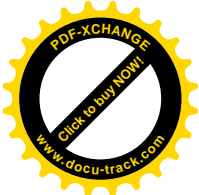
METODO.



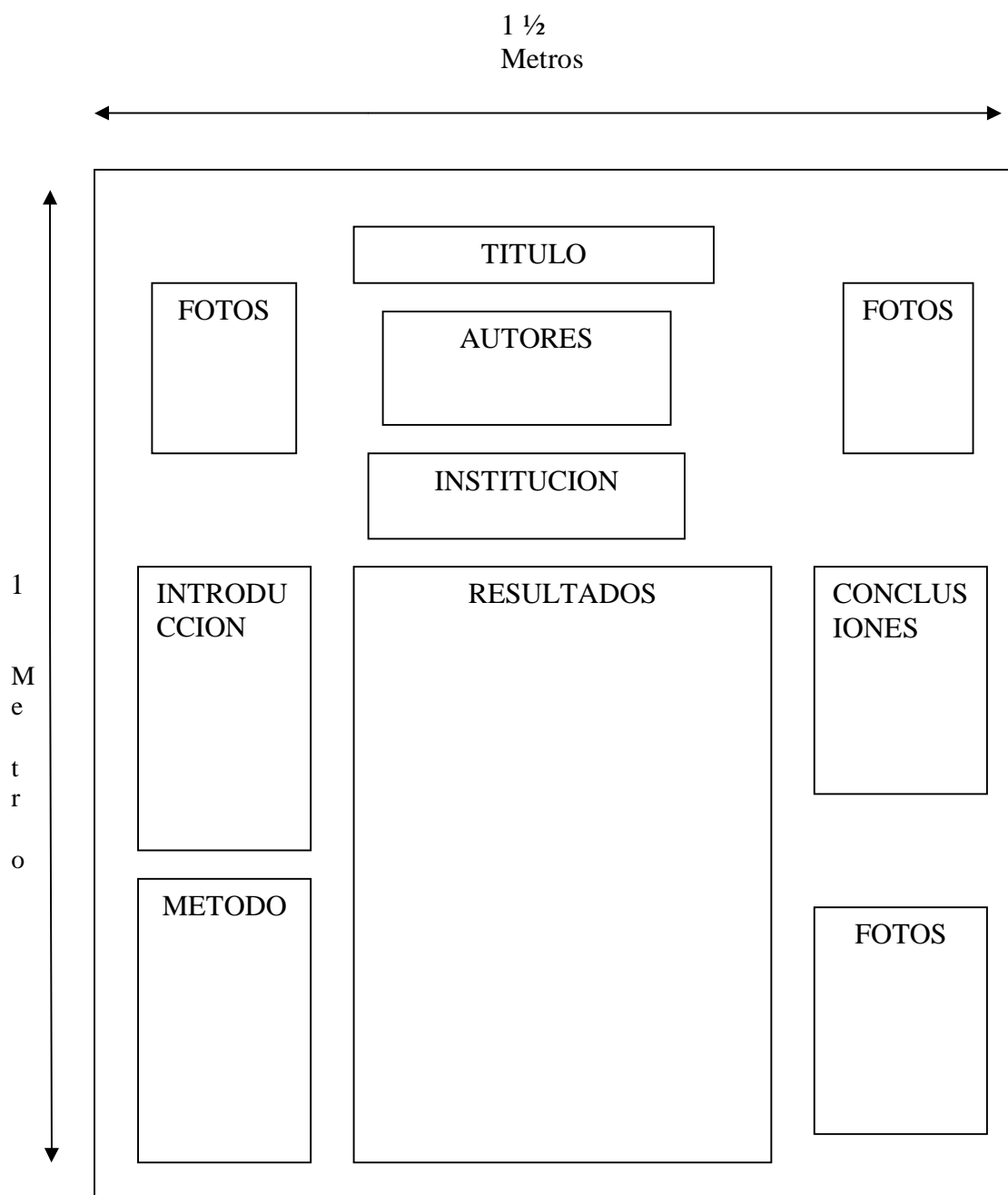


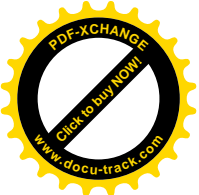
ANEXO 2.



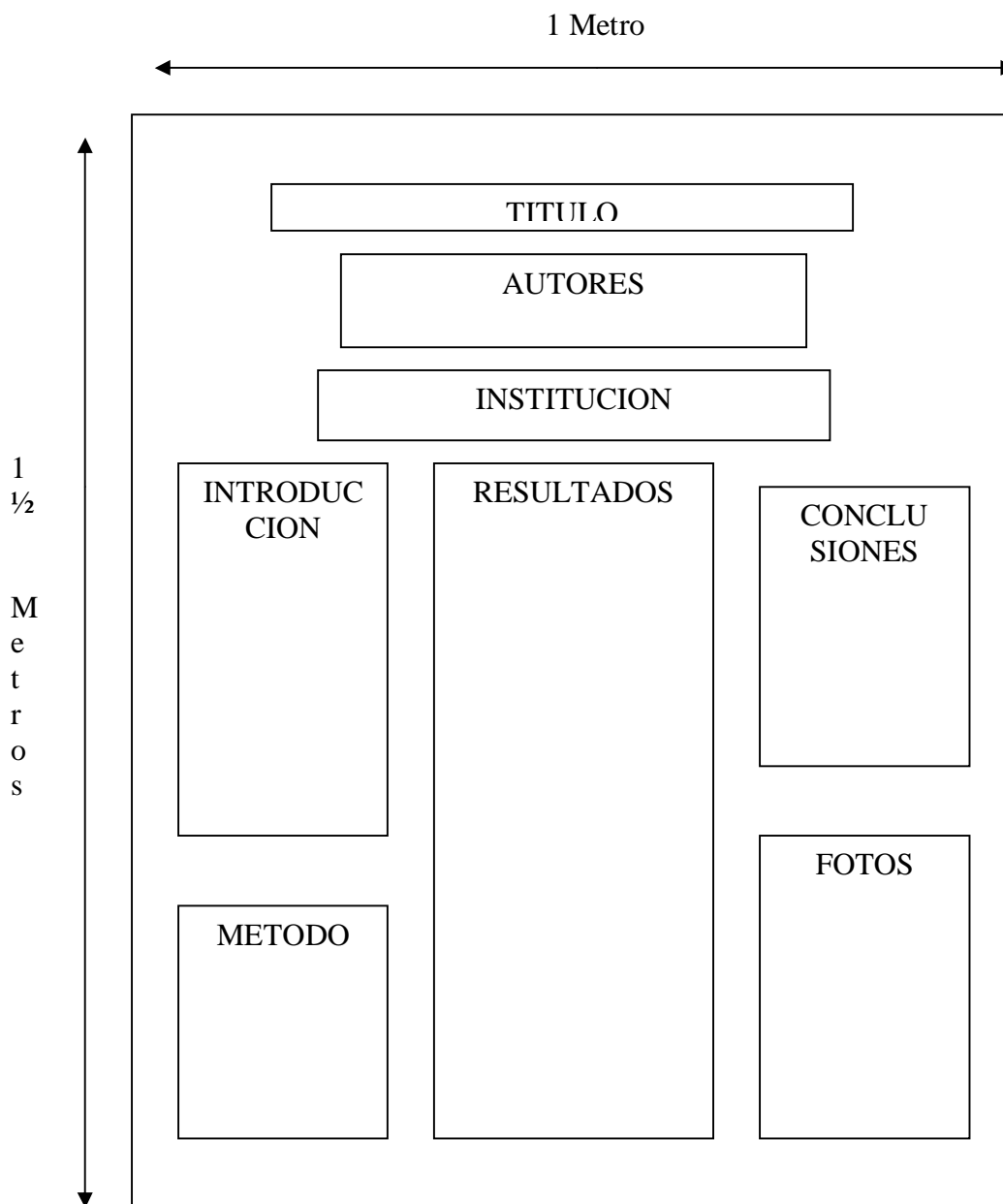


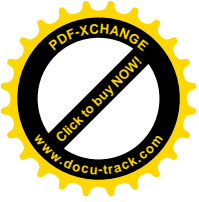
ANEXO 3.





ANEXO 4.





IV Sobre la oponencia

INTRODUCCIÓN

La oponencia se realiza con el doble propósito de elevar la preparación del oponente y en cuanto al rigor seguido por el expositor en la defensa de su trabajo ante las preguntas. El oponente deberá conformar un informe según la guía para la ponencia y entregarlo al tribunal con 7 días de antelación como mínimo en el cual evaluara al trabajo en cuanto al rigor metodológico y de contenido y estos . Este informe será tomado en cuenta por el tribunal para la revisión del trabajo.

El día de la exposición se entregará una copia del informe al expositor y el oponente contará con 5 minutos para hacer una exposición del informe entregado y realizar de 3 a 5 preguntas sobre el trabajo que serán respondidas por el defensor sin entrar en debate o controversia. Estas respuestas serán tomadas en cuenta.



INFORME DE Oponencia

I- Identificación del trabajo:

Título:
Autor (es):
Tutor (es):
Asesor (es):

II- Introducción:

(Emitir opinión general sobre la importancia del tema objeto de estudio y su validez como trabajo científico).

III- Metodología:

Aspectos formales (señalar faltas de ortografía y de sintaxis, habilidad para redactar y presentación del trabajo).

Aspecto científico (Valoración científica del contenido):

- Título y Resumen.
- Introducción (Valorar si esta aborda fundamenta y motiva la temática escogida)
- Objetivos (Presisar si estos son claros, precisos, medibles y alcanzables. Pueden estar incluidos en la introducción).
- Métodos (Analizar el rigor metodológico del diseño de la investigación).
- Resultados (Analizar la claridad y veracidad, así como, la forma de presentación de los mismos. Se analizarán en este epígrafe la calidad de las fotos, ilustraciones, tablas y gráficos empleados).
- Discusión (Se tendrá en cuenta la claridad y dominio del tema en el análisis y discusión de los resultados).
- Conclusiones (Valorar la calidad de la formulación de las mismas teniendo en cuenta que estas deben dar respuestas a los objetivos trazados)
- Recomendaciones (Aspecto opcional. Valorar puesta en práctica de los resultados de la investigación o la continuidad de la misma, debe analizarse también la posibilidad de generalización de los resultados así como la factibilidad de su empleo y relevancia).
- Referencias bibliográficas(Verificar actualización de la bibliografía consultada así como su debida caotación y presentación en el documento).
- Anexos (Pueden ser analizados por separado o dentro de los resultados, ver punto 5).

IV- Preguntas

Formular de dos a tres preguntas, que realizarán al final de la oponencia, acerca del contenido científico del trabajo con el objetivo de aclarar alguna duda por parte del oponente o para verificar el dominio del tema del expositor.

V- Criterios generales del oponente (Exponer resumidamente las conclusiones del oponente).



VI- Datos generales de la oponencia.

Nombre y apellidos del oponente:
Especialidad y año que cursa
Institución a que pertenece:
Firma:

Nombres y Apellidos del tutor de oponencia:
Categorización:
Institución a que pertenece:
Firma:

Fecha de entrega de la oponencia: El informe de oponencia deberá ser entregado a la Presidencia del salón correspondiente al inicio de las secciones de trabajo de este.

V Modalidades especiales

INTRODUCCIÓN

El tema de modalidades especiales es muy complejo y controvertido. Pero, con el fin de hacer ciencia, es necesario llegar a un convenio en cuanto a normas y requisitos para presentar en encuentros científicos de cualquier envergadura trabajos en estos formatos ,que si bien son modalidades muy interesantes y abarcadora, son menos conocidos por nuestros estudiantes y su metodología resulta más difícil.

Por lo que nos hemos dado a la tarea de presentar un documento en el cual se recojan de forma sencilla y comprensible para cada Universitario y un poco más allá.

- Un simposio
- Una mesa redonda y un panel.
- Una conferencia

Estas modalidades cobran cada ves más terreno, existiendo un aumento creciente en su utilización, que abarca desde la presentación de temas en eventos científicos, cursos nacionales e internacionales, así como programas informativos televisivos, y en ello radica su importancia.



DESARROLLO

SIMPOSIO

El simposio no es más que la forma a través de la cual un equipo de expertos desarrollan diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo. Integrando así, un panorama, lo más completo posible del tema que se trata. Esta técnica puede ser utilizada cuando se desea obtener o impartir información fehaciente y variada sobre un determinado tema en cuestión, visto desde sus diferentes ángulos o aspectos.

En el simposio los integrantes exponen individualmente en forma sucesiva durante 15 ó 20 minutos, sus ideas pueden ser coincidentes o no serlo y lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema, de modo que al finalizar éste quede desarrollado en forma relativamente integral y con la mayor profundidad posible.

El simposio es útil para obtener información autorizada y ordenada sobre diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no definen “posiciones, sino que suman información al aportar los conocimientos propios de su especialización. Así por ejemplo, el tema general “El asma bronquial” podría ser tratado en los aspectos: familiar, social, psicológico, biológico, etc.

Pero, ¿Cómo se prepara un simposio?

Una vez elegido el tema o cuestión que se desea tratar, el organizador selecciona a los expositores más apropiados- pueden ser de 3 a 6 – teniendo en cuenta que cada uno de ellos debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización, evitando que exista reiteraciones en las exposiciones.

En su desarrollo intervendrá el coordinador que inicia el acto, exponiendo claramente el tema que se a de tratar, así como los aspectos en se los ha dividido, explica brevemente el procedimiento por seguir y posteriormente realiza la presentación de los expositores al auditorio. Hecho esto, cede la palabra al primer expositor, de acuerdo al orden previamente establecido. Una vez terminada cada exposición este sede la palabras sucesivamente a los restantes integrantes.

Los expositores no excederán los 15 minutos, tiempo que variara según el número de participantes, de modo que en el total se invierta mucho más de una hora. Finalizadas las exposiciones los miembros, el coordinador puede hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas o bien, si el tiempo y las circunstancias lo permiten, pueden invitar a los expositores a intervenir nuevamente para hacer aclaraciones, agregados, comentarios, o para hacer alguna pregunta entre si. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros del simposio, sin dar lugar a discusión.



Como unas posibles sugerencias practicas recomendamos que:

- 1) El publico podrá observar cómodamente a los expositores sobre una tarima.
Una posible posición que pueden adoptar los integrantes del simposio es la que se muestra en la figura # 1.
- 2) En la mesa que utilizarán los expositores se colocará buena luz para leer, una jarra con agua y vasos, y el micrófono si se desea grabar o amplificar las voces.

Esta modalidad cuenta con:

- Ø Coordinador u organizador de la actividad.
- Ø Expositores en número de tres a seis.
- Ø Auditorio.

Se puede apoyar durante la exposición en: videos, pantallas, retroproyector, carteles, medios computarizados, etc.

Se entregara previ6 al forum un trabajo por escrito o en disquetes, con el fin de preparar las condiciones las condiciones necesarias, fijar tiempo, local y lograr reunir a un jurado variado y sumamente capacitado para la evaluaci6n de esta modalidad en especial.

Los alumnos capacitados para este tipo de modalidad son:

- alumnos ayudantes de diferentes especialidades,
- instructores no graduados,
- alumnos de excepcional rendimiento,
- así , como otros estudiantes que hayan realizado amplias revisiones bibliográficas.

MESA REDONDA

Está no es más que la forma en que un equipo de expertos sostienen puntos de vistas divergentes o contradictorios sobre un mismo tema, exponen ante el grupo de forma sucesiva.

Esta técnica se utiliza cuando se desea dar a conocer a un auditorio los puntos de vistas divergentes o contradictorios de varios especialistas sobre determinado tema en cuesti6n.

Los integrantes de la mesa redonda –que pueden ser de 3 a 4- generalmente son 4-deben ser elegidos, pues sabiendo que han de sostener posiciones divergentes u opuestas sobre el tema por tratar se, han de ser expertos o buenos conocedores de la materia ,y hábiles para exponer y defender con argumentos sólidos su posici6n.

La confrontaci6n de enfoques y puntos de vistas permitirá al auditorio obtener informaci6n variada y ecuánime sobre el asunto que se trate, evitándose así los enfoques parciales, unilaterales o tendenciosos, posibles en toda conferencia unipersonal.

Esta conviene que no se extienda más allá de los 50 minutos, para permitir luego las preguntas que desee formular el auditorio durante el lapso que se considera prudencial. Aunque recomendamos que no extiendan más allá de 50 minutos. En



cuanto a la participación del auditorio en la mesa redonda es un tema muy polémico y que dejamos en consideración del moderador.

Aunque si queremos señalar que la participación del auditorio en diferentes temas, con aclaraciones, preguntas, inquietudes, permite llegar a una mayor profundidad del tema y se requerirá de una mayor preparación por parte de los participantes enriqueciéndose el tema.

Para su preparación se requiere:

- Ü Una vez escogido el tema y los expositores de los distintos puntos de vistas se hará una reunión previa con los participantes con el objetivo de coordinar el desarrollo, establecer orden de exposición, tiempo, tema y subtemas a considerar, etc. La mesa redonda requiere esta preparación, a pesar de que en su desarrollo público se manifieste luego como una situación espontánea.
- Ü Los miembros de la mesa redonda deben estar ubicados en un escenario donde puedan ser vistos por el auditorio. Generalmente el moderador se sienta en el centro, como se muestra en las figura #2 y 3.
- Ü Una vez ubicados en el escenario el moderador abre la sesión con palabras iniciales, mencionando el tema que se va a tratar, explicando el procedimiento que va a seguirse, hace la presentación de los expositores agradeciéndoles su participación y cooperación, comunica al auditorio que podrá hacer preguntas al final, y ofrece la palabra al primer expositor –esto no excederá los 5 minutos- dependiendo del entrenamiento de ellos y de la importancia del aspecto a tratar, cada expositor hará uso de la palabra durante 8 a 10 minutos aproximadamente. El moderador cederá la palabra a los integrantes de la mesa redonda en forma sucesiva y de manera que alternen los puntos de vistas opuestos o divergentes. Si un orador se excede demasiado en el uso de la palabra el moderador se lo hace notar prudentemente.
- Ü Una vez finalizadas las exposiciones de todos los participantes, el moderador hace un breve resumen de las ideas principales de cada uno de ellos, destaca las diferencias más notorias que se hayan planteado. Para ello habrá tomado notas durante las exposiciones.
- Ü Minutos antes de expirar el plazo previsto, el moderador da por terminada la discusión y expone las conclusiones haciendo un resumen final que sintetice los puntos de coincidencia que pudieran permitir un acercamiento entre los diversos enfoques y las diferencias que quedan en pie después de la discusión.
- Ü El moderador invita al auditorio a efectuar preguntas a los miembros de la mesa sobre las ideas expuestas. Estas preguntas tendrán sólo carácter ilustrativo, y no se establecerá discusión entre el auditorio y la mesa. Las personas del auditorio tendrán derecho a una sola intervención.
- Ü El moderador ha de ser imparcial y objetivo en su intervención, resúmenes y conclusiones. Tendrá agilidad mental y capacidad de síntesis, y será muy prudente en el tiempo que tome para su participación.



Esta modalidad cuenta con:

1. Moderador
2. Expositores, integrantes o participantes.
3. Auditorio.

En su intervención los miembros de la mesa redonda se pueden auxiliar de:

1. Citas bibliográficas.
2. Fotos
3. Equipo de video.
4. Retroproyectores.
5. Medios computabilizados.

Los alumnos capacitados para esta modalidad son:

1. Alumnos ayudantes.
2. Instructores no graduados.
3. Alumnos de excepcional rendimiento.
4. Así como otros que hayan hecho amplias revisiones bibliográficas.

Analizando las características de esta modalidad, creemos conveniente que no se presente el tema en formato de trabajo, sino, se haga entrega de un documento donde se recojan los datos generales, ejemplo:

Tema a tratar

Subtemas

Integrantes de la mesa.

Importancia de la misma, es decir, que objetivos se persiguen con su realización, etc.

Con el fin de conocer si al presentar el tema se ajusta o no a los propósitos que se trazaron sus realizadores al comienzo, lográndose con ello que sea un debate mas ameno, menos esquemáticos y que su éxito dependerá en última instancia del calor del debate y de las diferencias en opinión de los participantes.

PANEL

No es mas que la forma a través de la cual un equipo de experto discute un tema de diálogo o conversación ante el grupo. Como en el caso del simposio y de la mesa redonda, en el panel se reúnen varias personas para exponer sus ideas ante un auditorio. La diferencia consiste en que en el panel no “exponen”, sino como que dialogan, conversan, debaten entre sí el tema propuesto desde sus particulares puntos de vista y especialización, pues cada uno es experto en una parte del tema en general.

Esta conversación es informal, pero razonable y coherente. Los integrantes- 4 a 6 personas- tratan de desarrollar a través de la conversación todos los aspectos posibles del tema, para que el auditorio obtenga una visión relativamente del tema.

El moderador cumple la función de presentar los miembros del panel ante el auditorio, ordenar la conversación, intercalar algunas preguntas aclaratorias, controlar el tiempo, etc.



¿Cómo podemos preparar un panel?

Una vez elegido el tema a abordar es necesario que los panelistas escogidos posean facilidad de palabra, juicio, capacidad de síntesis y análisis; y por lo menos en alguno, un cierto sentido del humor para amenizar la conversación.

Es conveniente una reunión previa del moderador con todos los restantes miembros que intervienen en el panel, para intercambiar ideas y establecer un plan aproximado del desarrollo de la sesión, compenetrarse con el tema, ordenar subtemas y afectos particulares, fijar tiempo, etc.

¿Cómo se desarrolla?

1. El moderador inicia la sesión, presenta a los panelistas y formula la primera pregunta acerca del tema que se va a tratar.
2. Cualquier panelista inicia la conversación; y se entabla el diálogo que se desarrollará aproximadamente según el plan flexible también previsto.
3. El moderador interviene para formular nuevas preguntas, orientar el diálogo hacia aspectos no tocados etc.
4. Unos cinco minutos antes de la terminación del diálogo el moderador invita a los miembros a que hagan un resumen muy breve de sus ideas.
5. Finalmente el moderador hará las conclusiones del diálogo.
6. Si así se desea y lo permite el tiempo el moderador puede invitar al auditorio a cambiar ideas sobre los puestos.

El esquema de la figura # 4 muestra la distribución que puede adoptar un panel.

Esta modalidad cuenta con:

1. Moderador.
2. Panelistas.
3. Auditorio.
4. Secretaria, que puede estar presente o no para tomar nota.

Los alumnos capacitados para esta modalidad son iguales que en la mesa redonda y el simposio. En cuanto al trabajo ocurre igual que en la mesa redonda, se debe presentar un resumen, no un trabajo dado a la informalidad, así como su espontaneidad y dinamismo. Para comprender todo lo antes expuesto sugerimos ver gráficos comparativos # 5.

Para evaluar estas modalidades especiales sugerimos tener en cuenta los siete requisitos:

1. Presentación del documento o resumen.
2. Tiempo de exposición.
3. Impacto del tema (originalidad)
4. Preparación de los integrantes.
5. Uso de medios técnicos.
6. Ajustarse a las características del tipo de presentación.
7. Actualización del tema.



Figura 1

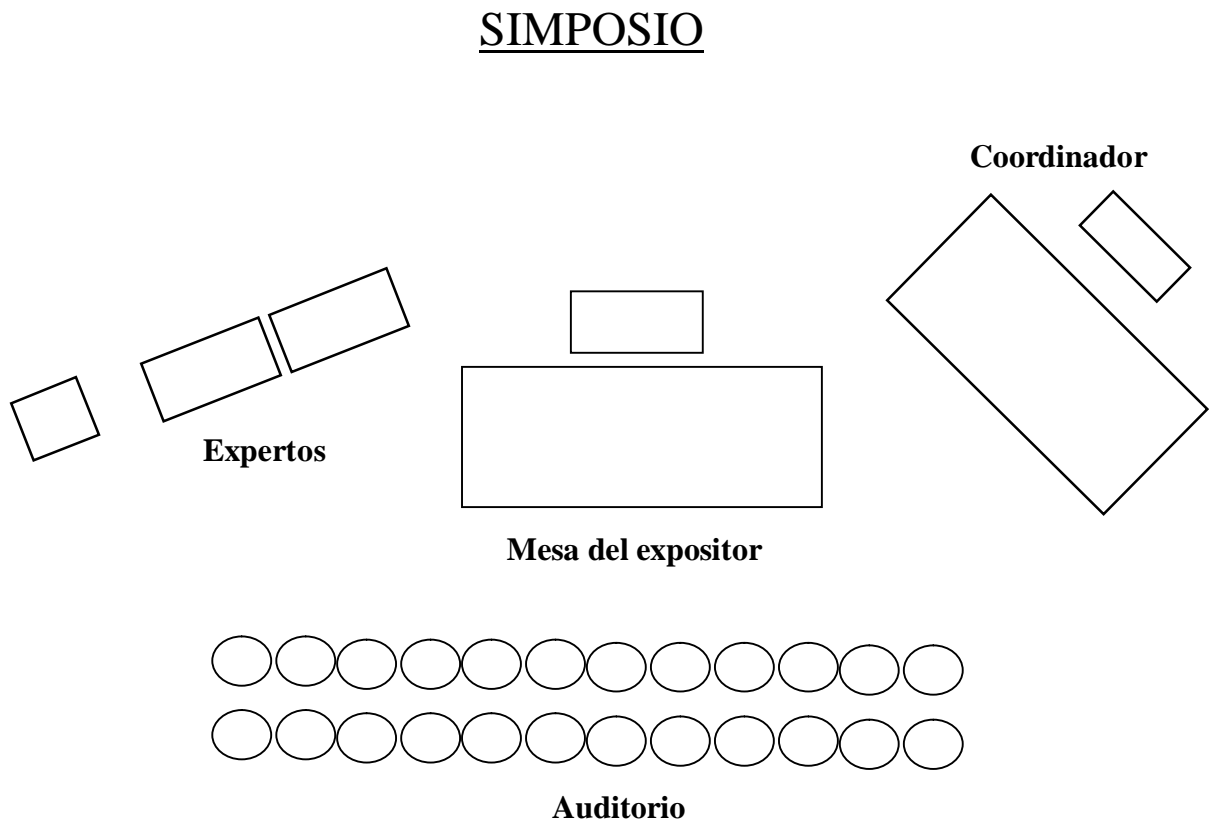


Figura 2.

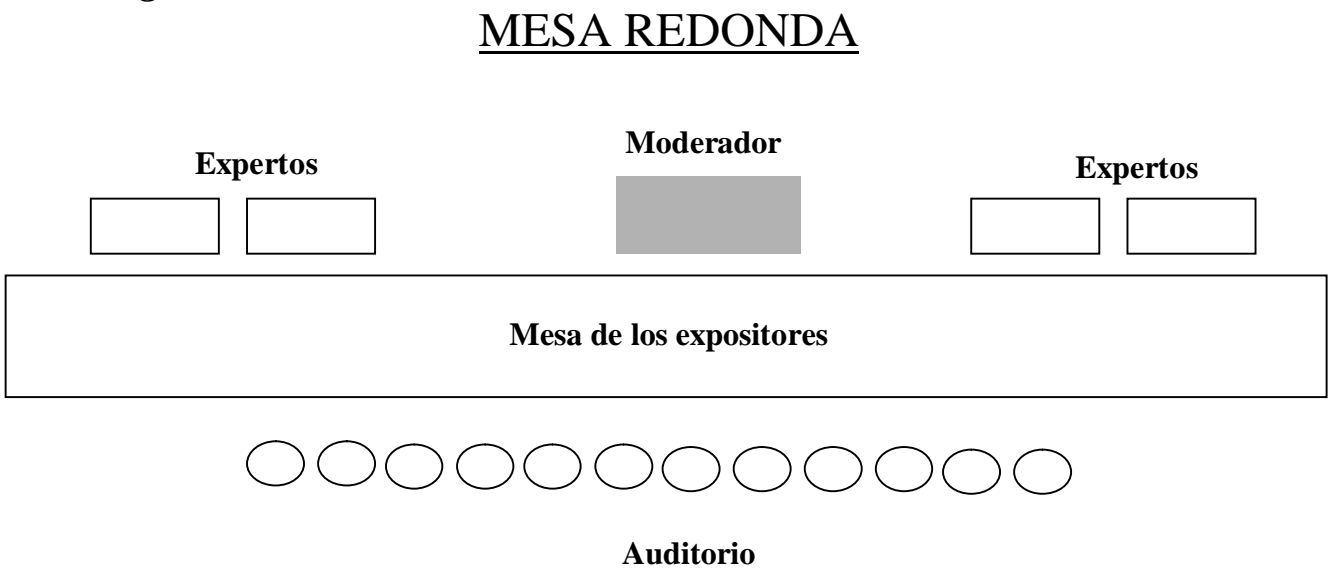


Figura 3.

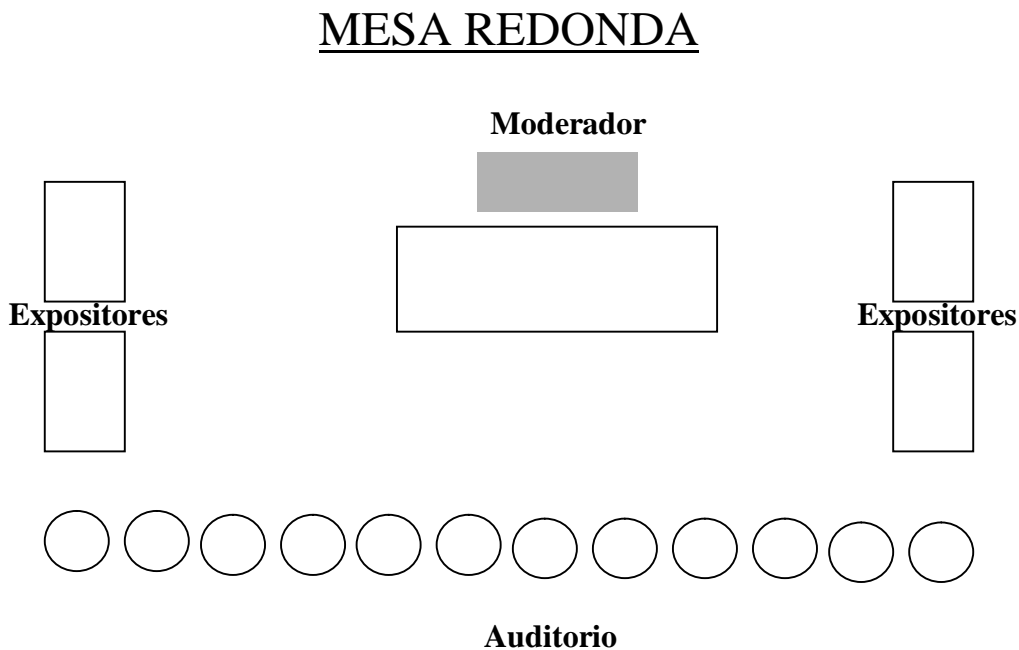


Figura 4.

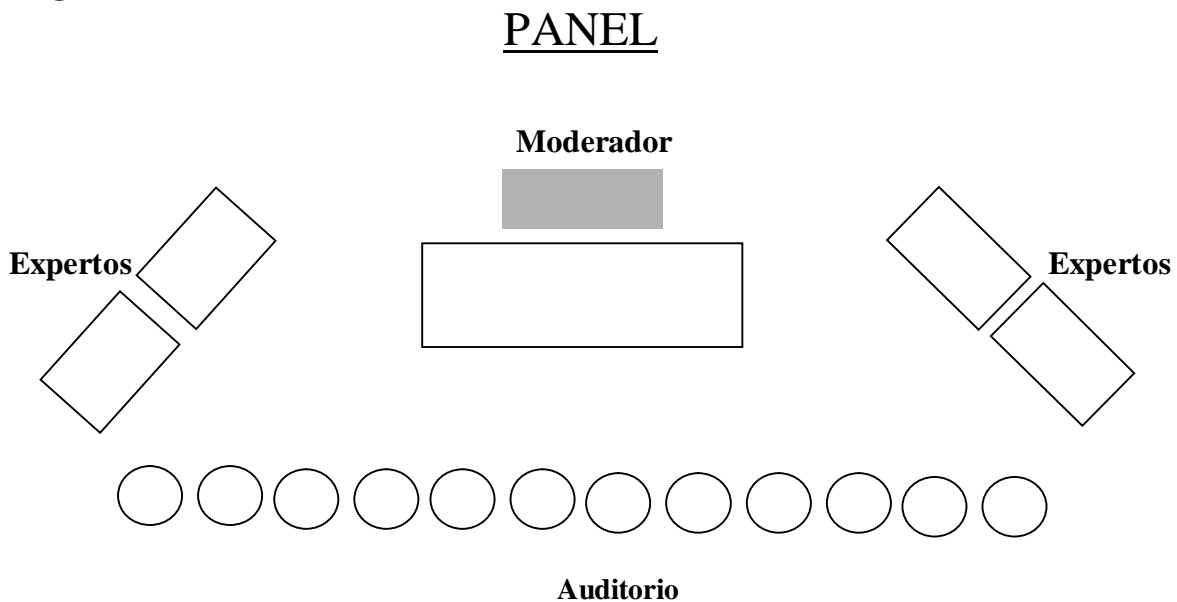
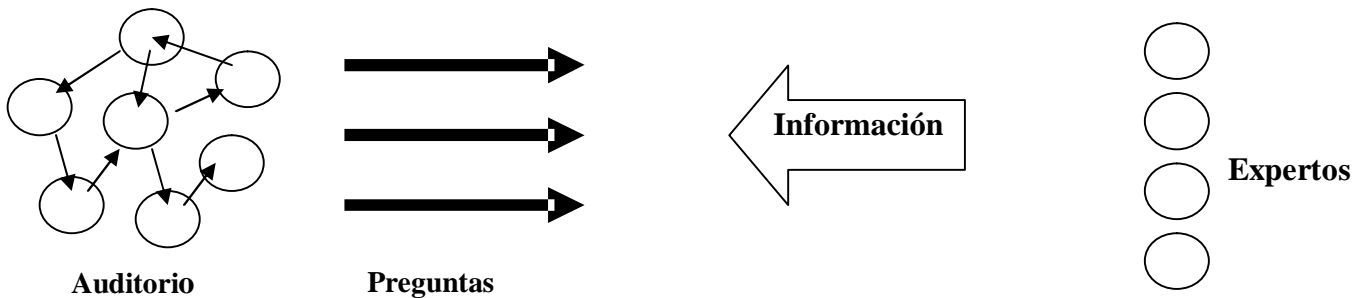


Figura 5.

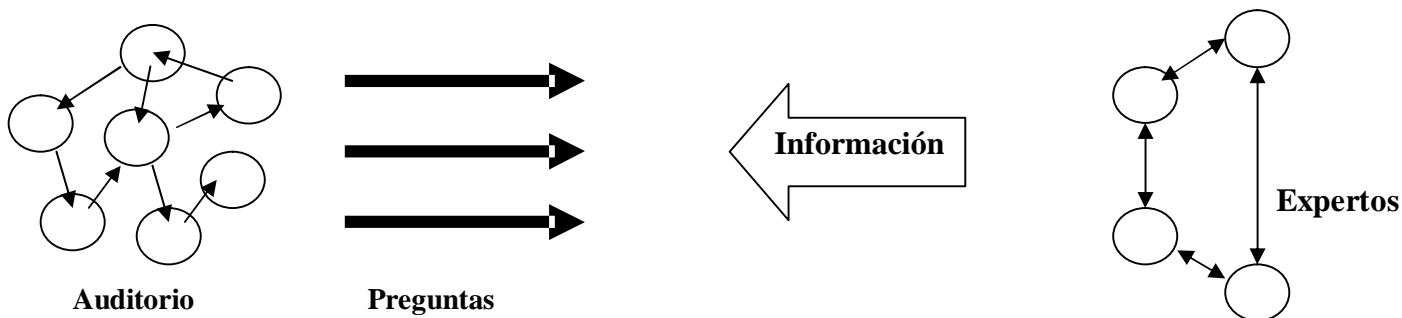
GRÁFICO COMPARATIVO



SIMPOSIO



MESA REDONDA



PANEL



BIBLIOGRAFÍA

1. Villaverde Cirigliano; Dinámica de grupo y educación, 8va. Edición, Editorial HUMANITAS, Buenos Aires.
2. Villavicencio de Núñez Fernández, Psicología Médica Tomo I, Editorial Pueblo y Educación.
3. Colectivo de autores, Sociedad y salud, texto provisional, Editorial Pueblo y Educación.



VII Sobre los artículos

INSTRUCCIONES AL AUTOR

Con el objetivo de garantizar una mayor calidad y uniformidad en la presentación de los artículos a nuestra editorial han sido creadas las siguientes normas de redacción que regirán la entrada de los trabajos en nuestra revista a partir del presente año.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN

Deben ser originales, inéditos. No aceptados ni enviados simultáneamente a otras revistas para su consideración.

Se presentarán mecanografiados a doble espacio, en papel blanco, mecanografiados por una sola cara, sin tachaduras ni arreglos manuscritos, con margen de 2.5 cm y 60 caracteres por línea, con un total de 28 a 30 líneas por cuartilla.

Los trabajos aceptados pasan a ser propiedad de la revista y los autores renuncian a los derechos de publicación.

El comité de redacción no acepta responsabilidades derivadas de las afirmaciones realizadas en los artículos.

Los artículos serán revisados por el comité de redacción, en cuanto a la metodología que deben presentar y en caso de ser aprobados serán enviados a dos expertos para su evaluación.

De acuerdo con la opinión de los expertos el comité de redacción se reserva el derecho de rechazar un artículo que no considere adecuado, proponer modificaciones del texto, eliminar tablas y figuras, modificar el estilo y las incorrecciones lingüísticas, respetando siempre el contenido y contando con la aceptación previa del autor.

Los autores residentes en Ciudad de la Habana podrán traer sus artículos a nuestra redacción y los residentes en provincia deberán enviarlos a través de nuestros colaboradores provinciales o utilizando el correo electrónico.

Deberá adjuntarse una carta firmada por todos los autores en la cual se haga constar la aceptación de los requisitos para la publicación enunciados.

INSTRUCCIONES GENERALES

Se pueden proponer los siguientes tipos de publicación:

1. Editorial.
2. Trabajos originales.
3. Artículos de revisión sobre temas diversos.
4. Artículos de revisión para la sección Actualidades terapéuticas.
5. Artículos de revisión para la sección Exámenes Complementarios.
6. Clínico Patológicas o Epidemiológicas.
7. Presentación de pacientes.
8. Artículos de revisión para la sección “ de la medicina... “.
9. Artículos de revisión para la sección “Habilidades Prácticas”.
10. Colaboraciones para la sección “Quemando Neuronas”
11. Otros artículos o informaciones variadas que el autor considere pertinente.

El autor deberá indicar en que sección desea que se incluya su trabajo, aunque el Comité de Redacción se reserva el derecho de clasificación.



Los artículos deberán presentar el siguiente formato:

- I. Título: Como máximo 15 palabras.
- II. Autor(es), Dirección(es), Institución(es).
- III. Resumen (150 a 250 palabras), según el tipo, y palabras claves (3 a 8).
- IV. Texto, ordenado en cuatro epígrafes independientes:
 1. Introducción.
 2. Método.
 3. Resultados.
 4. Discusión.
- V. Agradecimientos (si los tiene).
- VI. Referencias Bibliográficas: citas de revistas, el 75% de los últimos 7 a 10 años. Libros de los últimos 5 a 7 años.
- VII. Tablas: cada una completa en hoja aparte, con títulos y nota de pie.
- VIII. Figuras: cada una en hoja aparte, con título y nota de pie.
- IX. Carta de presentación del manuscrito, firmada por todos los autores, en la que se hace constar la aceptación de las instrucciones.

Cada parte deberá comenzar en hoja aparte.

SOBRE LA PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO

Título: Es una de las partes más importantes del trabajo pues lo leerán centenares o miles de personas. Debe escogerse con cuidado y tratar de que sea atractivo, breve y claro. Tendrá como quince palabras, sin subtítulos, ni abreviaturas, ni siglas y ordenado de lo general a lo particular, que exprese el contenido del trabajo y que pueda ser registrado en los índices nacionales e internacionales. Se evitarán palabras superfluas en el título, como “Estudio sobre...”, “Investigación acerca de...”, “Análisis de los resultados...” etc.

Autores: Nombres y apellidos completos de todos los autores con sus niveles académicos y el nombre y dirección del autor al que debe dirigirse la correspondencia.

Institución: Nombre o nombres de los centros donde se realizó el trabajo.

Resumen: Será conciso (150 a 250 palabras), deberá incluir: Objetivo (cuál es el problema principal que motivó el trabajo y cuál es el propósito del estudio), método (cómo se realizó el trabajo), resultado (cuáles son los hallazgos principales) y conclusiones. No debe tener abreviaturas ni referencias bibliográficas y su contenido se debe entender sin tener que recurrir a otro texto, tabla o figura.

Palabras Claves: Señalar de 3 a 8 palabras claves.

Texto: Deberá ser comprendido desde la primera lectura por el lector promedio que conoce la disciplina general pero que no es un especialista en el tema específico de la investigación.

Introducción: Expone en forma breve y concisa el problema con análisis de sus antecedentes. Establece claramente el objetivo del estudio, así como la hipótesis que se pretende probar. No incluye resultados ni conclusiones del trabajo que está dando a conocer.



Método: Debe estar redactado en forma clara y proporcionar información para que otro investigador pueda repetir el estudio. Debe describir el diseño general de la investigación, definir el universo y la muestra, así como las técnicas y métodos empleados, las variables y los términos y análisis estadísticos.

Resultados: Relatan, pero no interpretan las observaciones. Es la parte más corta y esencial del artículo. Representa los nuevos conocimientos que se están aportando. Se mencionan sólo los resultados más relevantes incluso los contrarios a la hipótesis.

Discusión: Debe referirse a los aspectos nuevos e importantes del estudio, se analizarán los resultados expuestos dentro del contexto de los conocimientos existentes sobre el tema y se explicarán, comparándolos con los resultados de otros autores. Las conclusiones van incluidas al final de la discusión y deberán ser claras, breves y precisas.

Agradecimientos: Se mencionarán las personas o entidades que hayan contribuido de forma significativa a la realización del trabajo pero que su participación no justifique su condición de autor.

Referencias: Deben ir numeradas y ordenadas en el texto. Su número debe limitarse a aquellas que son indispensables para la comprensión de su trabajo.

La secuencia para un artículo de revista es: Apellidos e iniciales del nombre de todos los autores, si son más de seis se utilizará “et al” después de los seis primeros; Título del trabajo en el idioma original; abreviatura del nombre de la revista donde se publicó de acuerdo a la utilizada en el INDEX MEDICUS; año de publicación, volumen y páginas (primera y última) del trabajo. Ejemplo: STONEY RJ, Surgical management of vascular graft infection. J Vasc Surg 1984; 1:36-44. La secuencia para un libro será: autores, título del libro, número de edición, lugar de publicación, editor, año de publicación, primera y última página. Ejemplo: Marzulli FN, Mailbach HL. Dermatoxicology, 4 ed. New York: Hemisphere, 1991:803-14

Tablas: Se presentarán en hoja aparte, serán numeradas consecutivamente con números arábigos y mencionadas en el texto.

Figuras: Los gráficos y dibujos serán confeccionados con tinta china en papel blanco de 15 cm de ancho y las fotografías se presentarán en papel de brillo con suficiente nitidez y contraste. Serán numeradas al igual que las tablas e incluirán en el reverso un papel adhesivo escrito a lápiz con el número correspondiente y una flecha que indique la parte superior.

Abreviaturas y símbolos. Deben estar precedidas por el nombre completo la primera vez que aparezcan en el texto.

Sistema Internacional de Unidades(SI): Todos los resultados de laboratorio deberán informarse en unidades del SI. Si se desea añadir las unidades tradicionales, estas se escribirán entre paréntesis.

SOBRE NUESTRAS SECCIONES.

1. **Editorial:** Una declaración de opiniones, creencias y política del Consejo Editorial de la revista, sobre asuntos de significado médico o científico. Trabajos que expresen un estado de opinión o supongan una puesta al día sobre determinado tema científico, escrito por el director, el comité de redacción o un profesor invitado. Extensión: dos páginas. Un solo autor, apoyado en bibliografía.



2. **Trabajos originales:** Describen los resultados originales de investigación. Trabajos preferentemente prospectivos de investigación clínica o experimental y otras contribuciones originales sobre etiología, fisiopatología, anatomía patológica, epidemiología, métodos diagnósticos y tratamiento. Deben constituir un aporte en el campo de la investigación. Extensión: 8 páginas, incluidas las tablas y figuras. Hasta seis autores. Número de tablas y figuras: Hasta seis en total.
3. **Artículos de revisión:** Se refiere a un material ya publicado y sintetiza el estado actual de la investigación sobre un tema concreto. El autor indicará el propósito de la revisión, fuentes y métodos de búsqueda de referencias. Tienen que ser actuales como condición indispensable para que sea tomada en cuenta la opción de ser publicados. Deberá tener una amplia bibliografía. Extensión: hasta 12 páginas. Número de autores: hasta seis. Número de tablas y figuras: hasta seis. Tendrá las siguientes partes: Introducción, Recogida de información, Análisis y Conclusiones.
4. **Artículos de revisión sobre actualidades terapéuticas:** Cumplirán los requisitos de su categoría pero abordarán las novedades en la terapéutica de las diferentes enfermedades. Deben presentarse esquemas terapéuticos prácticos y hacer énfasis en los mecanismos de acción, dosis y efectos adversos.
5. **Artículos de revisión sobre exámenes complementarios:** Cumpliendo con los requerimientos de un artículo de revisión se referirán a los diferentes exámenes complementarios que se indicarán y contribuirán a esclarecer el diagnóstico de una enfermedad, así como los que están dirigidos a evaluar la eficacia de un tratamiento, pero de manera que se relacione directamente con la práctica y no que sea una mera explicación teórica de cómo se realiza el examen a describir.
6. **Artículos de revisión para la sección “De la Medicina...”:** Abordarán dos temáticas: los métodos tradicionales y naturales y la medicina en la historia; este último abordará el origen de las diferentes enfermedades, así como otros aspectos de la historia de la medicina.
7. **Artículos de revisión para la sección “Habilidades Prácticas”:** Se relacionarán fundamentalmente con los procedimientos y técnicas que el profesional de Ciencias Médicas deberá dominar en su trabajo cotidiano.
8. **Clínico Patológica:** destinada a realizar un entrenamiento de nuestros estudiantes, mediante el análisis de una historia clínica completa, que servirá de base a una revisión bibliográfica, con el objetivo de profundizar posteriormente en los aspectos relacionados con la Anatomía Patológica.

ESTRUCTURA:

Fuente de procedencia del paciente (donde se hizo la necropsia).

Datos Generales (sexo, edad, color de la piel, etc.).

Motivo de ingreso o de consulta.

Historia de la enfermedad actual

Antecedentes patológicos personales y familiares.

Evolución desde el ingreso.

Conclusiones anatomopatológicas (causas de la muerte y otros).

Revisión Bibliográfica (acotada, con las reglamentaciones señaladas). Incluir al menos dos diapositivas, representativas de la enfermedad principal.

9. **Presentación de pacientes:** Serán presentados aquellos casos que por su interés ameriten ser publicados, dado que representan un aporte a una enfermedad conocida



o que sean casos de excepcional observación en nuestro medio. Deberán estructurarse como sigue: Introducción, Casos clínicos, método y comentarios. Extensión: 6 páginas a doble espacio. Número de tablas y figuras: hasta cuatro y con referencias acotadas.

10. **Identifica:** Se incluirá un breve resumen de los datos clínicos y se presentarán uno o varios exámenes imagenológicos para establecer un diagnóstico. En la respuesta se describirá el resultado.
11. **Aplicando conocimientos:** Se parte de una afección tema sobre el que se da una breve información y a continuación se realizarán una o dos preguntas que obliguen al análisis y utilización de los conocimientos adquiridos. Deben evitarse enfermedades sumamente raras. En la respuesta se dará una explicación detallada.
12. **¿Cuál es su diagnóstico?** : Con los elementos clínicos, más los exámenes complementarios se deberá realizar un diagnóstico positivo (pueden o no ser incluidas diversas ilustraciones) En la respuesta se expondrán: El diagnóstico sindrómico, el diagnóstico diferencial y el diagnóstico positivo del caso. Se podrá hacer alusión a lo más significativo del método utilizado para establecer el diagnóstico.
13. **Refresca tu "5":** Se realiza un recordatorio mediante un sistema de preguntas, tipo test que deberá tener de tres a seis preguntas. Deberán evitarse las preguntas muy rebuscadas o muy específicas.
14. **Cartas al Editor:** Relacionados a comentarios u objeciones relativas a artículos publicados en la revista. Informe de un avance o hallazgo preliminar de una investigación inconclusa, en breve texto. Esta sección se propone un intercambio ágil de experiencias y conocimientos entre los lectores de la revista.
15. **Noticias:** Mediante reportajes, entrevista y otras variantes.

VIII Sobre publicaciones seriadas

Trámites para inscribir publicaciones seriadas, orientados por la Dirección de Publicaciones Periódicas del Instituto Cubano del Libro

Calle 15 No. 602, esq. C, El Vedado.

Publicación seriada: Toda publicación impresa en soporte papel o electrónico que salga indefinidamente con un mismo título, con independencia de si es una revista, un boletín, etc. Y de su periodicidad.

Orientaciones generales

La institución estatal, empresarial, política, de masas, religiosa, o no gubernamental que se proponga editar una publicación seriada, ya sea diaria, semanal, quincenal, mensual o irregular, debe inscribirla en el Registro Nacional de Publicaciones Seriadas (RNPS) de la Dirección de Publicaciones Periódicas del ICL, para obtener el certificado de inscripción, documento que legaliza su existencia y autoriza su circulación.

Pasos para realizar los trámites



Se deben presentar dos cartas, dirigidas a Luis Camejo Alcalde, Director de Publicaciones Periódicas. Una de ellas es la carta de solicitud de inscripción; la otra es la carta de aval.

La carta de solicitud de inscripción será firmada por el dirigente de mayor nivel de la institución que editará la publicación (en nuestro caso Pedro Urra) y a ella se adjuntará el proyecto de publicación, en el que se registrará el título y se fundamentarán con suficiente precisión y amplitud otros aspectos, tales como: Objetivo y alcance, o sea, las razones que sustentan la creación de la publicación; los propósitos de sus editores; el público a que se dirige y su proyección en el ámbito nacional e internacional.

Perfil temático, donde se debe ser lo más explícito posible al dar a conocer el contenido general y los temas específicos que abordará la publicación.

Nodo o servidor donde se sustentará la publicación y cuál será su forma de presentación (en página WEB, correo electrónico, etc.). Especificar si se utilizarán medios propios para preparar el material en soporte electrónico. Si se utilizan otros, decir cuáles.

Gastos totales en moneda nacional y en divisas que ocasionará la puesta en circulación de la publicación.

La carta de aval será firmada por el Ministro, quien de forma explícita expresará en ella su conformidad con la nueva solicitud de inscripción y avalará la solicitud de inscripción.

Notificación de la Dirección de Publicaciones Periódicas

Cuando concluya satisfactoriamente el análisis de la solicitud presentada, la Dirección de Publicaciones periódicas notificará a la institución solicitante que puede proceder a la inscripción de la publicación.

La inscripción se realizará en el Registro Nacional de Publicaciones Seriadas, mediante la presentación, en original y una copia, de los documentos que conforman el expediente (esos documentos son modelos para llenar que entrega la Dirección de Publicaciones Periódicas) y la realización del pago de la tarifa establecida.

El Registro Nacional de Publicaciones Seriadas emite luego el certificado de inscripción que, como se dijo antes, es el documento que legaliza la existencia y autoriza la circulación de la publicación. Con ese certificado, el editor podrá solicitar el ISSN y hacer cualquier otra gestión oficial relacionada con la publicación.

Todos los años hay que revalidar la inscripción en el Registro Nacional de Publicaciones Seriadas. Esto se cuenta a partir de la fecha de inscripción inicial.

XI Sobre como citar recursos electrónicos.

Introducción

De manera cada vez más frecuente los trabajos de investigación, informes, estados de la cuestión, etc., hacen referencia a documentos y otros recursos de información¹ publicados en formato electrónico. A menudo las listas de referencias bibliográficas que forman parte de estos trabajos incluyen recursos



electrónicos y documentos tradicionales —libros, artículos de revista, grabaciones sonoras, etc. Así pues, cuando se cita un recurso electrónico no sólo es necesario que éste sea fácilmente identificable y recuperable a través de los datos bibliográficos reseñados, sino que, además, la referencia debe ser coherente con las de los otros documentos incluidos en la lista, es decir, todas deben seguir un modelo común. Los recursos electrónicos y los no electrónicos comparten bastantes características, pero al hacer la correspondencia entre las de un grupo y las de otro vemos que los elementos descriptivos que sirven para identificar libros, artículos, etc., no siempre son aplicables sin matices a los materiales del primer grupo. Elementos que no necesitarían de ninguna explicación en el caso de los documentos tradicionales —como lugar de publicación, editor o, incluso, título— no resultan tan evidentes cuando se habla de documentos publicados en Internet. Además, los recursos disponibles en redes tienen unas peculiaridades que los diferencian de cualquier otro tipo; su movilidad —cambios de localización— y la facilidad con que pueden ser modificados de manera continuada sin que queden vestigios de su contenido previo son rasgos que les confieren singularidad.

La norma ISO 690, los manuales de estilo clásicos y la citación de recursos electrónicos

Por todo ello y también porque en los últimos tiempos se han ido multiplicando las distintas modalidades de edición electrónica, no es tan sencillo aplicar directamente las normas de referencias bibliográficas y los manuales de estilo existentes a la identificación de recursos electrónicos. Su complejidad y diversidad tampoco han facilitado la adaptación y ampliación de aquellos textos para que contemplen la identificación de estos recursos. Actualmente existe una versión en borrador de la norma ISO 690-2 (8) que incluye esquemas y directrices para elaborar referencias a documentos electrónicos. Sin embargo, su publicación definitiva se está retrasando más de lo debido posiblemente por la dificultad de superar los obstáculos que presentan la selección de los elementos bibliográficos necesarios para identificarlos y la adopción del mismo modelo que rige la identificación de los documentos no electrónicos. Por estas mismas razones los manuales de estilo clásicos tampoco se han actualizado en este punto o lo han hecho sólo parcialmente.

La última edición del MLA handbook for writers of research papers (6) trata de manera incompleta las referencias a recursos electrónicos. El manual incluye directrices para citar cd-roms, bases de datos en disquete, cinta magnética y en línea y da algunas indicaciones sumarias para citar revistas y textos electrónicos, mensajes de correo electrónico, en newsgroups y en listas de discusión. Sin embargo, los elementos a incluir en esas referencias no siempre son los adecuados; por ejemplo, en la mayoría de los casos de referencias a documentos en redes, la localización del ejemplar citado es opcional y en ningún caso se dan directrices para elaborar referencias de documentos ftp y gopher o de páginas web. En la misma línea, la obra National Library of Medicine recommended formats for bibliographic citation (11) lista los elementos bibliográficos e incluye modelos de referencias de programas informáticos, publicaciones en serie electrónicas y sus partes, textos electrónicos y sus partes, boletines de noticias y mensajes en estos boletines y mensajes de correo electrónico; pero tampoco es exhaustiva en sus indicaciones para citar algunos de los recursos que



se publican en Internet. El Publication manual of the American Psychological Association (12) presenta limitaciones parecidas: por un lado, las especificaciones para elaborar referencias bibliográficas no incluyen documentos gopher o de páginas web y, por otro, el elemento usado para indicar la localización y el acceso a recursos en línea no adopta todavía la fórmula normalizada del URL (uniform resource locator) acordada por el World Wide Web Consortium (1). Por su parte, el Chicago manual of style incluye, sólo a modo de ejemplo, algunas referencias a documentos electrónicos y remite al lector a las recomendaciones de la International Standard Organization para un tratamiento más amplio de este tipo de materiales "sumamente complejo, cambiante y en expansión" (3, p. 633-634). En la página web The Chicago manual of style FAQ se justifica esta omisión en los términos siguientes: "We at the CMOS think of ourselves not as dictators of style, but rather as recorders of established conventions. By the time we begin preparing the next edition of the Manual of style, the dust will surely have settled enough for us to address with confidence the subject of electronic sources"(4).

La insuficiencia de los textos que se consideran oficiales en determinados ámbitos de la investigación para citar recursos electrónicos, ha ocasionado la proliferación de propuestas personales que abordan las referencias a estos recursos a la manera de los manuales de estilo más extendidos. Las páginas web siguientes, elaboradas por la International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) y la Biblioteca de la Universidad de Barcelona, dan acceso a una amplia selección de estas propuestas:

Citation guides for electronic documents [en línea]. IFLA, 21 March 1997. <<http://www.nlc-bnc.ca/ifla/I/training/citation/citing.htm>>
[Consulta: 30 marzo 1997].

Com citar documents electrònics [en línea]. Barcelona: Universitat de Barcelona, Biblioteca, àrea de Ciències Experimentals i Matemàtiques, 7 abr. 1997. <<http://www.ub.es/bub/3citar.htm>> [Consulta: 9 abr. 1997].

Entre los manuales y hojas de estilo sobre referencias bibliográficas de recursos Internet, impresos o publicados como páginas web, destacan los siguientes:

Harnack, Andrew; Kleppinger, Eugene. "Citing the sites [en línea]: MLA-style guidelines and models for documenting Internet sources". Ver. 1.3. En: Harnack, A.; Kleppinger, G. Beyond the MLA handbook: documenting electronic sources on the Internet. 25 Nov. 1996. <http://falcon.eku.edu/honors/beyond-mla/#citing_sites> [Consulta: 16 mayo 1997].

Harnack, Andrew; Kleppinger, Eugene. Online!: a reference guide to using Internet sources. New York: St. Martin's Press, 1997.

Land, T. Web extension to American Psychological Association style (WEAPAS) [en línea]. Rev. 1.4. <<http://www.beadsland.com/weapas>>



[Consulta: 14 marzo 1997].

Li, Xia; Crane, Nancy B. *Electronic styles: a handbook for citing electronic information*. Medford, NJ: Information Today, 1996.

Li, Xia; Crane, Nancy B. *Electronic sources [en línea]: APA style citation*. 24 Febr. 1997. <<http://www.uvm.edu/~ncrane/estyles/apa.htm>> [Consulta: 24 abr. 1997].

Li, Xia; Crane, Nancy B. *Electronic sources [en línea]: MLA style citation*. 24 Febr. 1997. <<http://www.uvm.edu/~ncrane/estyles/mla.htm>> [Consulta: 24 abr. 1997].

Walker, Janice R. *APA-style citations of electronic sources [en línea]*. Ver. 1.0. Tampa, Fla.: University of South Florida, 1996. <<http://www.cas.usf.edu/english/walker/apa.html>> [Consulta: 12 marzo 1997].

Walker, Janice R. *MLA-style citations of electronic sources [en línea]*. Endorsed by the Alliance for Computers & Writing. Ver. 1.1. Tampa, Fla.: University of South Florida, 1996. <<http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html>> [Consulta: 12 marzo 1997].

Algunas de estas directrices han tenido una amplia aceptación —com las de Li y Crane— e incluso en algunos casos han merecido la aprobación de organismos de prestigio —com las de Walker, que han sido respaldadas por la Alliance for Computers & Writing. Sin embargo, ninguna de ellas puede considerarse como definitiva, en primer lugar, por la misma evolución constante de los recursos electrónicos y, como comentan Harnack y Kleppinger (7), por la falta de definición de algunos de los conceptos involucrados en la identificación de estos recursos y, en segundo lugar, porque las normas oficiales y los manuales de estilo que deberían refrendarlas están todavía en proceso de elaboración².

El objetivo de este trabajo es presentar un modelo de referencias bibliográficas de recursos electrónicos que parte de los esquemas establecidos en el borrador de la norma ISO 690-2. Asimismo, también pretende ser una primera aproximación para ampliar y poner al día, en relación a estos materiales, la propuesta de guía de estilo que los autores elaboraron para la revista *Item* (5). A continuación se muestran una serie de esquemas para elaborar referencias bibliográficas de recursos electrónicos y de ejemplos preparados con estos esquemas. En el último apartado se comentan los elementos bibliográficos que conforman los esquemas de las referencias.

Esquemas y ejemplos de referencias bibliográficas de recursos electrónicos y sus partes.

El borrador de la norma ISO 690-2, destinada a autores y editores literarios que deban incluir referencias a documentos electrónicos en sus trabajos —ya sea en



forma de bibliografía o de citas en el texto que remitan a la bibliografía— establece siete esquemas en los que se fijan los elementos bibliográficos necesarios para identificar estos recursos y se les asigna un orden. La norma ISO no prescribe la puntuación que debe acompañar a cada uno de estos elementos; sin embargo, los ejemplos que se incluyen en el texto de la norma incluyen una puntuación orientativa. A continuación se transcriben, con ligeras modificaciones, los siete esquemas con ejemplos de su aplicación a diversos tipos de recursos electrónicos. A lo largo de los esquemas se aplican las convenciones siguientes:

- los elementos en letra cursiva deben ir en cursiva o subrayados en la referencia; si el documento está en formato ASCII puro, el texto a destacar va precedido y seguido de un guión de subrayado;
- los elementos entre corchetes deben anotarse con esta puntuación;
- los elementos señalados con un asterisco (*) son opcionales;
- los elementos señalados con dos asteriscos (**) son obligatorios en el caso de los documentos en línea; no se aplican en la mayoría de los otros casos.

1.a. Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos
En este esquema se contemplan textos electrónicos monográficos —esto es, publicados en una parte o en un número limitado de partes—, bases de datos y programas informáticos, tanto si son accesibles en línea —Internet u otras redes—, como si están en un soporte informático tangible (disquete, cinta magnética, cd-rom, etc.)

Responsable principal. Título [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s)*.
Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. Descripción física*. (Colección)*. Notas*. Disponibilidad y acceso** [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

Authority Control in the 21st Century (1996: Dublin, Ohio). Authority Control in the 21st Century [en línea]: an invitational conference: March 31-April 1, 1996. Dublin, Ohio: OCLC, 1996. <<http://www.oclc.org/oclc/man/authconf/confhome.htm>> [Consulta: 27 abr. 1997].

Biblioteca Nacional (España). Ariadna [en línea]: catálogo automatizado de la Biblioteca Nacional. [Madrid]: Biblioteca Nacional. <<telnet://ariadna.bne.es>>, login: 'bn' [Consulta: 28 abr. 1997].

Hiperdiccionari català-castellà-anglès en disc compacte [cd-rom]. Ver. 1.0. [Barcelona]: Enciclopèdia Catalana, c1993. 1 cd-rom. (Diccionaris de l'Enciclopèdia).

Library of Congress. History and development of the Library of Congress machine-assisted realization of the virtual electronic library [en línea]. [Washington, DC: Library of Congress], 15 June 1993. <<gopher://lcmarvel.loc.gov:70/00/about/history>> [Consulta: 5 mayo



1997].

Micro CDS/ISIS [disquete]. Ver. 3.071. [Paris]: Unesco, c1995. 1 disquete; 9 cm. Programa informático.

Perry, Rovers. Anonymous FTP frequently asked questions (FAQ) list [en línea]. Ver. 3.1.4. 12 oct. 1996. <ftp://rtfm.mit.edu/pub/usenet-by-group/news.answers/ftp-list/faq> [Consulta: 6 mayo 1997].

Red de Bibliotecas del CSIC. Cirbic [en línea]: catálogo colectivo informatizado de la Red de Bibliotecas del CSIC. [Madrid]: CSIC. <telnet://olivo.csic.es>, login: 'olivo'. También disponible en: <http://olivo.csic.es:4500/ALEPH> [Consulta: 6 mayo, 1997].

Refranero castellano [en línea]. Idea de Miguel Hernández Moreno, realizada por Víctor Rivas Santos. Granada: GeNeura, 31 jul. 1996. <http://kal-el.ugr.es/~victor/refranes2.htm> [Consulta: 26 abr. 1997].

Wollstonecraft, Mary. A vindication of the rights of women [en línea]: with strictures on political and moral subjects. [New York]: Columbia University, Bartleby Library, 1996. xvi, [17]-340 p. Transcripción y conversión al formato HTML de la ed.: Printed at Boston: by Peter Edes for Thomas and Andrews, 1792. <http://www.cc.columbia.edu/acis/bartleby/wollstonecraft/100.htm> [Consulta: 5 mayo 1997].

WorldCat [en línea]. [Dublin, Ohio]: OCLC. Base de datos bibliográfica disponible en el distribuidor OCLC First Search por la red IPSS vía IBERPAC. También disponible en: <http://www.ref.uk.oclc.org:2000> [Consulta: 6 mayo 1997].

1.b. Partes de textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos
Este esquema se aplica a partes de textos monográficos electrónicos, de bases de datos y de programas informáticos que no tienen una identidad separada del documento que las contiene, por ejemplo, capítulos, secciones, fragmentos, registros en directorios y bases de datos bibliográficas, etc.

Responsable principal (del documento fuente o documento principal). Título [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s) (del documento fuente)*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. "Designación del capítulo o de la parte, Título de la parte", numeración y/o localización de la parte dentro del documento fuente*. Notas*. Disponibilidad y acceso** [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

DIBI [en línea]: directorio español de bibliotecas. [Madrid]: Biblioteca Nacional. "Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación Jordi Rubió i Balaguer". Biblioteca 080190486. <http://www.bne.es/cata.htm> [Consulta: 16 mayo 1997].



Directorio de servicios de préstamo interbibliotecario de Rebiun [en línea]. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1996- . "Universidad Nacional de Educación a Distancia". <<http://www.upf.es/bib/pinter/uned.htm>> [Consulta: 6 mayo 1997].

Gabriel [en línea]: gateway to Europe's national libraries. Conference of European National Libraries. "Online services of Europe's national libraries". <<http://portico.bl.uk/gabriel/en/sources.html>> [Consulta: 14 abr. 1997].

Wollstonecraft, Mary. A vindication of the rights of women [en línea]: with strictures on political and moral subjects. [New York]: Columbia University, Bartleby Library, 1996. "Chap. XII, On national education". Transcripción y conversión al formato HTML de la ed.: Printed at Boston: by Peter Edes for Thomas and Andrews, 1792. <<http://www.cc.columbia.edu/acis/bartleby/wollstonecraft/12.htm>> [Consulta: 5 mayo 1997].

1.c. Contribuciones en textos electrónicos, bases de datos y programas de ordenador

Se consideran contribuciones aquellas partes de documentos que tienen un contenido unitario e independiente de las otras partes del documento que las contiene.

Responsable principal (de la contribución). "Título (de la contribución)" [tipo de soporte]. Elemento de enlace (En:) Responsable principal (del documento fuente). Título (del documento fuente). Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. Numeración y/o localización de la contribución dentro del documento fuente. Notas*. Disponibilidad y acceso**. [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

"Ainaud de Lasarte, Joan" [cd-rom]. En: Enciclopedia multimedia Planeta DeAgostini. [Barcelona]: Planeta DeAgostini, DL 1997. Vol. 1. ISBN 84-395-6023-0.

Svenonius, Elaine. "References vs. added entries" [en línea]. En: Authority Control in the 21st Century (1996: Dublin, Ohio). Authority Control in the 21st Century: an invitational conference: March 31 - April 1, 1996. Dublin, Ohio: OCLC, 1996. <<http://www.oclc.org/oclc/man/authconf/svenoniu.htm>> [Consulta: 27 abr. 1997].

2.a. Publicaciones seriadas electrónicas completas
Este esquema se aplica a aquellas publicaciones electrónicas que se publican en partes sucesivas que van designadas numérica y/o cronológicamente y que están pensadas para que se publiquen de manera indefinida, tanto si son accesibles en línea —Internet u otras redes—, como si están en un soporte informático tangible (disquete, cinta magnética, cd-rom, etc.).



Responsable principal. Título [tipo de soporte]. Edición. Designación de los números (fecha y/o núm.)*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. Descripción física*. (Colección)*. Notas*. Disponibilidad y acceso**. [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

Association for Library Collections & Technical Services. ALCTS network news [en línea]. Vol. 1, no. 01 (May 13, 1991)- . Chicago: Association for Library Collections & Technical Services, 1991- . Publicación seriada irregular. Suscripción gratuita enviando el mensaje "subscribe an2 [nombre apellido]" (sin las comillas ni los corchetes) al servidor <listproc@ala.org>. Archivo de los números publicados en <<http://www.lib.ncsu.edu/stacks/a/ann/>> [Consulta: 27 abr. 1997]. ISSN 1056-6694.

Avui [en línea]. [Barcelona: Premsa Catalana], c1995- . Publicación seriada diaria. Dirección de acceso al número del día de la consulta: <<http://www.avui.com>>. Archivo de los números de los últimos seis meses en: <http://www.avui.com/avui/av_docs/hemerote.html> [Consulta: 5 mayo 1997].

REBIUN [cd-rom]: Red de Bibliotecas Universitarias: catálogo colectivo. 1992, n.º 1- . Barcelona: DOC6, 1992- . Publicación seriada irregular. ISSN 1132-6840.

2.b. Artículos y otras contribuciones en publicaciones seriadas electrónicas
Este esquema se aplica a artículos y otras contribuciones en publicaciones seriadas electrónicas que tienen un contenido unitario e independiente del contenido de las otras partes del documento fuente.

Responsable principal (de la contribución). "Título (de la contribución)" [tipo de soporte]. Título (de la publicación en serie). Edición. Localización de la parte dentro del documento fuente. Notas*. Disponibilidad y acceso** [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

Cuerda, José Luis "Para abrir los ojos" [en línea]. El país digital. 9 mayo 1997, n.º 371. <<http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis.htm#uno>> [Consulta: 9 mayo 1997].

Willet, Perry. "The Victorian Women Writers Project [en línea]: the library as a creator and publisher of electronic texts". The public-access computer systems review. Vol. 7, no. 6 (1996). <<http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm>> [Consulta: 27 abr. 1997].

3.a. Sistemas electrónicos de boletines de noticias, listas de discusión y de mensajería



En este esquema se contemplan los sistemas completos de boletines de noticias, de listas de discusión y de mensajes electrónicos y no los mensajes concretos que se publican en estos sistemas.

Título [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s)*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. Notas*. Disponibilidad y acceso**. [Fecha de consulta]**.

Ejemplos:

AUTOCAT [en línea]: library cataloging and authorities discussion group. Buffalo, N.Y., 1990- . Lista de discusión <AUTOCAT@LISTSERV.ACSU.BUFFALO.EDU> en el servidor <LISTSERV@LISTSERV.ACSU.BUFFALO.EDU> [Consulta: 12 mayo 1997].

[Discussing all aspects of libraries] [en línea]. Usenet newsgroup <news:soc.libraries.talk>. Archivo de los mensajes en: <<http://www.dejanews.com/>> [Consulta: 6 mayo 1997].

IWETEL [en línea]. Moderadores: Pedro Hípola <phipola@ugr.es>, Tomàs Baiget <baiget@sarenet.es>. Information World en Español, 1993- . Lista de discusión <iwetel@listserv.rediris.es> en el servidor <listserv@listserv.rediris.es>. Archivo de los mensajes publicados hasta marzo de 1997 en: <<gopher://ganeko.sarenet.es>>. Archivo de los mensajes publicados desde abril de 1997 en: <<http://chico.rediris.es/archives/iwetel.html>> [Consulta: 5 mayo 1997].

3.b. Mensajes electrónicos

Este esquema se aplica a mensajes electrónicos concretos que se distribuyen a través de los sistemas del apartado 3.a.

Responsable principal (del mensaje). "Título (del mensaje)" [tipo de soporte]. Elemento de enlace (En:) Título (del sistema en el que se publica el mensaje). Numeración y/o localización del mensaje dentro del sistema (fecha, número del mensaje). Disponibilidad y acceso** [Fecha de consulta]**.

En el esquema anterior se recomienda anotar, entre ángulos, la dirección electrónica del emisor del mensaje a continuación de su nombre.

Ejemplos:

Lawrence, David C. <newgroups-request@uunet.uu.net>. "How to create a new usenet newsgroup" [en línea]. En: [Calls for newsgroups & announcements of same]. 6 Dec. 1996, message id.: <news:nan.howto.961206@uunet.uu.net>. Usenet newsgroup <news:news.announce.newgroups> [Consulta: 13 dic. 1996].

Sanz de las Heras, Jesús <jesus.heras@rediris.es>. "Nuevo IWETEL!" [en línea]. En: Iwetel. 14 abr. 1997. Lista de discusión <iwetel@listsev.rediris.es> en el servidor <listserv@listserv.rediris.es>.



Mensaje archivado en: <<http://chico.rediris.es/archives/iwetel.html>>
[Consulta: 5 mayo 1997].

Sibley, Brenda P. <bparris@hiwaay.net>. "Re: Library newsgroups" [en línea]. En: [Discussing all aspects of libraries]. 12 Apr. 1997, message id.: <[news:01bc47b2\\$f42be740\\$5f9993d0@bparris.HiWAAy.net](mailto:news:01bc47b2$f42be740$5f9993d0@bparris.HiWAAy.net)>. Usenet newsgroup <news:soc.libraries.talk>. Mensaje archivado en: <<http://www.dejanews.com/>> [Consulta: 6 mayo 1997].

Templeton, Brad <brad@clari.net>. "Copyright myths FAQ: 10 big myths about copyright explained" [en línea]. En: [Calls for newsgroups & announcements of same]. 12 May 1997, message id.: <news:EA268K.FM9@deshaw.com>. Usenet newsgroup <news:news.announce.newgroups>. FAQ también disponible en: <<http://www.clari.net/brad/copymyths.html>> [Consulta: 16 mayo 1997].

En el caso de comunicaciones personales no hay que anotar las direcciones electrónicas del emisor y del receptor —a menos que se trate de un mensaje público o que el emisor sea una entidad— y sólo son necesarios los elementos siguientes para identificar el mensaje:

Responsable principal (del mensaje). "Título (del mensaje)" [tipo de soporte]. Fecha del mensaje. Nota con el tipo de mensaje (puede incluir el receptor).

Ejemplos:

SCS FAQ Editor <scs-faq@man.ac.uk>. "Bienvenido a soc.culture.spain!" [en línea]. 7 feb. 1997. Mensaje electrónico enviado a los lectores de <news:soc.culture.spain> la primera vez que publican un mensaje.

Comentarios a los elementos de las referencias bibliográficas de recursos electrónicos

En esta sección se comentan brevemente los elementos de la referencia en tanto se refieren a aspectos concretos de los recursos electrónicos; sólo a manera de resumen se anotan algunos principios básicos generales³.

Fuentes de información: La fuente principal de información para obtener los datos bibliográficos que se anotan en la referencia es el documento mismo y, especialmente, la pantalla inicial cuando se visualiza el recurso. Si en la pantalla inicial de un recurso web no figura ningún título, se anota el título que figura en el head del documento en formato HTML. Cuando en el documento no se encuentran los datos necesarios para identificarlo, se pueden consultar fuentes próximas —por ejemplo, un fichero "readme.txt" que describe el contenido de un directorio de ficheros accesibles por ftp, la descripción que se incluye en una página web que conecta con el documento que se describe, el soporte físico, documentación o envoltorio de un cd-rom, disquete, etc. Cuando la información bibliográfica no consta en el recurso o en el material que le acompaña se anota entre corchetes.



Lengua de la referencia: Todos los elementos textuales de la referencia van en la lengua del documento excepto el tipo de soporte, la descripción física, las notas y el texto que en ocasiones acompaña al elemento "disponibilidad y acceso".

Mayúsculas y minúsculas: En el uso de mayúsculas y minúsculas se respetará el criterio de la lengua en la cual se anota la información bibliográfica. Así, por ejemplo, en español y en catalán sólo se escriben con mayúscula los nombres propios de personas y entidades y los nombres de lugar, en inglés también van en mayúscula los meses del año y los derivados de nombres geográficos, en alemán se escriben con mayúscula todos los substantivos.

Responsable principal: La persona o las personas autoras del contenido intelectual o artístico de un recurso electrónico se consideran sus responsables principales. Las entidades también pueden considerarse responsables principales cuando el contenido del recurso refleja su actividad colectiva o su pensamiento, o cuando los recursos son de naturaleza administrativa (memorias, directorios, catálogos). En los mensajes electrónicos ya sean públicos —listas de discusión, boletines de noticias, etc.— o privados, el responsable principal es el emisor del mensaje; si se trata de un mensaje público, se puede anotar la dirección electrónica del emisor entre ángulos (< >) a continuación de su nombre. Cuando no hay un responsable principal o cuando el recurso incluye documentos de diversa procedencia, el primer elemento de la referencia es el título.

Título: El título da nombre al recurso electrónico; debe obtenerse de la pantalla inicial. En su defecto, o cuando el título de la pantalla inicial es poco significativo, el título se obtiene del soporte físico, de la documentación escrita o del envoltorio. En los recursos web, cuando en la pantalla inicial no hay un título significativo destacado, se anota el título que figura en el head del recurso en formato html; este título del head también se puede dar en una nota cuando difiere del título destacado en la pantalla inicial si se considera significativo. En los mensajes electrónicos el título lo constituye el texto de la línea "Subject" del mensaje. Cuando el recurso no tiene título se anota, entre corchetes, un título breve y descriptivo de su contenido. En el elemento título se puede incluir un subtítulo precedido de dos puntos.

Tipo de soporte: Este elemento, obligatorio en el borrador de la norma ISO 690-2, está todavía poco definido. Algunos de los autores de manuales de estilo no lo usan; otros, en cambio, definen listas con designaciones muy específicas⁴. ISO recomienda cuatro designaciones generales (online, cd-rom, magnetic tape, disk), que equivaldrían a las siguientes designaciones en español:

[en	línea]
[cd-rom]	
[cinta	magnética]
[disco]	
[disquete]	



ISO también permite concretar estas designaciones con el tipo de material en los términos siguientes:

[texto en cd-rom]
[base de datos en línea]
[publicación seriada en línea]
[programa informático en disquete]
[base de datos en cinta magnética]
etc.

En los ejemplos de esta propuesta se utilizan las designaciones generales. También se ha optado por dar este elemento siempre a continuación del primer título anotado en la referencia y antes del subtítulo cuando este elemento está presente. En el caso de las contribuciones en textos electrónicos y de los artículos de revistas, el borrador de la norma ISO 690-2 lo anota a continuación del título del documento fuente.

Edición: Este elemento contiene información que hace referencia a una nueva edición, una edición revisada o actualizada o a una nueva versión del recurso electrónico. Las palabras edición, revisión, versión, etc., pueden abreviarse (ed., rev., ver.).

Designación de los números (publicaciones seriadas): Este elemento consiste en la designación numérica y/o cronológica del primer número de la publicación seriada. Cuando la revista ha dejado de publicarse, también se anota la designación del último número.

Lugar de edición y editor: Estos elementos comprenden la localidad donde se publica y/o distribuye el recurso y el nombre del editor y/o distribuidor. Hacen referencia a los datos contenidos en el producto y no al software usado para recuperarlos o visualizarlos. En los recursos publicados en Internet u otras redes no siempre es fácil deducir los datos de publicación; cuando no son evidentes no se anotan en la referencia ni se señala su ausencia.

Si el recurso citado es un texto electrónico que reproduce exactamente una edición impresa, los datos de publicación —lugar, editor, fecha de publicación— son los de la reproducción electrónica; los datos de publicación de la edición original se dan en nota.

Fecha de publicación y/o de actualización: Siempre que sea posible se anota la fecha de publicación tal y como figura en el recurso (por ejemplo, 1992 o 19 Jan. 1994). Si se sabe la fecha de publicación y el recurso se actualiza con frecuencia, la fecha de publicación se puede dejar abierta (por ejemplo, 1995-), a no ser que se cite una versión concreta del recurso. En este último caso, se pueden citar las dos fechas; la de actualización irá precedida del término "actualización" o similar (por ejemplo, 1995, actualización 15 ene. 1997). Si la única fecha que consta en el recurso es la de la última revisión/actualización se anota esta fecha en lugar de la de publicación (por ejemplo, 25 abr. 1996). En el caso de los recursos en línea, si no consta la fecha de publicación ni la de



actualización, se anota únicamente la fecha de consulta a continuación del URL.

Partes componentes y contribuciones: En las referencias a una parte de un texto electrónico, los datos concretos de la parte (su designación y título), la numeración y localización de la parte dentro del documento fuente, van a continuación de los datos bibliográficos del documento fuente y antes de las notas.

Por el contrario, en el caso de referencias a contribuciones independientes en textos y publicaciones seriadas electrónicos, los datos de la contribución (responsable, título) son los elementos iniciales de la referencia y deben estar tipográficamente diferenciados del documento fuente. En las contribuciones en textos electrónicos, los datos del documento fuente van precedidos de "En:". La numeración y localización de la contribución dentro del documento fuente se anota después de los datos bibliográficos de este último.

La numeración de la parte o contribución dentro del documento fuente tiene que anotarse siempre que sea fija y constante. Irá precedida de una frase introductoria del tipo: "N^o de reg.", "Accession no.", "Item no.". Para localizar la parte o contribución dentro del documento fuente se anotan las páginas inclusivas o, en su defecto, la designación numérica de las pantallas, los párrafos o las líneas si van numeradas de manera fija (por ejemplo, p. 15-21, líneas 225-324); si no es posible localizar la parte o contribución por alguno de estos métodos, se puede anotar cualquier designación que enumere una sección, tabla, o partes del texto que sirva para este efecto. Si en el recurso no hay ningún sistema que sirva para localizar la parte o contribución se anota entre corchetes el número o número aproximado de pantallas, líneas, etc. (por ejemplo, [ca. 15 pantallas], [54 líneas]). Se utilizarán estas mismas directrices cuando se hace referencia a una idea expresada en un texto electrónico o a un fragmento citado textualmente.

Notas: Las notas son opcionales. Se recomienda anotar los datos siguientes: la periodicidad de las publicaciones en serie electrónicas; los datos de publicación de la edición impresa que es reproducida en un texto electrónico; el tipo de material cuando no se trata de un texto electrónico y no se puede deducir de la información bibliográfica anotada (por ejemplo, base de datos, programa informático).

Disponibilidad y acceso de los documentos en línea: Este elemento tiene la función de identificar y localizar el recurso citado. El borrador de la norma ISO 690-2 recomienda anotar la red donde se encuentra el recurso antes de su localización concreta; sin embargo, a efectos prácticos, se recomienda no especificar la red para los recursos publicados en Internet y anotarla sólo en los demás casos (Infovía, red IPSS, etc.), por ejemplo:

<<http://www.telefonica.es>>. También disponible en Infovía:
<<http://telefonica.inf>>.



La localización se puede limitar, en la mayoría de los casos, al URL del recurso. La fórmula normalizada que recomienda ISO consiste en anotar la dirección electrónica completa entre ángulos, precedida de las siglas URL —por ejemplo, <URL:gopher://marvel.loc.gov:70/00/.listarch/usmarc/dp86.doc>. Sin embargo, muchos de los textos sobre citación de recursos electrónicos suprimen las siglas URL de la dirección de acceso, ya que es redundante y, además, podría confundir al usuario. En los ejemplos, hemos suprimido estas siglas anotando directamente el URL propiamente dicho entre ángulos: <http://purl.oclc.org/>.

El URL se debe anotar respetando las mayúsculas y minúsculas que figuren en la dirección (puesto que algunas direcciones son sensibles a las mismas), así como los signos no alfabéticos o no numéricos. Si hay que partir alguna dirección se recomienda hacerlo después de una barra inclinada; no se usa el guión para señalar la división.

Cuando ejemplares del mismo recurso se encuentran en localizaciones distintas y/o en formatos distintos, después de la localización del ejemplar consultado puede anotarse la localización de los otros precedida de la frase "También disponible en:" o "También disponible en formato [nombre del formato] en:", por ejemplo,

<http://info.lib.uh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm>. También disponible en formato ASCII en: <http://info.lib.uh.edu/pr/v7/n6/willet7n6>.

Cuando se citan sistemas electrónicos de boletines de noticias y listas de discusión, se incluyen dos localizaciones: la dirección electrónica donde se envían y publican los mensajes y la del servidor de la lista donde se envían las suscripciones y otras instrucciones normalizadas. Si los mensajes se guardan en un archivo permanente, se anota también esta dirección. Asimismo, cuando se cita una revista electrónica se puede dar la información necesaria para efectuar la suscripción, la dirección donde efectuarla y la del archivo donde se hallan los números publicados, por ejemplo,

Subscripción gratuita enviando el mensaje "subscribe an2 [nombre apellido]" (sin las comillas ni los corchetes) al servidor <listproc@ala.org>. Archivo de los números publicados en: <http://www.lib.ncsu.edu/stacks/a/ann/>.

Cuando se citan bases de datos en línea que requieren el uso de códigos o claves de acceso públicos para su consulta, se anotan estos códigos a continuación del URL y precedidos de un término como "login:", "clave de acceso:" o similar, por ejemplo,

<telnet://upc.atenea.es>, clave de acceso: 'hello ccuc.bib'

El modelo de Berners-Lee (1) propone una alternativa más normalizada —pero poco extendida de momento— para anotar la clave de acceso integrada en el



URL, que sigue la fórmula siguiente:
<protocolo://login:password@servidor/path>, por ejemplo:

<telnet://aleph@olivo.csic.es>

Fecha de consulta de los documentos en línea: Debido a la facilidad con que los recursos electrónicos en línea modifican, revisan o actualizan su contenido, y la frecuente ausencia de fechas de publicación, revisión o actualización, la única fórmula precisa para hacer referencia a un contenido que quizás ya no existe es mediante la fecha en que se ha efectuado la consulta. El borrador de la norma ISO 690-2 la incluye a continuación, o en lugar, de la fecha de publicación y/o revisión, actualización, etc. La mayoría de los textos sobre el tema la anotan a continuación del URL; preferimos esta solución para evitar que en algunos casos se acumulen distintas fechas en un mismo punto de la referencia. La fecha de consulta se anota de forma abreviada, entre corchetes y precedida de la palabra "Consulta:" o similar (por ejemplo, [Consulta: 25 jun. 1996]).

Número normalizado: En el borrador de ISO 690-2, el número normalizado (ISBN e ISSN) es un elemento obligatorio de la referencia. Sin embargo, como los manuales de estilo no anotan estos números, se ha optado por dejar el elemento como opcional. A parte del ISBN y el ISSN también se pueden anotar otros números alternativos que constan en el recurso, como números de informes.

notas

¹ Si bien la bibliografía sobre el tema utiliza los términos "fuentes electrónicas" y "documentos electrónicos" para designar este tipo de materiales, los autores de este trabajo preferimos el término "recursos electrónicos" porque es así como se designa en el borrador de la segunda edición de la antigua **ISBD(CF): international standard bibliographic description for computer files**, que a partir de la edición revisada se titulará: **ISBD(ER): international standard bibliographic description for electronic resources**. Este cambio terminológico refleja también modificaciones en el contenido de la norma para que pueda aplicarse no sólo a documentos electrónicos, sino también a servicios electrónicos (2).

² Harnack y Kleppinger son los autores que abordan los problemas de las referencias de recursos electrónicos de manera más directa y los que dan las soluciones que parecen más adecuadas.

³ Para una explicación más detallada de los principios generales que se aplican a los elementos bibliográficos de la referencia remitimos al lector al artículo publicado en **Item** (5). La traducción catalana del presente artículo sobre referencias de recursos electrónicos se publicará próximamente en el web de la Escola Universitària Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació en la dirección siguiente: <<http://www.ub.es/div5/biblio/citae.htm>>.

⁴ Gibaldi (6), Harnack y Kleppinger (7) y Walker (13) (14) no incluyen este elemento en sus referencias; Li y Crane (10), Patrias (11) y el manual de la American Psychological Association (12) anotan designaciones parecidas a las



recomendadas por ISO. Land (9) recomienda una larga lista de designaciones muy específicas.

Referencias

bibliográficas

- (1) Berners-Lee, T.; Marinter, L.; McCahill, M. [Uniform resource locators \(URL\)](#). Dec. 1994. (Network Working Group RFC; 1738). <ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1738.txt> [Consulta: 15 marzo 1997].
- (2) Byrum, John. "ISBD(ER) formerly ISBD(CF)", [SCATNews: newsletter of the Standing Committee of the IFLA Section on Cataloguing](#). No. 7 (March 1997), p. 2-4.
- (3) [The Chicago manual of style](#). 14th ed. Chicago [etc.]: The University of Chicago Press, 1993.
- (4) [The Chicago manual of style FAQ](#) [en línea]. Chicago: The University of Chicago Press, c1997. <http://www.uchicago.edu/Misc/Chicago/cmosfaq.html> [Consulta: 4 abr. 1997].
- (5) Estivill, Assumpció; Urbano, Cristóbal. "Citacions i referències de fonts bibliogràfiques i no bibliogràfiques: proposta per a la revista 'Item'". [Item](#). Núm. 15 (jul.-des. 1994), p. 4-59.
- (6) Gibaldi, Joseph. [MLA handbook for writers of research papers](#). 4th ed. New York: The Modern Language Association of America, 1995.
- (7) Harnack, Andrew; Kleppinger, Gene. [Beyond the MLA handbook](#) [en línea]: [documenting electronic sources on the Internet](#). 10 June 1996. <http://falcon.eku.edu/honors/beyond-mla/> [Consulta: 4 abr. 1997].
- (8) International Standard Organization. [Excerpts from ISO draft international standard 690-2](#) [en línea]. ISO, 1996. <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/690-2e.htm> [Consulta: 13 marzo 1997].
- (9) Land, T. [Web extension to American Psychological Association style \(WEAPAS\)](#) [en línea]. Rev. 1.4. <http://www.beadsland.com/weapas> [Consulta: 14 marzo 1997].
- (10) Li, Xia; Crane, Nancy B. [Electronic sources: APA style citation](#) [en línea]. 24 febr. 1997. <http://www.uvm.edu/~ncrane/estyles/apa.htm> [Consulta: 24 abr. 1997].
- (11) Patrias, Karen. [National Library of Medicine recommended formats for bibliographic citations](#). Bethesda, Md.: National Library of Medicine, 1991.
- (12) [Publication manual of the American Psychological Association](#). 4th ed. Washington, DC: APA, c1994.



(13) Walker, Janice R. [APA-style citations of electronic sources](#) [en línea]. Ver. 1.0. Tampa, Fla.: University of South Florida, 1996. <<http://www.cas.usf.edu/english/walker/apa.html>> [Consulta: 12 marzo 1997].

(14) Walker, Janice R. [MLA-style citations of electronic sources](#) [en línea]. Endorsed by the Alliance for Computers & Writing. Ver. 1.1. Tampa, Fla.: University of South Florida, 1996. <<http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html>> [Consulta: 12 marzo 1997].

bibliografía

Cómo citar recursos electrónicos

por Assumpció Estivill (estivill@fd.ub.es) y Cristóbal Urbano (urbano@fd.ub.es)
Escola Universitària Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació

30 de mayo de 1997. Versión 1.0

Artículo encargado por la revista Information World en Español
(publicado en el número de septiembre de 1997)

X Estilo de Vancouver

El Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas

El Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas se reunió informalmente en Vancouver, Columbia británica, en 1978 para establecer las directrices que en cuanto a formato debían contemplar los manuscritos enviados a sus revistas. El grupo llegó a ser conocido como Grupo Vancouver. Sus requisitos para manuscritos, que incluían formatos para las referencias bibliográficas desarrollados por la *National Library of Medicine* (NLM) de EEUU, se publicaron por vez primera en 1979. El Grupo Vancouver creció y se convirtió en el Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas ([CIDRM <http://www.icmje.org/>](http://www.icmje.org/)), que en la actualidad se reúne anualmente.

El Comité ha elaborado cinco ediciones de los requisitos uniformes. Con el paso del tiempo, han aumentado los temas incluidos que van más allá de la preparación del manuscrito. Algunos de estos temas se hallan incluidos, actualmente, en los requisitos uniformes; otros se encuentran en declaraciones adicionales.

La quinta edición (1997) supuso un esfuerzo para reorganizar y redactar con mayor claridad el contenido de la cuarta edición y centrar los intereses sobre los derechos, privacidad, descripciones de los métodos, y otras materias. El contenido de los requisitos uniformes puede ser reproducido en su totalidad con fines educativos sin afán de lucro, haciendo caso omiso de los derechos de autor; el comité alienta la distribución de este documento.

A las revistas que accedan a aplicar los Requisitos Uniformes (unas 500 aproximadamente) se les solicita que citen el documento de 1997 en sus normas para los autores.



Es importante destacar lo que estos requisitos implican.

- En primer lugar, los requisitos uniformes son instrucciones a los autores sobre cómo preparar sus manuscritos, y no a los directores sobre el estilo de sus publicaciones (aunque muchas revistas los han aprovechado e incorporado en sus estilos de publicación).
- En segundo lugar, si los autores preparan sus manuscritos según el estilo especificado en estos requisitos, los directores de las revistas acogidas al mismo no devolverán los manuscritos para que se realicen cambios de estilo. Sin embargo, en el proceso editorial las revistas pueden modificar los manuscritos aceptados para adecuarlos a su estilo de publicación.
- En tercer lugar, los autores que remitan sus manuscritos a una revista que participe de esta normativa, no deben preparar los mismos según el estilo de la revista en concreto sino que debe seguir los Requisitos Uniformes.

Los autores seguirán también las instrucciones de cada revista con respecto a qué temas son pertinentes y el tipo de artículos que admite: por ejemplo, originales, revisiones o notas clínicas. Además, es probable, que en dichas instrucciones figuren otros requisitos específicos de la publicación que deban seguirse, tales como el número de copias del manuscrito, los idiomas aceptados, la extensión del artículo y las abreviaturas admitidas. Se espera que las revistas que hayan adoptado estos requisitos indiquen en sus instrucciones para los autores, que sus normas siguen "los requisitos uniformes para manuscritos enviados a revistas biomédicas", y se cite una versión publicada de los mismos.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

CUESTIONES PREVIAS ANTES DEL ENVÍO DE UN ORIGINAL

Publicación redundante o duplicada

La publicación redundante o duplicada consiste en la publicación de un artículo que coincide sustancialmente con otro ya publicado.

Los lectores de las revistas biomédicas deben tener la garantía de que aquello que están leyendo es original, a menos que se informe inequívocamente de que el artículo es una reedición, decidida por el autor o director de la revista. Esta decisión debe hallarse en consonancia con las leyes internacionales sobre los derechos de autor, con la conducta ética y con el uso eficiente de los recursos.

La mayoría de las revistas no desean recibir artículos sobre trabajos de los que ya se ha publicado un artículo o que se hallen propuestos o aceptados para su publicación en otros medios, ya sean impresos o electrónicos. Esta política no impide que una revista acepte un original rechazado por otras, o un trabajo completo con posterioridad a la publicación de un estudio preliminar en forma de resumen o cartel presentado a un congreso científico. Las revistas pueden aceptar para su publicación un artículo que haya sido presentado a un congreso científico siempre que no haya sido publicado en su totalidad, o que se esté en ese momento considerando su publicación en las actas u otro formato similar.

La publicación de información periodística sobre los congresos, generalmente, no se considera una infracción si la misma no se amplía con la inclusión de tablas, ilustraciones y datos adicionales.

Cuando se envíe un original, el autor deberá informar al director de la revista acerca de cualquier presentación del documento a otras revistas, o cualquier trabajo anterior que pudiera considerarse publicación previa o duplicada de un trabajo idéntico o muy similar. El autor, también, debe advertir al director de si el trabajo incluye cuestiones abordadas en trabajos ya publicados. Estos trabajos previos deben ser citados en el nuevo original y



se incluirán copias, que junto con el manuscrito, se remitirán al director para ayudarle en la manera de abordar este asunto.

Si se intenta la publicación de un trabajo redundante o duplicado, sin la notificación antes indicada, lo lógico es esperar que el director de la revista de que se trate adopte ciertas medidas. Como mínimo, se rechazará de forma inmediata el original recibido. Si el director desconoce este hecho y el original ya se ha publicado, generalmente aparecerá una nota que informe de la publicación redundante con o sin la explicación o permiso del autor.

La divulgación preliminar, generalmente a través de los medios de comunicación, agencias gubernamentales, o fabricantes, de la información científica contenida en un artículo aceptado pero aún sin publicar, representa una infracción de la política editorial que siguen muchas revistas. Esta divulgación puede defenderse cuando el artículo describa avances terapéuticos importantes o riesgos para la salud pública tales como efectos adversos de fármacos, vacunas, otros productos biológicos, o instrumentos médicos, o enfermedades de declaración obligatoria. Esta divulgación no debe comprometer la publicación, si bien este aspecto ha de ser discutido y acordado previamente con el director.

Publicación secundaria aceptable

La publicación secundaria en el mismo u otro idioma, especialmente en otros países, se justifica y puede ser beneficiosa si se dan las siguientes condiciones:

Que se disponga de la autorización de los directores de ambas revistas; el director de la revista que vaya a realizar la publicación secundaria dispondrá de una fotocopia, reimpresión u original de la versión original.

Se respetará la prioridad de la publicación original dejando transcurrir un intervalo de al menos una semana antes de la publicación de la segunda versión (salvo que ambos directores decidan otra cosa).

Que el artículo de la publicación secundaria se dirija a un grupo diferente de lectores, una versión resumida suele ser suficiente.

La versión secundaria debe reflejar fielmente los datos e interpretaciones de la original.

En una nota al pie de la primera página de la versión secundaria se debe informar a los lectores, revisores y centros de documentación de que el artículo ya ha sido publicado en todo o en parte y se debe hacer constar la referencia original. Un texto apropiado para dicha nota puede ser el que sigue: "El presente artículo se basa en un estudio publicado originalmente en (título de la revista y referencia completa)".

El permiso o autorización para la publicación secundaria deber gratuito.

Protección del derecho a la intimidad de los pacientes

No debe infringirse el derecho a la intimidad de los pacientes sin su consentimiento informado. Por ello, no se publicará información de carácter identificativa en textos, fotografías e historiales clínicos, a menos que dicha información sea esencial desde el punto de vista científico y el paciente (familiares o tutor) haya dado su consentimiento por escrito para su publicación. El consentimiento al que nos referimos requiere que el paciente tenga acceso al documento original que se pretende publicar.

Se omitirán los datos identificativos si no son esenciales, pero no se deben alterar o falsear datos del paciente para lograr el anonimato. El total anonimato resulta difícil de lograr, y ante la duda se obtendrá el consentimiento informado. Por ejemplo, el hecho de ocultar la zona ocular en fotografías de pacientes no garantiza una adecuada protección del anonimato.

La obtención del consentimiento informado debe incluirse como requisito previo para la admisión de artículos den las normas para autores de la revista, y su obtención ha de mencionarse en el texto del artículo.



Guías de Pautas para el diseño específico de estudios

Con frecuencia los investigadores en sus publicaciones omiten información importante. Los requisitos generales que se enumeran en la próxima sección hacen referencia a los elementos esenciales que debe contener el diseño de cualquier tipo de estudio. Se anima a los autores a que, además, consulten las guías de pautas relativas al tipo de diseño concreto de su investigación. En los ensayos clínicos aleatorios los autores deben hacer referencia al cuestionario [CONSORT](http://www.consort-statement.org/) [<http://www.consort-statement.org/>](http://www.consort-statement.org/). Esta guía proporciona un conjunto de recomendaciones mediante una lista de ítems a recoger y un diagrama de flujo del paciente.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

REQUISITOS PARA EL ENVÍO DE MANUSCRITOS

Resumen de los requisitos técnicos

- Doble espacio en todo el artículo.
- Inicie cada sección o componente del artículo en una página.
- Revise la ordenación: página del título, resumen y palabras clave, texto, agradecimientos, referencias bibliográficas, tablas (en páginas por separado) y leyendas.
- El tamaño de las ilustraciones, positivo sin montar, no debe superar los 203 254 mm (8 10 pulgadas).
- Incluya las autorizaciones para la reproducción de material anteriormente publicado o para la utilización de ilustraciones que puedan identificar a personas.
- Adjunte la cesión de los derechos de autor y formularios pertinentes.
- Envíe el número de copias en papel que sea preciso.
- Conserve una copia de todo el material enviado.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Preparación del original

El texto de los artículos observacionales y experimentales se estructura habitualmente (aunque no necesariamente) en las siguientes secciones: Introducción, Métodos, Resultados y Discusión. En el caso de artículos extensos resulta conveniente la utilización de subapartados en algunas secciones (sobre todo en las de Resultados y Discusión) para una mayor claridad del contenido. Probablemente, otro tipo de artículos, como los casos clínicos, las revisiones y los editoriales, precisen de otra estructura. Los autores deben consultar a la revista en cuestión para obtener una mayor información.

El texto del artículo se mecanografiará o imprimirá en papel blanco de calidad de 216 279 mm (8,5 11 pulgadas) o ISO A4 (212 297 mm) con márgenes de al menos 25 mm (1 pulgada). El papel se escribirá a una sola cara. Se debe utilizar doble espacio en todo el artículo, incluidas las páginas del título, resumen, texto, agradecimientos, referencias bibliográficas, tablas y leyendas. Las páginas se numeran consecutivamente comenzando por la del título. El número de página se ubicará en el ángulo superior o inferior derecho de cada página.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Artículos en disquete

Algunas revistas solicitan de los autores una copia en soporte electrónico (en disquete); pudiendo aceptar diversos formatos de procesadores o ficheros de textos (ASCII).

Al presentar los disquetes, los autores deben:

- Cerciorarse de que se ha incluido una versión del manuscrito en el disquete.
- Incluir en el disquete solamente la versión última del manuscrito.
- Especificar claramente el nombre del archivo.
- Etiquetar el disquete con el formato y nombre del fichero.
- Facilitar la información sobre el software y hardware utilizado.



Los autores deberán consultar en la sección de normas para los autores de la revista, las instrucciones en lo que se refiere a qué formatos se aceptan, las convenciones para denominar los archivos y disquetes, el número de copias que ha de enviarse, y otros detalles.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Página del título

La página del título contendrá:

El título del artículo, que debe ser conciso pero informativo.

El nombre de cada uno de los autores, acompañados de su grado académico más alto y su afiliación institucional.

El nombre del departamento o departamentos e institución o instituciones a los que se debe atribuir el trabajo.

En su caso, una declaración de descargo de responsabilidad.

El nombre y la dirección del autor responsable de la correspondencia.

El nombre y la dirección del autor al que pueden solicitarse separatas, o aviso de que los autores no las proporcionarán.

Origen del apoyo recibido en forma de subvenciones, equipo y medicamentos.

Título abreviado de no más de 40 caracteres (incluidos letras y espacios) situado al pie de la primera página.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Autoría

Todas las personas que figuren como autores habrán de cumplir con ciertos requisitos para recibir tal denominación. Cada autor deberá haber participado en grado suficiente para asumir la responsabilidad pública del contenido del trabajo. Uno o varios autores deberán responsabilizarse o encargarse de la totalidad del trabajo, desde el inicio del trabajo hasta que el artículo haya sido publicado.

Para concederle a alguien el crédito de autor, hay que basarse únicamente en su contribución esencial en lo que se refiere a: 1) la concepción y el diseño del estudio, o recogida de los datos, o el análisis y la interpretación de los mismos; 2) la redacción del artículo o la revisión crítica de una parte sustancial de su contenido intelectual; y 3) la aprobación final de la versión que será publicada. Los requisitos 1, 2 y 3 tendrán que cumplirse simultáneamente. La participación exclusivamente en la obtención de fondos o en la recogida de datos o la supervisión general del grupo de investigación no justifica la autoría.

Los directores de las revistas podrán solicitar a los autores que describan la participación de cada uno de ellos y esta información puede ser publicada. El resto de personas que contribuyan al trabajo y que no sean los autores deben citarse en la sección de agradecimientos.

Cada vez con mayor frecuencia, se realizan ensayos multicéntricos que se atribuyen a un autor corporativo. En estos casos, todos los miembros del grupo que figuren como autores deben satisfacer totalmente los criterios de autoría anteriormente citados. Los miembros del grupo que no satisfagan estos criterios deben ser mencionados, con su autorización, en la sección de agradecimientos o en apéndice (véase agradecimientos).

El orden de los autores dependerá de la decisión que de forma conjunta adopten los coautores. En todo caso, los autores deben ser capaces de explicar el mismo.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Resumen y Palabras Clave

La segunda página incluirá un resumen (que no excederá de las 150 palabras en el caso de resúmenes no estructurados ni de las 250 en los estructurados). En él se indicarán los objetivos del estudio, los procedimientos básicos (la selección de los sujetos del estudio o



de los animales de laboratorio, los métodos de observación y analíticos), los resultados más destacados (mediante la presentación de datos concreto y, a ser posible, de su significación estadística), y las principales conclusiones. Se hará hincapié en aquellos aspectos del estudio o de las observaciones que resulten más novedosos o de mayor importancia.

Tras el resumen los autores deberán presentar e identificar como tales, de 3 a 10 palabras clave que faciliten a los documentalistas el análisis documental del artículo y que se publicarán junto con el resumen. Utilícense para este fin los términos del tesoro* Medical Subject Headings (MeSH <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/meshbrowser.cgi>) del Index Medicus; en el caso de que se trate de términos de reciente aparición que aún no figuren en el MeSH pueden usarse los nuevos términos.

* **Nota:** puede consultar una edición en español del MeSH elaborado por BIREME: "Descriptores de Ciencias de la Salud" [[DeSC http://www.bireme.br/decs/E/homepagee.htm](http://www.bireme.br/decs/E/homepagee.htm)].
[[Contenido http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Introducción

Se indicará el propósito del artículo y se realizará de forma resumida una justificación del estudio. En esta sección del artículo, únicamente, se incluirán las referencias bibliográficas estrictamente necesarias y no se incluirán datos o conclusiones del trabajo.

Métodos

Describa con claridad la forma como fueron seleccionados los sujetos sometidos a observación o participantes en los experimentos (pacientes o animales de laboratorio, también los controles). Indique la edad, sexo y otras características destacadas de los sujetos. Dado que en las investigaciones la relevancia del empleo de datos con la edad, sexo o raza puede resultar ambiguo, cuando se incluyan en un estudio debería justificarse su utilización. Se indicará con claridad cómo y por qué se realizó el estudio de una manera determinada. Por ejemplo, los artículos deben justificar por qué en el artículo se incluyen únicamente sujetos de determinadas edades o se excluyen a las mujeres del mismo. Se evitarán términos como "raza" que carece de significado biológico preciso debiendo utilizar en su lugar las expresiones alternativas "etnia" o "grupo étnico". En el apartado de métodos se ha de especificar cuidadosamente el significado de los términos utilizados y detallar de forma exacta cómo se recogieron los datos (por ejemplo, qué expresiones se incluyen en la encuesta, si se trata de un cuestionario autoadministrado o la recogida se realizó por otras personas etc.)

Describa los métodos, aparataje (facilite el nombre del fabricante y su dirección entre paréntesis) y procedimientos empleados con el suficiente grado de detalle para que otros investigadores puedan reproducir los resultados. Se ofrecerán referencias de los métodos acreditados entre ellos los estadísticos (véase más adelante); se darán referencias y breves descripciones de los métodos que aunque se hallen publicados no sean ampliamente conocidos; se describirán los métodos nuevos o sometidos a modificaciones sustanciales, razonando su utilización y evaluando sus limitaciones. Identifique con precisión todos los fármacos y sustancias químicas utilizadas, incluya los nombres genéricos, dosis y vías de administración.

En los ensayos clínicos aleatorios se aportará información sobre los principales elementos del estudio, entre ellos el protocolo (población a estudio, intervenciones o exposiciones, resultados y razonamiento del análisis estadístico), la asignación de las intervenciones (métodos de distribución aleatoria, de ocultamiento en la asignación a los grupos de tratamiento), y el método de enmascaramiento.



Cuando se trate de artículos de revisión, se ha de incluir una sección en la que se describirán los métodos utilizados para localizar, seleccionar, recoger y sintetizar los datos. Estos métodos se describirán también en el resumen del artículo.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Ética

Cuando se trate de estudios experimentales en seres humanos, indique si se siguieron las normas éticas del comité (institucional o regional) encargado de supervisar los ensayos en humanos y la declaración de Helsinki de 1975 modificada en 1983. No emplee, sobre todo en las ilustraciones, el nombre, ni las iniciales ni el número de historia clínica de los pacientes. Cuando se realicen experimentos con animales, se indicará si se han seguido las directrices de la institución o de un consejo de investigación nacional, o se ha tenido en cuenta alguna ley nacional sobre cuidados y usos de animales de laboratorio.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Estadística

Describa los métodos estadísticos con el suficiente detalle para permitir, que un lector versado en el tema con acceso a los datos originales, pueda verificar los resultados publicados. En la medida de lo posible, cuantifique los hallazgos y presente los mismos con los indicadores apropiados de error o de incertidumbre de la medición (como los intervalos de confianza). Se evitará la dependencia exclusiva de las pruebas estadísticas de verificación de hipótesis, tal como el uso de los valores P, que no aportan ninguna información cuantitativa importante. Analice los criterios de inclusión de los sujetos experimentales. Proporcione detalles sobre el proceso que se ha seguido en la distribución aleatoria. Describa los métodos de enmascaramiento utilizados. Haga constar las complicaciones del tratamiento. Especifique el número de observaciones realizadas. Indique las pérdidas de sujetos de observación (como los abandonos en un ensayo clínico). Siempre que sea posible, las referencias sobre el diseño del estudio y métodos estadísticos serán de trabajos vigentes (indicando el número de las páginas) en lugar de los artículos originales donde se describieron por vez primera. Especifique cualquier programa de ordenador, de uso común, que se haya empleado.

En la sección de métodos incluya una descripción general de los métodos empleados. Cuando en la sección de resultados resuma los datos, especifique los métodos estadísticos que se emplearon para analizarlos. Se restringirá el número de tablas y figuras al mínimo necesario para explicar el tema objeto del trabajo y evaluar los datos en los que se apoya. Use gráficos como alternativa a las tablas extensas. Evite el uso no técnico y por ello erróneo de términos técnicos estadísticos, tales como "azar" (alude al empleo de un método de distribución aleatoria), "normal", "significativo", "correlaciones" y "muestra". Defina los términos, abreviaturas y la mayoría de los símbolos estadísticos.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Resultados

Presente los resultados en el texto, tablas y gráficos siguiendo una secuencia lógica. No repita en el texto los datos de las tablas o ilustraciones; destaque o resuma tan sólo las observaciones más importantes.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Discusión

Haga hincapié en aquellos aspectos nuevos e importantes del estudio y en las conclusiones que se deriven de ellos. No debe repetir, de forma detallada, los datos u otras informaciones ya incluidas en los apartados de introducción y resultados. Explique en el apartado de discusión el significado de los resultados, las limitaciones del estudio, así como, sus implicaciones en futuras investigaciones. Se compararán las observaciones realizadas con las de otros estudios pertinentes.



Relaciones las conclusiones con los objetivos del estudio, evite afirmaciones poco fundamentadas y conclusiones insuficientemente avaladas por los datos. En particular, los autores deben abstenerse de realizar afirmaciones sobre costes o beneficios económicos, salvo que en su artículo se incluyan datos y análisis económicos. No se citarán trabajos que no estén terminados. Proponga nuevas hipótesis cuando esté justificado, pero identificándolas claramente como tales. Podrán incluirse recomendaciones cuando sea oportuno.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Agradecimientos

Incluya la relación de todas aquellas personas que han colaborado pero que no cumplan los criterios de autoría, tales como, ayuda técnica recibida, ayuda en la escritura del manuscrito o apoyo general prestado por el jefe del departamento. También se incluirá en los agradecimientos el apoyo financiero y los medios materiales recibidos.

Las personas que hayan colaborado en la preparación del original, pero cuyas contribuciones no justifiquen su acreditación como autores podrán ser citadas bajo la denominación de "investigadores clínicos" o "investigadores participantes" y su función o tipo de contribución debería especificarse, por ejemplo, "asesor científico", "revisión crítica de la propuesta de estudio", "recogida de datos" o "participación en el ensayo clínico".

Dado que los lectores pueden deducir que las personas citadas en los agradecimientos de alguna manera avalan los datos y las conclusiones del estudio, se obtendrá la autorización por escrito de las personas citadas en dicha sección.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Referencias bibliográficas

Numere las referencias consecutivamente según el orden en que se mencionen por primera vez en el texto. En éste, en las tablas y leyendas, las referencias se identificarán mediante números arábigos entre paréntesis. Las referencias citadas únicamente en las tablas o ilustraciones se numerarán siguiendo la secuencia establecida por la primera mención que se haga en el texto de la tabla o figura en concreto.

Se utilizará el estilo de los ejemplos que a continuación se ofrecen, que se basan en el estilo que utiliza la NLM en el *Index Medicus*. Abrevie los títulos de las revistas según el estilo que utiliza el Index Medicus. Consulte la [List of Journals Indexed in Index Medicus <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/jrbrowser.cgi>](http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/jrbrowser.cgi) (relación de revistas indizadas en el Index Medicus), que la NLM publica anualmente como parte del número de enero del Index Medicus, y como separata. Esta relación también puede obtenerse en la dirección web de la [NLM <http://www.nlm.nih.gov/>](http://www.nlm.nih.gov/).

(Nota: para consultar las abreviatura de revistas españolas, puede consultar el catálogo del [Instituto Carlos III <http://www.isciii.es/revistas/inicio.htm>](http://www.isciii.es/revistas/inicio.htm). También puede consultar [Biomedical Journal Title Search <http://bones.med.ohio-state.edu/abrv/>](http://bones.med.ohio-state.edu/abrv/))

Evite citar resúmenes. Las referencias que se realicen de originales aceptados pero aún no publicados se indicará con expresiones del tipo "en prensa" o "próxima publicación"; los autores deberán obtener autorización escrita y tener constancia que su publicación está aceptada. La información sobre manuscritos presentados a una revista pero no aceptados cítela en el texto como "observaciones no publicadas", previa autorización por escrito de la fuente.

Tampoco cite una "comunicación personal", salvo cuando en la misma se facilite información esencial que no se halla disponible en fuentes públicamente accesibles, en estos casos se incluirán, entre paréntesis en el texto, el nombre de la persona y la fecha de la comunicación. En los artículos científicos, los autores que citen una comunicación personal deberán obtener la autorización por escrito.



Los autores verificarán las referencias cotejándolas con los documentos originales. El estilo de los Requisitos Uniformes (estilo Vancouver) en gran parte se basa en el estilo normalizado ANSI adoptado por la NLM para sus bases de datos. Se ha añadido unas notas en aquellos casos en los que el estilo Vancouver difiere del estilo utilizado por la NLM.

Ejemplos:

Nota: Los [Requisitos Uniformes <http://www.icmje.org/index.html>](http://www.icmje.org/index.html), en su edición original, contienen 35 ejemplos de diferentes documentos que pueden utilizarse como referencias bibliográficas. Para facilitar su comprensión a los lectores de habla española, hemos puesto la estructura que debe tener la referencia acompañada de un ejemplo, en muchos casos, diferente al documento original. Deseamos aclarar que realizamos una adaptación con los documentos de tipo legal (nº 27 de la publicación original) y añadimos al final un ejemplo de citación de página web.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Artículos de Revistas

(1) Artículo estándar

Autor/es. Título del artículo. Abreviatura* internacional de la revista año; volumen (número)**: página inicial-final del artículo.

Díez Jarilla JL, Cienfuegos Vázquez M, Suárez Salvador E. Ruidos adventicios respiratorios: factores de confusión. *Med Clin (Barc)* 1997; 109 (16): 632-634.

*Las abreviaturas internacionales pueden consultarse en " [List of Journals Indexed in Index Medicus <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/jrbrowser.cgi>](http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/jrbrowser.cgi)", las españolas en el catálogo de revistas del [Instituto Carlos III <http://www.isciii.es/revistas/inicio.htm>](http://www.isciii.es/revistas/inicio.htm).

** El número es optativo si la revista dispone de nº de volumen.

Se mencionan seis primeros autores seguidos de la abreviatura et al. (Nota: *National Library of Medicine* (NLM), incluye hasta 25 autores; cuando su número es mayor cita los primeros 24, luego el último autor y después et al.).

Más de seis autores

Martín Cantera C, Córdoba García R, Jane Julio C, Nebot Adell M, Galán Herrera S, Aliaga M et. al. *Med Clin (Barc)* 1997; 109 (19): 744-748.

(2) Autor Corporativo

Grupo de Trabajo de la SEPAR. Normativa sobre el manejo de la hepatomiosis amenazante. *Arch Bronconeumol* 1997; 33: 31-40.

(3) No se indica nombre del autor

Cancer in South Africa [editorial]. *S Afr Med J.* 1994; 84: 15

(4) Artículo en otro idioma distinto del inglés*

Collin JF, Lanwens F. La veine carotide externe. Rappel historique des travaux de Paul Launay. *Ann Chir Esthet* 1997; 42: 291-295.

* Los artículos deben escribirse en su idioma original si la grafía es latina.

(5) Suplemento de un volumen

Bonfill X. La medicina basada en la evidencia. La Colaboración Cochrane. *Arch Bronconeumol* 1997; 33 Supl 1: 117.

(6) Suplemento de un número

Leyha SS. The role of Interferon Alfa in the treatment of metastatic melanoma. *Semin Oncol* 1997; 24 (1 Supl 4): 524-531.

(7) Parte de un volumen

Ozben T, Nacitarhan S, Tuncer N. Plasma and urine sialic acid in non-insulin dependent diabetes mellitus. *Ann Clin Biochem* 1995; 32(Pt3): 303-6.



8) Parte de un número
Peter JB, Greening AP, Crompton GK. Glucocorticoid Resistance in Asthma. Am J Respir Crit Care Med 1995; 152 (6 pt 2): S12-S142.

(9) Número sin volumen
Pastor Durán. X. Informática médica y su implantación hospitalaria. Todo Hosp 1997; (131): 7-14.

(10) Sin número ni volumen
Browell DA, Lennard TW. Immunologic status of the cancer patient and the effects of blood transfusion on antitumor responses. Curr Opin Gen Surg 1993; 325-33.

(11) Paginación en número romanos
Fisher GA, Sikic BL. Drug resistance in clinical oncology and hematology. Introduction. Hematol Oncol Clin North Am 1995 Abr; 9(2): XI-XII.

(12) Indicación del tipo de artículo según corresponda
Enzensberger W, Fischer PA. Metronome in Parkinson`s disease [carta]. Lancet 1996; 347: 1337.
Clement J, De Bock R. Hematological complications of hantavirus nephropathy (HVN) [resumen]. Kidney Int 1992; 42: 1285.

(13) Artículo que contiene una retractación
Garey Ce, Schwarzman AL, Rise ML, Seyfried TN. Ceruloplasmin gene defect associated with epilepsy in the mice [retractación de Garey CE, Schwarzman AL, Rise ML, Seyfried TN. En: Nat Genet 1994; 6: 426-31 . Nat Genet 1995; 11: 104.

(14) Artículo retirado por retractación
Liou GI, Wang M, Matragoon S. Precocius IRBP gene expression during mouse development [retractado en Invest Ophthalmol Vis Sci 1994; 35: 3127 . Invest Ophthalmol Vis Sci 1994; 35: 1083-8.

(15) Artículo sobre el que se ha publicado una fe de erratas
Hamlin JA, Kahn AM. Herniography in sintptmatic patients following inguinal hernia repair [fe de erratas en West J Med 1995; 162: 278 . West J Med 1995; 162: 28-31.
[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Libros y Otras Monografías

Nota: la anterior edición del estilo Vancouver añadía, de manera errónea, una coma en lugar de punto y coma entre el editor y la fecha.

(16) Autores individuales
Autor/es. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.

Nota: La primera edición no es necesario consignarla. La edición siempre se pone en números arábigos y abreviatura: 2ª ed.- 2nd ed. Si la obra estuviera compuesta por más de un volumen, debemos citarlo a continuación del título del libro Vol. 3

Jimenez C, Riaño D, Moreno E, Jabbour N. Avances en trasplante de órganos abdominales. Madrid: Cuadecon; 1997.

(17) Editor(es) Compilador(es)
Gallo Vallejo FJ, León López FJ, Martínez-Cañavate López-Montes J, Tonío Duñantez J. Editores. Manual del Residente de Medicina Familiar y Comunitaria. 2ªed.. Madrid: SEMFYC; 1997.

(18) Organización como autor y editor
Ministerio de Sanidad y Consumo. Plan de Salud 1995. Madrid: Ministerio de Sanidad y Consumo; 1995.

(19) Capítulo de libro
Autor/es del capítulo. Título del capítulo. En: Director/Recopilador del libro. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. p. página inicial-final del capítulo.



Nota: el anterior estilo Vancouver tenía un punto y coma en lugar de una "p" para la paginación.

Buti Ferret M. Hepatitis vírica aguda. En: Rodés Teixidor J, Guardia Massó J dir. Medicina Interna. Barcelona: Masson; 1997. p. 1520-1535.

(20) Actas de conferencias

Kimura J, Shibasaki H, editors. Recent advances in clinical neurophysiology. Proceedings of the 10th International Congress of EMG and Clinical Neurophysiology; 1995 Oct 15-19; Kyoto, Japón. Amsterdam: Elsevier; 1996.

(21) Ponencia presentada a una conferencia

Autor/es de la Comunicación/Ponencia. Título de la Comunicación/Ponencia. En: Título oficial del Congreso. Lugar de Publicación: Editorial; año. página inicial-final de la comunicación/ponencia.

Nota: Es frecuente que la fecha y ciudad de celebración forman parte del título del Congreso. Esta misma estructura se aplica a Jornadas, Simposiuns, Reuniones Científicas, etc.

Peiró S. Evaluación comparativa de la eficiencia sanitaria y calidad hospitalaria mediante perfiles de práctica médica. En: Menen R, Ortun V editores. Política y gestión sanitaria: la agenda explícita. Seminario Elementos para una agenda en política y gestión sanitaria; Valencia 25-26 de abril de 1996. Barcelona: SG editores; 1996. p. 63-78

(22) Informe científico o técnico

Autor/es. Título del informe. Lugar de publicación: Organismos/Agencia editora; año. Número o serie identificativa del informe.

Organización Mundial de la Salud. Factores de riesgo de enfermedades cardiovasculares: nuevas esferas de investigación. Informe de un Grupo Científico de la OMS. Ginebra: OMS; 1994. Serie de Informes Técnicos: 841.

(23) Tesis Doctoral

Autor. Título de la tesis. [Tesis Doctoral . Lugar de edición: Editorial; año.

Muñiz Garcia J. Estudio transversal de los factores de riesgo cardiovascular en población infantil del medio rural gallego. [Tesis doctoral . Santiago: Servicio de Publicacións e Intercambio Científico, Universidade de Santiago; 1996.

(24) Patente

Qlarsen CE, Trip R, Johnson CR, inventors; Novoste Corporation, assignee. Methods for procedures related to the electrophysiology of the heart. US patente 5,529,067. 1995 Jun 25.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Otros trabajos publicados

(25) Artículo de periódico

Autor del artículo*. Título del artículo. Nombre del periódico** año mes día; Sección***: página (columna).

* Autor del artículo (si figurase).

** Los nombres de periódicos no se facilitan abreviados.

*** Si existiera identificada como tal.

(26) Material audiovisual

Autor/es. Título del video [video] . Lugar de edición: Editorial; año. Aplicable a todos los soportes audiovisuales.

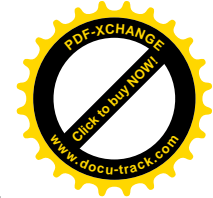
Borrel F. La entrevista clínica. Escuchar y preguntar. [video] Barcelona: Doyma; 1997.

(27) Documentos legales

Leyes:

Título de la ley. (Nombre del Boletín Oficial, fecha, año de publicación).

Ley aprobada



Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (Boletín Oficial del Estado, número 269, de 10-11-95).

(28) Mapa

Nombre del mapa [tipo de mapa]. Lugar de publicación: Editorial; año.

Sada 21-IV (1 a 8) [mapa topográfico]. Madrid: Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, Dirección General del Instituto Geográfico Nacional; 1991.

(29) Biblia

Título. Versión. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. Libro: versículo.

Sagrada Biblia. Traducido de la Vulgata Latina por José Miguel Petisco. 9ª ed.. Madrid: Editorial Apostolado de la Prensa; 1964. Sabiduría 18: 5-25.

(30) Diccionarios y obras de consulta

Dorland Diccionario Enciclopédico Ilustrado de Medicina. 28ª ed. Madrid: McGraw-Hill, Interamericana; 1997. Difteria; p. 537.

(31) Escritos clásicos

Título de la obra: Acto, escena, párrafo. Título del libro. Lugar de publicación: Editorial; año.

El mercader de Venecia: Acto 3, escena primera, párrafo 21-23. Obras Completas de William Shakespeare. Madrid: Aguilar; 1981.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Material no publicado

(32) En prensa

(Nota: NLM prefiere "de próxima aparición" porque no todos los temas serán impresos).

Leshner AI. Molecular mechanisms of cocaine addiction. N Engl J Med. En prensa 1997.

(33) Artículo de revista en formato electrónico

Autor. Título. Nombre de la revista abreviado [tipo de soporte] año [fecha de acceso]; volumen (número): páginas o indicador de extensión. Disponible en:

Transmission of Hepatitis C Virus infection associated infusion therapy for hemophilia.

MMWR [en línea] 1997 July 4 [fecha de acceso 11 de enero de 2001]; 46 (26). URL disponible en: <http://www.cdc.gov/mmwr/preview/mmwrhtml/00048303.htm>

(34) Monografía en formato electrónico

Título. [Tipo de soporte]. Editores o productores. Edición. Versión. Lugar de publicación: Editorial; año.

Duane's Ophthalmology en CD-ROM User Guide. [monografía en CD-ROM]. Tasman W, Jaeger E editor. version 2.0. Hagenstown: Lippincott-Raven; 1997.

(35) Archivo informático

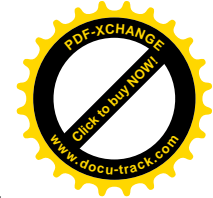
Autor. Título. [Tipo de soporte]. Versión. Lugar: Editorial; año.

Hemodynamics III: the ups and downs of hemodynamics [programa de ordenador]. Versión 2.2. Orlando (FL): Computerized Educational Systems; 1993.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Tablas

Mecanografía o imprima cada tabla a doble espacio y en hoja aparte. No presente las tablas en forma de fotografías. Numere las tablas consecutivamente en el orden de su primera citación en el texto y asígneles un breve título a cada una de ellas. En cada columna figurará un breve encabezamiento. Las explicaciones precisas se podrán en notas a pie de página, no en la cabecera de la tabla. En estas notas se especificarán las abreviaturas no usuales empleadas en cada tabla. Como llamadas para las notas al pie, utilídense los símbolos siguientes en la secuencia que a continuación se indica: *, †, ‡, ¶, **, ††, ‡‡, etc.



Identifique las medidas estadísticas de variación, tales como la desviación estándar el error estándar de la media.

No trace líneas horizontales ni verticales en el interior de las tablas.

Asegúrese de que cada tabla se halle citada en el texto.

Si en la tabla se incluyen datos, publicados o no, procedentes de otra fuente se deberá de contar con la autorización necesaria para reproducirlos y debe mencionar este hecho en la tabla.

La inclusión de un número excesivo de tablas en relación con la extensión del texto puede dificultar la composición de las páginas. Examine varios números recientes de la revista a la que vaya a remitir el artículo y calcule cuántas tablas se incluyen por cada mil palabras de texto.

Al aceptar un artículo, el director de la revista podrá recomendar que aquellas tablas complementarias que contienen datos de apoyo interesantes, pero que son demasiado extensas para su aplicación, queden depositadas en un servicio de archivo, como el *National Auxiliary Publications Service* (NASP) en los Estados Unidos, o que sean proporcionadas por los autores a quién lo solicite. En este caso, se incluirá una nota informativa al respecto en el texto. No obstante, dichas tablas se presentarán a la revista junto con el artículo para valorar su aceptación.

Ilustraciones (Figuras)

Envíe el número de juegos completos de figuras solicitado por la revista. Las figuras estarán dibujadas y fotografiadas de forma profesional; no se aceptará la rotulación a mano o mecanografiada. En vez de dibujos, radiografías y otros materiales gráficos originales, envíe positivos fotográficos en blanco y negro, bien contrastados, en papel satinado y de un tamaño aproximado de 127 17 mm (5 7 pulgadas), sin que en ningún caso supere 203 254 mm (8 10 pulgadas). Las letras, números y símbolos serán claros y uniformes en todas las ilustraciones; tendrán, además, un tamaño suficiente para que sigan siendo legibles tras la reducción necesaria para su publicación. Los títulos y las explicaciones detalladas se incluirán en las leyendas de las ilustraciones y no en las mismas ilustraciones.

En el reverso de cada figura se pegará una etiqueta que indique el número de la figura, nombre del autor, y cuál es la parte superior de la misma. No escriba directamente sobre la parte posterior de las figuras ni las sujete con clips, pues quedan marcas y se puede llegar a estropear la figura. Las figuras no se doblarán ni se montarán sobre cartulina.

Las microfotografías deberán incluir en sí mismas un indicador de la escala. Los símbolos, flechas y letras usadas en éstas tendrán el contraste adecuado para distinguirse del fondo.

Si se emplean fotografías de personas, éstas no debieran ser identificables; de lo contrario, se deberá anexar el permiso por escrito para poder utilizarlas (véase el apartado de protección del derecho a la intimidad de los pacientes).

Las figuras se numerarán consecutivamente según su primera mención en el texto. Si la figura ya fue anteriormente publicada, cite la fuente original y presente el permiso escrito del titular de los derechos de autor para la reproducción del material. Dicha autorización es necesaria, independientemente de quién sea el autor o editorial; la única excepción se da en los documentos de dominio público.

Para las ilustraciones en color, compruebe si la revista necesita los negativos en color, diapositivas o impresiones fotográficas. La inclusión de un diagrama en el que se indique la parte de la fotografía que debe reproducirse puede ser útil al director. Algunas revistas, únicamente, publican ilustraciones en color si el autor paga el coste adicional.

Leyendas de las ilustraciones



Los pies o leyendas de las ilustraciones se mecanografiarán o imprimirán a doble espacio, comenzando en hoja aparte, con los números arábigos correspondientes a las ilustraciones. Cuando se utilicen símbolos, flechas, números o letras para referirse a ciertas partes de las ilustraciones, se deberá identificar y aclarar el significado de cada una en la leyenda. En las fotografías microscópicas explique la escala y especifique el método de tinción empleado.

Unidades de medida

Las medidas de longitud, talla, peso y volumen se deben expresar en unidades métricas (metro, kilogramo, litro) o sus múltiplos decimales.

Las temperaturas se facilitarán en grados Celsius y las presiones arteriales en milímetros de mercurio.

Todos los valores de parámetros hematológicos y bioquímicos se presentarán en unidades del sistema métrico decimal, de acuerdo con el Sistema Internacional de Unidades (SI). No obstante, los directores de las revistas podrán solicitar que, antes de publicar el artículo, los autores añadan unidades alternativas o distintas de las del SI.

Abreviaturas y símbolos

Utilice únicamente abreviaturas normalizadas. Evite las abreviaturas en el título y en el resumen. Cuando en el texto se emplee por primera vez una abreviatura, ésta irá precedida del término completo, salvo si se trata de una unidad de medida común.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

ENVIO DEL MANUSCRITO A LA REVISTA

Envíe el número exigido de copias del manuscrito en un sobre de papel resistente; si es preciso, proteja las copias y las figuras introduciéndolas en una carpeta de cartón para evitar que las mismas se doblen. Introduzca las fotografías y las diapositivas aparte en su propio sobre de papel resistente.

Los manuscritos se acompañarán de una carta de presentación firmada por todos los autores. Esta carta debe incluir:

Información acerca de la publicación previa o duplicada o el envío de cualquier parte del trabajo a otras revistas, como se ha indicado anteriormente.

Una declaración de las relaciones económicas o de otro tipo que pudieran conducir a un conflicto de intereses (más adelante se comentará).

Una declaración de que el manuscrito ha sido leído y aprobado por todos los autores, que se ha cumplido con los requisitos de autoría expuestos anteriormente y cada autor cree que el artículo constituye un trabajo honesto; y

El nombre, la dirección y el número de teléfono del autor encargado de la coordinación con los coautores en lo concerniente a las revisiones y a la aprobación final de las pruebas de imprenta del artículo en cuestión.

La carta deberá incluir cualquier información adicional que pudiera ser útil al director, tal como el tipo de artículo de que se trata y si el autor (o los autores) se hallan dispuestos a sufragar el coste que supondría la impresión en color de las ilustraciones. Junto con el manuscrito, se acompañarán copias de los permisos obtenidos para reproducir materiales ya publicados, utilizar ilustraciones, facilitar información identificativa de personas o citar a colaboradores por las aportaciones realizadas.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

DECLARACIONES ADICIONALES

Definición de una revista con sistema de revisión por expertos (*peer-review*)

Una revista con revisión por expertos (*peer-review*) es aquella que somete la mayoría de los artículos que publica a la evaluación de revisores, expertos en la materia, y que no forman parte del consejo editorial de la revistas. El número y tipo de manuscritos revisados, el número de revisores, los procedimientos de evaluación y el uso que se haga



de las opiniones de los revisores pueden variar y, por tanto, cada revista debería divulgar públicamente, en las normas de publicación o instrucciones para los autores, su política en esta cuestión en beneficio de los potenciales lectores y autores.

Libertad e integridad editoriales

Los propietarios y directores de las revistas médicas comparten el propósito de publicar revistas que sean veraces e interesantes, elaboradas con el debido respeto a los principios y costes de las propias revistas. Sin embargo, las funciones de los propietarios y de los directores son distintas. Los propietarios tienen el derecho de nombrar y cesar a los directores y de tomar las decisiones económicas importantes, en las cuales los directores se deben implicar en el mayor grado posible. Los directores deben disponer de plena autoridad para determinar la línea editorial de la publicación. Este compromiso con la libertad editorial ha de ser defendida por los directores al máximo, incluso poniendo en juego su continuidad en el cargo. Para asegurar este grado de libertad en la práctica, el director ha de tener acceso directo con quien ostente el más alto nivel de la propiedad y no basta que esta relación se establezca a través de un director adjunto o delegado.

En el contrato de los directores de revistas médicas, además de los términos generales del mismo, se indicarán claramente cuales son sus derechos y deberes así como los mecanismos para la resolución de conflictos.

Un consejo editorial independiente puede ser de gran ayuda en el establecimiento y mantenimiento de la política editorial.

Todos los directores y organizaciones editoriales tienen la obligación de velar por la libertad editorial y denunciar públicamente a la comunidad científica los atentados graves contra la misma.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

CONFLICTO DE INTERESES

Se produce un conflicto de intereses en un artículo determinado cuando alguno de los que participan en el proceso de publicación, (sea el autor, revisor o director) desarrollan actividades que pudieran condicionar el enjuiciamiento, tanto se produzca como no. Habitualmente, los conflictos de intereses más importantes consisten en la existencia de relaciones económicas con industrias (como empleado, consultoría, propiedad, honorarios, pruebas periciales) ya sea directamente o a través de familiares directos. Sin embargo, los conflictos de intereses pueden deberse a otras razones, tales como relaciones personales, competitividad académica o fanatismo intelectual.

La confianza pública en el proceso de revisión por expertos y la credibilidad de los artículos publicados en una revista, en gran medida dependen de cómo se resuelvan los conflictos de intereses de autores, revisores y la toma de decisión editorial. Los sesgos, con frecuencia, se detectan y se eliminan mediante la cuidadosa atención a los métodos y conclusiones científicas del trabajo. Los lazos económicos y sus efectos se detectan con menor facilidad que otros tipos de conflictos de intereses.

Los participantes en la revisión y publicación deben declarar sus posibles conflictos de intereses y esta información ha de ser conocida para que otros puedan juzgar por sí mismos sus efectos. Puesto que a los lectores les puede resultar más difícil detectar los sesgos en editoriales y revisiones que en artículos de investigación originales, algunas revistas no publican revisiones ni editoriales de autores con conflicto de intereses.

Autores

Cuando se remite un manuscrito para su publicación, sea artículo o carta al director, los autores del mismo tienen la responsabilidad de reconocer y declarar la existencia de conflicto de intereses de tipo económico o de otro tipo que pudiera suponer un sesgo del trabajo. En el manuscrito se debe especificar todas las ayudas económicas recibidas que



han hecho posible la realización del trabajo así como otras relaciones de tipo económico o personal relacionadas con la misma.

Revisores

Los revisores externos han de informar a los directores de la existencia de cualquier conflicto de intereses que pudiera sesgar sus opiniones sobre el manuscrito y renunciar a la evaluación de determinados artículos si lo consideran apropiado. Los directores han de estar informados de los conflictos de intereses de los revisores y juzgar por sí mismos, si el revisor debe ser relevado de la evaluación de un artículo. Los revisores no deben utilizar la información contenida en los trabajos que revisen en su propio provecho antes de su publicación.

Directores y staff editorial

Los directores que al final deciden sobre la publicación o no de los manuscritos no deben tener ninguna implicación económica personal en ninguno de los temas que hayan de enjuiciar. El resto del staff editorial, si participa en decisiones editoriales, debe facilitar a los directores una descripción actualizada de sus intereses económicos, siempre que se puedan relacionar con las valoraciones editoriales, y renunciar a la toma de cualquier decisión en el caso de existir un conflicto de intereses. Los artículos y las cartas publicadas deben incluir la descripción de todas las ayudas económicas recibidas e informar de cualquier conflicto de intereses que, a juicio de los directores, deban conocer los lectores. El staff editorial no utilizará la información a la que, en virtud de su profesión, tenga acceso en beneficio propio.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

AYUDA DE LA INDUSTRIA A PROYECTOS ESPECIFICOS DE INVESTIGACION

Autores

Los científicos tienen la obligación ética de publicar los resultados que sean fruto de su investigación. Por otra parte, como directamente responsables de su trabajo, los científicos no deben llegar a acuerdos o establecer negociaciones que interfieran con su propio control sobre la decisión de publicar los artículos que escriban.

Cuando envíen un manuscrito para su publicación, sea artículo o carta, es responsabilidad de los autores el reconocer y declarar los conflictos de intereses de tipo económico o de otro tipo que pudieran haber condicionado su trabajo. En el manuscrito deben reconocer toda la ayuda económica recibida en la realización del trabajo, así como, otras conexiones económicas o personales del trabajo.

Directores y staff editorial

Los directores, que al final deciden sobre la publicación o no de los manuscritos, no deben tener ninguna implicación económica personal en cualquiera de los temas que hayan de enjuiciar. El resto del staff editorial, si participa en decisiones editoriales, debe facilitar a los directores una descripción actualizada de sus intereses económicos, siempre que se puedan relacionar con las valoraciones editoriales, y renunciar a la toma de cualquier decisión el caso de existir un conflicto de intereses. Los artículos y las cartas publicadas deben incluir la descripción de todas las ayudas económicas recibidas e informar de cualquier conflicto de intereses que, a juicio de los directores, deban conocer los lectores. El staff editorial no utilizará la información a la que, en virtud de su profesión, tiene acceso en beneficio propio.

Los directores pueden exigir de los autores que indiquen el tipo de ayuda aportado por las fuentes externas o patrocinadoras al proyecto, sea en el diseño, recogida, análisis, o interpretación de los datos; o en la escritura del trabajo. En el caso de que la fuente financiadora no haya intervenido en estos aspectos se debe indicar. Los sesgos que potencialmente se pueden producir por la implicación directa de las agencias



patrocinadoras de la investigación, son análogos a otros tipos de sesgos metodológicos (por ejemplo, en el diseño del estudio, o los debidos a factores estadísticos y psicológicos) por ello, se debe describir en la sección de métodos el tipo y grado de participación de la agencia patrocinadora. Los directores también pueden solicitar información acerca de si la agencia patrocinadora ha participado o no en la decisión de remitir el manuscrito final para la publicación.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

CORRECCIONES, RETRACTACIONES O NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

En principio, los directores deben asumir que los trabajos que publican los autores se basan en investigaciones honestas. Sin embargo, pueden darse dos tipos de conflictos.

En primer lugar, los errores producidos en trabajos publicados pueden precisar la publicación de una corrección o fe de erratas de alguna parte del trabajo. Si bien pudiera darse un error de tal magnitud que invalidase el artículo en su totalidad, esta circunstancia resulta poco probable, pero caso de producirse la situación planteada debe resolverse de forma específica entre los directores y autores en función de cada caso en concreto. No debe confundirse un error de este tipo con el hecho de que se detecten insuficiencias o aspectos inadecuados en un trabajo puestas de manifiesto por la aparición de nueva información científica en el curso normal de la investigación. Esta última circunstancia no requiere la corrección ni la retirada del artículo.

El segundo problema es el fraude científico. Si se presentan dudas sustanciales sobre la honestidad de un trabajo remitido para su publicación o ya publicado, el director debe asegurarse de que se investiga el asunto (incluyendo la posible consulta con los autores). Sin embargo, no es misión del director la realización de una completa investigación o tomar una determinación; dicha responsabilidad le corresponde a la institución en la que se ha llevado a cabo el trabajo o el organismo que lo haya financiado. El director debe ser informado puntualmente de la decisión final y en el caso de que se compruebe que se ha publicado un artículo fraudulento, la revista publicará una nota de retractación. En el caso de que no se llegue a ninguna conclusión definitiva sobre la posible existencia o no de fraude, el director puede decidir la publicación de una nota explicativa con su preocupación o dudas acerca de la validez del trabajo publicado.

La retractación o una nota explicativa con esta denominación, debe aparecer como página numerada en una sección destacada de la revista, figurar en el sumario de la misma e incluir en su encabezamiento el título del artículo original. Por tanto, no debe publicarse simplemente como una carta al director. Lo ideal sería que el primer autor de la retractación fuera el mismo que el del artículo, aunque bajo ciertas circunstancias, se pueden aceptar las retractaciones de otras personas responsables. El texto de la retractación debe explicar porqué se realiza la misma y se ha de incluir la referencia bibliográfica del artículo objeto de la retractación.

No se puede asumir la validez de los trabajos anteriores de un autor al que se le haya detectado un artículo fraudulento. Los directores de las revistas pueden pedir que la institución del autor de fe de la validez de los anteriores artículos publicados en su revista o que se retracte de los mismos. Si esto no se hiciera, el director de la publicación está en su derecho de publicar una nota explicativa en la que se informa de que no se puede garantizar la validez del trabajo previamente publicado del autor en cuestión.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

CONFIDENCIALIDAD

La revisión de los manuscritos se ha de llevar a cabo con el debido respeto a la confidencialidad de los autores. Estos, al enviar sus manuscritos para que sean revisados, están confiando a los directores de las revistas los resultados de su trabajo científico y su



esfuerzo creativo, de los que puede depender su reputación y carrera profesional. Por ello, los derechos de los autores pueden violarse por la divulgación o la revelación de detalles confidenciales de la revisión de sus manuscritos. Los revisores también tienen derecho a la confidencialidad, que debe ser respetada por el director. Debe salvaguardarse la confidencialidad, excepto en el caso de que se produzcan sospechas de deshonestidad o fraude.

Los directores no deben divulgar ninguna información acerca de la recepción, contenido, situación del proceso de evaluación, críticas de los revisores, o decisión final sobre la publicación o no del manuscrito a ninguna persona, excepto a los mismos autores y revisores del manuscrito.

Los directores no deben divulgar ninguna información acerca de la recepción, contenido, situación del proceso de evaluación, críticas de los revisores, o decisión final sobre la publicación o no del manuscrito a ninguna persona, excepto a los mismos autores y revisores del manuscrito.

Los directores dejarán claro a sus revisores que los manuscritos sometidos a evaluación son documentos privados y propiedad de los autores. Por tanto, los revisores y los miembros del staff editorial respetarán los derechos de los autores no discutiendo en público el trabajo de los autores o utilizando las ideas contenidas en el artículo, antes de que el mismo haya sido publicado. El revisor no debe realizar copias del manuscrito para su archivo propio y no ha de intercambiarlo con otras personas, excepto con la autorización del director. Los directores no guardarán copias de los artículos recibidos para su publicación que hayan sido rechazados.

Existen diferentes tendencias y no existe una posición unánime sobre si los revisores deben ser anónimos. Algunos directores de revistas requieren a sus revisores que firmen los manuscritos que serán remitidos a los autores, aunque, la mayoría optan por pedir que no se haga o dejan la decisión a criterio del revisor. Si los comentarios no se hallan firmados la identidad del revisor no debe revelarse al autor ni a otras personas.

Algunas revistas publican los comentarios de los revisores junto con el manuscrito, este procedimiento no debe realizarse sin el consentimiento previo de autores y revisores. El director puede remitir los comentarios de los revisores de un manuscrito a otros revisores del mismo artículo.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

LAS REVISTAS MEDICAS Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El interés del público en las noticias sobre la investigación médica da lugar a que los medios de comunicación compitan activamente para obtener la información sobre las investigaciones cuanto antes. En ocasiones, los investigadores y las instituciones, a través de ruedas de prensa o entrevistas, difunden la información sobre las investigaciones, antes de su completa publicación en una revista científica.

Se proporciona al público la información médica de relevancia sin retrasos injustificados y los directores tienen la responsabilidad de jugar su papel en el proceso. Sin embargo, los médicos necesitan contar con información detallada antes de poder aconsejar a sus pacientes en cuestiones relacionadas con las conclusiones de tales estudios. Además, las informaciones ofrecidas por los medios de comunicación sobre una investigación científica antes de que el trabajo sea revisado por expertos y publicado en su totalidad, puede conducir a la difusión de conclusiones inexactas o prematuras.

Las recomendaciones que a continuación se exponen pueden resultar de utilidad a los directores en el establecimiento de su política al respecto.

Los directores, a través de las revistas con sistema de revisión por expertos, pueden contribuir a la transmisión ordenada de la información médica de los investigadores al público. Esto se puede lograr mediante acuerdos tanto con los autores para lograr que no



difundan su trabajo mientras su manuscrito se halla aún en fase de revisión por expertos para su publicación, como los medios de comunicación para que no divulguen noticias antes de la publicación en la revista, a cambio lo cual la revista cooperará en la preparación de reportajes veraces (véase más adelante).

Muy pocas investigaciones médicas tienen implicaciones clínicas tan importantes y urgentes para la salud pública que requieran que el resultado de la investigación sea divulgado antes de su publicación en una revista. Sin embargo, en tales circunstancias excepcionales, las autoridades sanitarias deberían adoptar la decisión y la responsabilidad de su difusión anticipada a los médicos y a la población en general. Si el autor y las autoridades pertinentes remiten un manuscrito para su publicación a una revista determinada, debe consultarse con el director antes del avance de cualquier divulgación pública. Si los directores consideran que es conveniente la difusión inmediata, deben renunciar a la política de restringir la publicidad antes de la publicación.

La política editorial tendente a la limitación de la publicidad o divulgación de las investigaciones antes de su publicación no se aplicará a la información que aparezca en los medios de información referente a reuniones científicas, ni a los resúmenes que se presentan en dichas reuniones, congresos o conferencias (véase el apartado de publicación redundante o duplicada). Los investigadores al presentar su trabajo en una reunión científica son libres de discutir su presentación con la prensa, si bien se desaprueba que facilitan un mayor detalle de sus estudios que los que han ofrecido en sus presentaciones o comunicaciones.

Cuando un artículo está a punto de ser publicado, los directores quizá deseen ayudar a los medios de comunicación en la preparación de informes veraces divulgando informes, contestando a preguntas, ofreciendo copias anticipadas de la revista, o remitiendo a los periodistas a los expertos adecuados. Estas actuaciones deben coordinarse a fin de que la divulgación de la información coincida con la publicación del artículo.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

PUBLICIDAD

En la mayoría de las revistas médicas actualmente se incluye publicidad, que genera ingresos para los editores de la publicación, sin embargo, la publicidad no debe interferir con las decisiones editoriales de la publicación. Los directores deben tener la completa responsabilidad de la política editorial. Los lectores deben poder distinguir fácilmente entre lo que es publicidad de lo que es el propio contenido científico de la revista. Se debe evitar la yuxtaposición del editorial y del material publicitario de los mismos productos o temas, y no debe contratarse publicidad con la condición de que aparezca en la misma edición que un artículo determinado.

La publicidad no debe monopolizar las revistas; sin embargo, los directores deben ser cuidadosos en aquellos casos en los que únicamente se publiquen anuncios de uno o dos publicistas, ya que los lectores pueden sospechar que el director se halla influenciado por estos publicistas.

En las revistas médicas no se debe admitir la inserción de anuncios de productos que han demostrado ser seriamente perjudiciales para la salud, como el tabaco. Los directores deben asegurarse de que se cumplen los estándares y la normativa existente para la publicidad. Finalmente, los directores deben tener en cuenta y valorar todas las críticas que se puedan realizar de los anuncios para decidir o no su publicación.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

SUPLEMENTOS

Son colecciones de documentos relacionados con temas, que se publican como un número separado o como segunda parte de la edición regular, y son financiados habitualmente por otras fuentes distintas al editor de la revista. Los suplementos se utilizan para la



formación, intercambio de información entre investigadores, facilitar el acceso a un tema de interés, y la mejora de la cooperación entre entidades académicas y organizaciones. Debido a las fuentes de financiación, el artículo de los suplementos puede caer en sesgos en la selección de temas y puntos de vista. Los directores de las revistas deben, por tanto, considerar los siguientes principios.

La responsabilidad total de la política, prácticas y contenido de los suplementos es del director de la revista. Esto significa que el director de la revista que incluya un suplemento debe aprobar la actuación del director o responsable del suplemento y conservar la autoridad en lo que se refiere al rechazo de artículos para su publicación.

Se debe indicar de forma clara, a ser posible en cada página, las fuentes de financiación o patrocinadores de la investigación, reunión científica y publicación. A ser posible la financiación debería proceder de más de un patrocinador.

La inserción de publicidad en los suplementos debe seguir las mismas normas y prácticas que en el resto de la revista.

Se debe distinguir fácilmente entre la paginación ordinaria de la revista y la paginación de los suplementos.

La organización que financie el suplemento no debe realizar la corrección de la edición.

Los directores de la revista y del suplemento no deben aceptar favores personales o remuneración extra de los patrocinadores de los suplementos.

En los suplementos que realicen publicación secundaria se identificarán con claridad la información del original. Se debe evitar la publicación redundante.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

EL PAPEL DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Todas las revistas biomédicas deben incluir una sección que incluya comentarios, preguntas o críticas sobre los artículos publicados y donde los autores de los artículos puedan responder. Generalmente, aunque no necesariamente, esta sección adopta el formato de Cartas al director. La carencia de tal sección priva a los lectores de la posibilidad de responder a los artículos en la misma revista en la que se ha publicado el original.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

MANUSCRITOS OPUESTOS BASADOS EN EL MISMO ESTUDIO

Los directores pueden recibir manuscritos de diversos autores que ofrecen interpretaciones contrarias del mismo estudio. Los directores, en este caso, tienen que decidir si se acepta la revisión de manuscritos opuestos enviados más o menos simultáneamente por diferentes grupos o autores, o si admiten la evaluación de uno de ellos aún sabiendo que el manuscrito antagonista será remitido a otra revista. Dejando aparte la cuestión de la propiedad de los datos en le que no entramos, lo que aquí se plantea es cómo deben proceder los directores cuando reciban manuscritos opuestos basados en el mismo estudio.

Se puede diferenciar dos tipos de envíos múltiples: envíos por colaboradores del trabajo que discrepan en el análisis e interpretación de su estudio, y envíos por parte de colaboradores del trabajo que discrepan sobre cuáles son los hechos y qué datos o resultados deben publicarse. Las observaciones generales que a continuación se exponen pueden ayudar a los directores y a otros profesionales que se enfrenten con este problema.

Diferencias en el análisis o interpretación

Habitualmente, las revistas no desean publicar diferentes artículos firmados por miembros de un equipo de investigación con diferencia en los análisis e interpretación de los datos, por lo que el envío de este tipo de manuscritos resulta desaconsejable. Si los



miembros del equipo de investigación no pueden resolver sus diferencias en la interpretación de los datos antes de remitir el manuscrito, deben considerar la remisión de un único manuscrito que incluya las diferentes interpretaciones, advirtiendo de dicho conflicto al director de la revista, de modo que los expertos encargados de la revisión del trabajo puedan prestar la debida atención al problema. Una de las principales funciones del proceso de revisión por expertos es la evaluación del análisis y de la interpretación que realizan los autores, así como, indicar que se realicen las modificaciones precisas de las conclusiones antes de la publicación del artículo. Alternativamente, tras la publicación de la versión del artículo en controversia, los directores pueden admitir una carta al director o un segundo manuscrito de los autores disidentes. Los envíos múltiples constituyen un dilema para los directores. La publicación de manuscritos opuestos como medio de resolver las disputas entre autores puede malgastar espacio en la revista y confundir a los lectores. Por otra parte, si los directores publican a sabiendas, un manuscrito escrito únicamente por ciertos miembros del equipo de investigación, pueden estar privando a los restantes miembros del equipo de sus legítimos derechos de coautoría.

Diferencias en los métodos o resultados publicados

En ocasiones, los investigadores difieren en sus opiniones acerca de lo que se realizó u observó realmente y sobre qué datos deben publicarse. La revisión por expertos no sirve para resolver este problema. Los directores deben declinar cualquier consideración de tales envíos múltiples hasta que el problema se haya aclarado. Además, si hay afirmaciones de falta de honradez o de fraude, los directores informarán a las autoridades competentes.

Deben distinguirse los casos anteriormente mencionados de aquellos otros casos en los que autores independientes basados en distintos análisis de datos extraídos de fuentes públicas. En estas circunstancias, los envíos múltiples pueden estar plenamente justificados e, incluso puede existir una buena razón para la publicación de más de un manuscrito ya que diferentes planteamientos analíticos pueden ser complementarios e igualmente válidos.

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

ACERCA DEL ICMJE

El Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas ([ICMJE <http://www.icmje.org/>](http://www.icmje.org/)) es un grupo informal cuyos participantes financian su trabajo en el URM. El ICMJE no es una organización colegiada. Se anima a los directores a que se coordinen con aquellas organizaciones que llevan a cabo programas educativos, reuniones, publicaciones, y otras ofrecen la oportunidad de obrar recíprocamente con los colegas. Ejemplos de grupos de este tipo son los siguientes:

- [Council of Science Editors <http://www.councilscienceeditors.org/>](http://www.councilscienceeditors.org/) (CSE)
- [The European Association of Science Editors <http://www.ease.org.uk/>](http://www.ease.org.uk/) (EASE)
- [Society for Scholarly Publishing <http://www.sspent.org/>](http://www.sspent.org/) (SSP)
- [The World Association of Medical Editors <http://www.wame.org/>](http://www.wame.org/) (WAME)

[[Contenido <http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm>](http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.htm)]

Nota: Este documento contiene una serie de variaciones con respecto a su edición original, fundamentalmente en la sección de "Referencias bibliográficas", que son propuestas por el autor para problemas de citación no resueltos, y que están debidamente señalados en el texto. Si hubiere alguna duda, aconsejamos que su lectura se coteje con la edición original: [Uniform Requirements for Manuscripts <http://www.icmje.org/index.html>](http://www.icmje.org/index.html).



Carlos González Guitián Bibliotecario. biblioteca@fisterra.com
<<mailto:biblioteca@fisterra.com>> - guitian@canalejo.org <<mailto:guitian@canalejo.org>>

Biblioteca del Complejo Hospitalario "Juan Canalejo" de A Coruña (España)

Agradecimientos:

Los siguientes miembros del ICMJE autores de la versión de 1997 y a los que se les debe agradecer y ser citados en la versión de mayo de 2000: Linda Hawes Clever, Western Journal of Medicine; Lois Ann Calaianni, U.S. National Library of Medicine; George Lundberg, JAMA; Richard G. Robinson, New Zealand Medical Journal; Richard Smith, BMJ; Bruce P. Squires, Canadian Medical Association Journal; Martin Van Der Weyden, The Medical Journal of Australia; and Patricia Woolf, Princeton University. Este documento en versión digital se encuentra disponible en varias webs, incluyendo la del [ICMJE](http://www.icmje.org/) <<http://www.icmje.org/>>.

XI VERBOS QUE PUEDEN SER USADOS PARA REDACTAR LOS OBJETIVOS.

CONOCIMIENTO	COMPRENSIÓN	APLICACIÓN	SINTESIS
Enumerar	Traducir	Interpretar	Componer
Definir	Reafirmar	Aplicar	Plantear
Repetir	Discutir	Usar	Proponer
Apuntar	Describir	Emplear	Diseñar
Inscribir	Emplear	Demostrar	Formular
Registrar	Expresar	Dramatizar	Arreglar
Marcar	Identificar	Practicar	Ensamblar
Recordar	Localizar	Ilustrar	Reunir
Nombrar	Transcribir	Operar	Crear
Relatar	Revisar	Inventariar	Erigir
Subrayar	Ejemplificar	Esbozar	Organizar
Enunciar	Estimular	Trazar	Dirigir
Enlistar	Convertir	Realizar	Aprestar



Esbozar

Reportar
Resumir
Redactar

Utilizar
Resolver
Relacionar
Producir
Preparar
Predecir
Modificar
Descubrir
Transformar
Calcular

Construir
Preparar
Resumir
Reorganizar
Relacionar
Componer
Combinar
Compilar
Idear

ANALISIS

Distinguir Desmenuzar
Analizar Separar
Diferenciar Seleccionar
Calcular Relacionar
Experimentar Destacar
Probar Discriminar
Comparar Diagramar
Contrastar Subdividir
Criticar
Investigar
Debatir
Examinar
Categorizar

EVALUACIÓN

Juzgar
Evaluar
Tasar
Evaluar
Seleccionar
Escoger
Valorar
Estimular
Medir
Comparar
Seleccionar
Apreciar
Justificar
Concluir