

**NORMAS BASICAS PARA LA  
PREPARACION DE UN MANUSCRITO**

**HELLMUT BRINKMANN SCH.**

**CONCEPCION - 2002**

Dedico este trabajo a Marcela, quien ha sido para mi mucho más que una esposa; y a mis hijos Manuela y Gaspar, quienes, siendo retoños, hacen de cada día una primavera.

## INDICE

	Página
1. Introducción .....	3
2. Exigencias formales .....	4
2.1. De los espacios, márgenes, separación de títulos y texto, etc. ....	4
3. Título del trabajo y nombre del autor .....	6
4. Notas .....	7
5. Referencias .....	8
6. Citas .....	13
7. Tablas, figuras o ilustraciones .....	14
8. Abreviaciones .....	17
9. Títulos y secciones o partes de un manuscrito .....	18
10. Indicaciones tipográficas .....	25
11. Tipos de trabajos o escritos para publicación .....	26
12. Otras normas: numeración, uso de mayúsculas y minúsculas, abreviaciones .....	27
13. Publicación en medios electrónicos .....	28
14. Evaluación de manuscritos .....	30
15. Bibliografía .....	32
16. Anexos: Anexo 1 Ejemplos de diferenciación de títulos .....	33
Anexo 2 Ejemplo de portada para un manuscrito .....	34
(tesis o similar).	
Anexo 3 Pauta de evaluación de trabajos escritos .....	35

## 1. INTRODUCCION

La presentación formal de un manuscrito es de indiscutible importancia, especialmente si éste ha de someterse a alguna forma de revisión o valoración por otras personas (artículo que se envía a revista; tesis que debe ser informada y calificada, etc.).

La presente recopilación de normas y sugerencias prácticas tiene por objeto facilitar la preparación correcta de sus manuscritos a los autores que se inician. Se han recogido en ella indicaciones dadas por Claudio Wagner en "Preparación de un manuscrito para la publicación y corrección de pruebas" (Wagner, s/f); por Armando Asti Vera en "Metodología de la investigación" (Asti, 1978); por René Cornejo y Raúl Henríquez en "Redacción y presentación de escritos científicos y técnicos" (Cornejo y Henríquez, 1985) y de otras fuentes.

Puesto que por las características de este trabajo las referencias a estas fuentes serían muy numerosas y seguidas, se ha omitido intencionalmente señalarlas en cada caso.

Es evidente, además, que este trabajo, por su naturaleza misma, no puede ser producto de la creatividad personal de su autor. Por el contrario, me he limitado a reunir e intentar sistematizar normas e indicaciones prácticas que se encuentran en diferentes obras de otros autores, en una forma que proporcione, por una parte, una orientación global y que, por otra, permita a la vez una rápida consulta de aspectos específicos.

La idea de realizar esta recopilación tiene un doble origen: las concretas dificultades al preparar mi primer artículo para publicación y la molestia que como docente he sentido al tener que revisar y calificar trabajos encargados a los alumnos de diversas asignaturas o incluso seminarios y tesis de grado.

Es por ello que ofrezco esta guía a quienes desean preparar un trabajo para la publicación, como también a los estudiantes que deben entregar escritos en sus asignaturas.

Por último, para quienes deben calificar y/o evaluar estos trabajos, se incluye una pauta que espero facilite esa tarea (ver anexo 3).

## 2. EXIGENCIAS FORMALES

Antes de escribir la versión definitiva de cualquier trabajo, es útil informarse acerca de los requisitos formales establecidos por la institución a la que será presentado: tamaño del papel, márgenes de la escritura, espacio entre líneas, tablas, gráficos y notas incluidas en el texto o en hoja aparte, etc.

Si no se dispone de esa información, conviene atenerse a lo siguiente:

- Escribir utilizando una máquina de escribir en buen estado, con los tipos limpios. En el caso que el trabajo sea preparado en un procesador de texto, utilizar impresora láser o de inyección de tinta, escoger un tipo de letra o fuente de uso y tamaño habitual (Arial 11 ó 12, Times New Roman 12, o similar), y especificar una buena calidad de impresión.

- Utilizar papel blanco, tamaño carta.

### 2.1. De los espacios

- Escribir las hojas por un solo lado, a doble espacio, considerando los siguientes márgenes y espacios:

- a) margen izquierdo de aproximadamente cuatro centímetros (equivalente a 16 espacios de máquina);
- b) margen derecho a dos centímetros (8 espacios de máquina);
- c) margen superior también a cuatro centímetros desde el borde superior de la hoja. Corresponde a 10 interlíneas o espacios. Si se escribe a doble espacio, equivale a cinco movimientos del espaciador en una máquina de escribir;
- d) margen inferior a dos centímetros. Cuando se escriben notas a pie de página, debe calcularse el espacio de modo que se conserve este margen.

- Los títulos de capítulos o similares deben escribirse siempre al comienzo de una nueva carilla y al margen izquierdo. Lo que sigue, sea un subtítulo o el texto, se escribe con una separación de cuatro interlíneas o espacios del título. La separación del subtítulo y del texto es de tres interlíneas, al igual que la separación entre el subtítulo y el texto que lo antecede. La única excepción la constituyen los subtítulos de cuarto orden en el sistema Dewey, que se separan por tres interlíneas del texto anterior, pero el texto continúa en el mismo renglón del subtítulo. La separación entre párrafos, en un punto aparte, es también de tres interlíneas. La primera línea del nuevo párrafo se escribe con una pequeña sangría, habitualmente de cuatro espacios.

- Si como resultado de correcciones o adiciones, una página se vuelve confusa, escribirla de nuevo, incluso si la nueva versión sobrepasa una página. Es preferible dejar una página a medias, antes que pegarle agregados.

- Por esta misma razón, es conveniente numerar las páginas al final. Si se trabaja con un procesador de texto, la numeración se corregirá automáticamente al agregar o quitar páginas. La numeración, en todo caso, se ubicará en el ángulo

superior derecho, a un centímetro del borde derecho y del borde superior, haciendo preceder cada vez la cifra por el apellido del autor en el caso de manuscritos destinados a publicación. En un procesador de texto esto se puede hacer habitualmente con la opción "insertar encabezado de página"

- Es preferible reunir las hojas mediante un clip y no corchetearlas.
- Enviar o entregar siempre el original, con el número de copias requerido, en un sobre adecuado (sin doblarlo) y conservar una copia del original.
- Evitar el uso de abreviaturas o iniciales no convencionales, que puedan dificultar la lectura o comprensión.
- En el caso de un texto ya corregido, del cual se tiene su versión definitiva, puede escribirse a espacio y medio en lugar de hacerlo a doble espacio, conservando siempre los espacios y márgenes ya indicados.

### 3. TITULO Y NOMBRE DEL AUTOR

Deberá escogerse un título lo más breve posible, que refleje exactamente el contenido del trabajo. Se escribirá con letras mayúsculas, centrado, sin subrayar, al comienzo del texto en la primera página, salvo indicaciones contrarias (por ejemplo en una tesis). En el caso de que el título de un artículo sobrepase los treinta signos y espacios, prever un título usual menos específico y más breve, que debe figurar en la parte principal de la primera hoja con la mención "título usual". Todo ello debe ser rodeado de un trazo.

Debajo del título y hacia la derecha, escribir el nombre del autor, precedido por la palabra "por" para un artículo o una discusión, o de las palabras "reseñado por" para una reseña. En este último caso, el título será la referencia completa del libro objeto de la reseña.

La información acerca de él o los autores (título profesional, nombre y dirección de la institución a la cual pertenecen) se indica al final del texto, exceptuando algunas revistas que la ponen como nota al pie, en la primera página, o inmediatamente debajo del nombre del autor. Si el trabajo tiene más de un autor que tienen diferente título profesional, o pertenecen a distintas instituciones y se pone la información a pie de página, se identifica lo que corresponde a cada uno con un número que se ha puesto también entre paréntesis al final del nombre. (Esta norma no se aplica en el caso de Tesis o Seminarios de Titulación).

En el caso de que el trabajo que sirve de base al artículo haya sido auspiciado o financiado por alguna institución, se hará constar este hecho en una nota al pie de la primera página, cuya llamada estará indicada mediante un asterisco (\*) al final del título.

#### 4. NOTAS

Las notas al pie de página se usan para explicar hechos, ideas u opiniones, o para agregar información, sin que se interrumpa la secuencia lógica de los razonamientos o ideas principales.

En el texto a máquina se ponen debajo de una línea de unos veinte espacios de máquina de largo, a partir del margen izquierdo (llamada "pleca"), y a una interlínea de separación de la pleca (ver ejemplo en página 10).

Cada nota al pie constituye un párrafo aparte, por lo que se escriben con una interlínea de separación (en caso de que haya más de una nota en la misma página). El número que las identifica se escribe al margen izquierdo, empezando el texto de la nota en el cuarto espacio, inmediatamente después del número o símbolo correspondiente. Los sucesivos renglones de la nota se comienzan igualmente a partir del cuarto espacio.

Las llamadas que identifican las notas se ubican, en el texto, después de la última palabra del pasaje a que se refiere la nota, antes del punto, y consisten en números que siguen una progresión sucesiva a lo largo de todo el trabajo. En un manuscrito dactilografiado destinado a ser impreso, se escriben sobre la línea, con el símbolo \_/. Por ejemplo 1/ para la primera llamada, 2/ para la segunda, etc. En el texto impreso aparecerán como números de tamaño ligeramente menor, ubicados sobre la línea (números volados), como <sup>1</sup> <sup>2</sup>, etc. En el caso de trabajos escritos a máquina para ser entregados de ese modo y que no serán posteriormente impresos (p. ej. trabajos de asignatura), se escriben los números correspondientes a las llamadas entre paréntesis. Las llamadas con asterisco se reservan para explicaciones acerca del autor, del título del trabajo y en general para aquello que no tiene una relación directa con la exposición del tema.

En un manuscrito para publicación, se escribirán las notas, según las normas de la revista o publicación, en hojas separadas que se agregan al final del artículo, o al pie de la página que corresponde.

Las reseñas o discusiones habitualmente no llevan notas y en todo caso debe evitarse las notas muy numerosas o extensas.

Las referencias bibliográficas no constituyen notas y deben integrarse al texto.

## 5. REFERENCIAS

La forma de indicar las referencias varía de una publicación a otra. Las más usuales son dos:

a) mencionar el nombre del autor (nombre y apellido o sólo el apellido) en el texto, seguido de un número entre paréntesis que corresponde al número de orden del texto referido en la bibliografía, ordenada alfabéticamente según el apellido de los autores y ubicada al final del manuscrito. Ej.: ... *de acuerdo con Bower (3), el concepto ...*

b) mencionar el nombre del autor (nombre y apellido o sólo el apellido, que es lo más usado) en el texto, seguido del año de la publicación de la referencia, entre paréntesis. Ej.: *de acuerdo con Bower (1977), el concepto ...* En este caso, como en el anterior, se entrega la referencia completa en la bibliografía, ordenada alfabéticamente al final del trabajo. Una variante de esta modalidad es consignar en el paréntesis, además del apellido del autor y año de publicación, el número de la página en que se encuentra la cita. Este se separa del año mediante dos puntos. Ej.: ... *de acuerdo con Bower (1977:22) el concepto ...* Esta modalidad es útil y recomendable en casos en que la cita se encuentra en un libro en que puede ser más difícil de encontrar.

Si hubiera más de una referencia del mismo autor y del mismo año, se las distingue agregando una letra (a, b, c, etc.) después del año, dentro del paréntesis.

Esta forma de tratar las referencias es la que propicia la American Psychological Association (APA) y es hoy en día uno de los estándares más utilizados, no sólo por las revistas de psicología, sino también por aquellas de otras disciplinas. Es por ello que expondremos este estilo en forma más detallada.

1. Cuando la obra referenciada tiene sólo un autor, se indica el apellido del autor y el año de publicación de la obra, dependiendo de la redacción del texto qué es lo que se pone entre paréntesis. Si el apellido del autor es parte de la oración, se pondrá sólo el año entre paréntesis, como en el siguiente ejemplo: *siguiendo a Vilches (1992) podemos decir que ...*. En otros casos, se pondrá ambos elementos, el apellido del autor y el año, dentro del paréntesis, como en el caso que la redacción fuese: *en otros estudios acerca de la modificabilidad cognoscitiva (Vilches, 1992) se sugiere que ...*; así como es posible también que se mencione el autor y el año en el texto, sin necesidad de paréntesis, como en: *el año 1992, Vilches afirma que ...*
2. Si la referencia tiene múltiples autores, hay que distinguir diferentes situaciones:
  - a. Cuando el trabajo tiene dos autores, se menciona ambos apellidos y el año de publicación, cada vez que se hace referencia a él, con las alternativas mencionadas en el párrafo anterior. En este caso, se une ambos apellidos con el signo & ("ampersand") que sustituye la conjunción y (o *and* en inglés).
  - b. Si la obra tiene de tres a cinco autores, se menciona los apellidos de todos ellos y el año de publicación la primera vez que se haga referencia a ellos en el texto. En las referencias posteriores al mismo trabajo, se

menciona sólo el apellido del primer autor, seguido de la frase “et al.” y el año. (En español puede resultar preferible sustituir “et al.” por “y cols.”). También en este caso es aplicable lo dicho anteriormente respecto de qué incluir en el paréntesis.

- c. Cuando los autores de la obra referenciada son seis o más, se anota sólo el apellido del primer autor, seguido de la frase “et al.” (“y cols.” en español) y el año de publicación, desde la primera vez. No obstante ello, en la lista de referencias al final del trabajo, se escriben los apellidos e iniciales del nombre de todos los autores.
3. Cuando en un mismo pasaje se hace referencia a dos o más obras de diferentes autores, se escriben dentro del paréntesis los apellidos y años de publicación correspondientes a cada una, separadas por un punto y coma, como en el siguiente caso: ... *investigaciones transculturales demostrando siempre sus buenas propiedades psicométricas* (Prewitt-Diaz, 1984; Chiu, 1985, 1987; Roberson & Miller, 1986; Watkins & Astilla, 1980). *La TSCS, en cambio, ha sido ...*

Otra modalidad, menos usada en las publicaciones científicas, aunque relativamente frecuente en trabajos más literarios, y que tal vez resulta más cómoda para el lector ya que facilita la identificación de la obra sin necesidad de buscar en la lista bibliográfica, es hacer la remisión mediante una forma abreviada del título de la obra (habitualmente el comienzo), después del nombre del autor. Esta forma abreviada se reproduce en la lista bibliográfica, antes de la referencia completa. Por ejemplo: “Armando Asti, Metodología ...” Corresponderá, en la bibliografía a “Asti Vera, Armando; (1973) “Metodología de la Investigación”, Buenos Aires, Edit. Kapelusz S.A.

Nótese que en el texto se escriben el nombre y apellido del autor en el orden normal, pero en la lista bibliográfica se escribe primero el o bs apellidos y después el nombre.

En este sistema, si luego de una referencia a una obra, hay una nueva mención de la misma, se omite el autor y el título, reemplazándolos por la abreviatura “ibid” (= en el mismo libro, capítulo o pasaje). En cambio, si luego de haber hecho referencia a una obra de un autor, se menciona otro título del mismo autor, se reemplaza el nombre del autor por la abreviatura “id” (= idem), seguida del título de la obra como en las demás referencias.

Cuando se vuelve a hacer mención de la obra de un autor, después de haber referido a otros autores y títulos, se abreviará la referencia escribiendo la inicial del nombre y el apellido del autor, seguido de la abreviatura “op. cit” (opus citatum = obra citada).

En la lista de referencias bibliográficas se entregará la información completa de cada referencia, del siguiente modo, independientemente del sistema de referencia utilizado:

- a) Si la referencia corresponde a un libro:

1. Apellido y nombre (o apellido e iniciales del nombre) del autor o de los autores.
2. Año de publicación, entre paréntesis, seguido de un punto.<sup>1</sup>
3. Título completo, subrayado, seguido de un punto
4. Número de la edición, entre paréntesis. (Se consigna sólo si no es la primera)
5. Lugar de edición (ciudad o país), seguido de dos puntos
6. Casa editora (sólo el nombre), seguida de un punto.

Así, por ejemplo:

Castro, L. (1984) Diseño experimental sin estadística. 2ª Edición. México: Trillas.

Cuando la referencia corresponde a una traducción, se agrega “traducción de ...” o “traducido por ...” y el nombre del traductor, después del título de la obra, en esta forma:

Lersch, Philipp (1966) La estructura de la personalidad. Traducción de A. Serrate Torrente. Barcelona: Scientia.

Nótese que en este caso, como en todos los demás que se escriban las referencias bibliográficas, la primera línea de la referencia (iniciada con el apellido del primer autor) se escribe en el margen izquierdo y las demás con una sangría (sangría francesa).

Si el libro tiene dos autores, se anotan ambos apellidos y las iniciales de los nombres, como en:

Laing, R.D. y Cooper, D.G. (1973) Razón y violencia. Buenos Aires: Paidós.

Si los autores son más de dos, se escriben los respectivos apellidos e iniciales de los nombres, separados por una coma, salvo el último que se une a los demás con la letra y si escribimos en español, o con el símbolo & si lo hacemos en inglés (ver más especificaciones para obras con varios autores en la página 14).

Cuando se trata de libros o publicaciones con autores colectivos, como agencias de gobierno, asociaciones, institutos científicos, etc., se escribe el nombre de la institución en el lugar del nombre del autor.

---

<sup>1</sup> Las indicaciones de lo que va entre comillas, entre paréntesis o subrayado, deben respetarse estrictamente, pues son convenciones internacionales y además tienen valor de indicación tipográfica. V. gr. el subrayado en el texto dactilografiado significa que el impresor debe usar letra cursiva para las palabras subrayadas. Lo que aquí se indica debe ser subrayado, puede escribirse con letra cursiva si se trata de una versión definitiva que se usará como original de impresión.

En el caso de que el autor sea a la vez el editor del libro, se pone la palabra Autor en lugar del nombre de la casa editora, como en el siguiente ejemplo, que corresponde a la vez a una obra con autor colectivo:

American Psychological Association. (1994) Publication Manual of the American Psychological Association (4<sup>th</sup> ed.). Washington, D.C.:Author.

Si se tienen dudas acerca de uno de los datos, se pone a continuación de él un signo de interrogación. Por ejemplo, si no se tiene certeza que el año de publicación haya sido 1984, escribiremos (1984?).

Si falta algún dato, como el lugar de edición, editorial o fecha, se indica respectivamente s/l., s/e., s/f. Si faltan los tres datos, se escribe “s.n.t.”, que significa “sin notas tipográficas”.

b) Si la referencia es a un capítulo o parte de un libro, se escribe el apellido y nombre (o las iniciales del nombre) del autor, el año de publicación entre paréntesis, el título del capítulo entre comillas y luego el título de la obra completa, subrayado, precedido de las palabras “en su”, agregándose el tomo, capítulo y/o página a los demás datos.

Por ejemplo:

Vera, Francisco (1948), “Las geometrías no euclidianas”, en su Breve historia de la geometría, Cap. XI, pp. 134-155. Buenos Aires: Losada.

En forma similar se procede cuando la referencia alude a un capítulo o parte de una obra escrita por un autor e incluida en una obra mayor que reúne aportes de diversos autores. En este caso, se escribe el apellido y nombre del autor de la referencia, el año de publicación entre paréntesis, el título de la referencia entre comillas, seguido de la palabra “en”, el nombre (inicial del nombre, separada con un punto del apellido) del editor de la obra completa seguido de la abreviatura “Ed.” entre paréntesis, cuando es un editor, o de la abreviatura “comp.” si se trata de un compilador; el título de la obra, subrayado, el volumen y/o las páginas primera y última que corresponden a la parte referida, entre paréntesis, y los demás datos de la publicación, como en los casos anteriores.

Ejemplo:

Slovic, P., Fischhoff, B. & Lichtenstein, S. (1982) “Response mode, framing and information-processing effects in risk assessment”. En R. Hogarth (Ed.) New directions for methodology of social and behavioral science: Question framing and response consistency (Vol. 11, pp 21-36). San Francisco: Jossey-Bass.

La diferencia entre una obra editada y una compilación, es que en la primera habitualmente se trata de un conjunto de textos a modo de capítulos, escritos

por diferentes autores y unidos por un tema central en un orden determinado, que han sido preparados para su publicación conjunta en una obra. Una compilación, en cambio, es un conjunto de textos, generalmente artículos ya publicados o ponencias, unidos por un tema, pero sin un orden particular.

c) Si la referencia es a una publicación aparecida en una revista científica, se consigna:

1. Apellido y nombre del (de los) autor (es), o apellido (s) e iniciales del nombre.
2. Año de publicación, entre paréntesis, seguido de un punto
3. Título del artículo, escrito en formato de texto normal (sin negrita ni cursiva) seguido de un punto. En español, sólo la primera letra de la primera palabra se escribe con mayúscula
4. Nombre de la revista o publicación periódica, punto, y número de volumen. Todo subrayado con una línea continua.
5. Número, entre paréntesis; y
6. páginas que comprende el artículo (número de la primera y última página, separados por un guión).

Ejemplo:

Saxe, L.; Dougherty, D. & Cross, T. (1985) The validity of Poligraph Testing. American Psychologist. 40 (3) 355-366.

En el caso de que la publicación periódica (revista o "journal") no siga el sistema de numerar las páginas en forma continua a través de los diferentes números de un mismo volumen (números publicados en el mismo año), se omite señalar el número y sólo se consigna el volumen y números de página.

Ejemplo:

Poblete B., Manuel (1980) A propósito del centenario de la creación del primer Laboratorio de Psicología Experimental; Revista Chilena de Psicología. III 15-19.

Por otra parte, si se hace referencia a una obra que no se ha consultado directamente, sino que ha sido tomada de otra publicación, se escribe primero la referencia completa, seguida de las palabras "citado por", o "citado en" y todos los datos del texto consultado.

Por ejemplo:

Gillan, B. & Rachman, S. (1974) An Experimental Investigation of Desentization in Phobic Patients. British Journal of Psychiatry 124, citado en Kazdin, E.A. & Wilson, G.T. (1978) Evaluation of Behavior Therapy, s/l. Bellinger Publishing Company.

d) Formato recomendado para referencias a medios electrónicos <sup>1</sup>.

Si se hace referencia a un trabajo, artículo o información aparecida en un medio electrónico (journal electrónico, página Web o similar), se usa el formato habitual para una publicación periódica (revista), puesto que se trata también de documentos que tienen un autor, título y una fecha de publicación. Sin embargo, se agrega u omite alguna información, según el tipo de documento que se trate. En todo caso, e independientemente del formato del documento, es conveniente considerar las siguientes recomendaciones generales:

1.- Dirigir a los lectores en forma tan precisa como sea posible hacia el documento citado. Siempre que sea pertinente, indique la dirección específica del documento, más que sólo una “home page” o página de menú.

2.- Proporcione direcciones que funcionen. Las direcciones en internet cambian y los documentos frecuentemente son trasladados de un sitio a otro, por lo que se hace necesario verificar que un documento citado todavía se encuentra en la dirección en que uno lo encontró.

3.- Como mínimo, una referencia a un documento en internet debería indicar el título del documento o una descripción del mismo, una fecha (ya sea la fecha de publicación o actualización de la página web, o la fecha en que fue bajado) y una dirección electrónica (en lenguaje de internet, una URL = Uniform Resource Locator). Siempre que sea posible, indique también el nombre del autor del documento.

Puesto que los documentos disponibles en internet son de muy variada naturaleza, se hace necesario considerar diferentes formas de referencia para ellos:

- a) En primer lugar, si en el texto se cita un determinado sitio web y no un documento específico en ese sitio, es suficiente indicar la dirección en el texto. Por ejemplo, podríamos decir en él que *“el sitio web de la Fundación Instituto Indígena ([www.fii.co.cl](http://www.fii.co.cl)) es una excelente fuente de información ...”*. En este caso, no se incluye en la lista de referencias al final del trabajo.
- b) Si se trata de un documento obtenido de un periódico en línea (diario electrónico) se indica:
  - 1.- Apellido e iniciales del (de los) autor (es)
  - 2.- Año (entre paréntesis)
  - 3.- Título del artículo, seguido de un punto.
  - 4.- Título del periódico, seguido de coma
  - 5.- Volumen o número, seguido de un punto.
  - 6.- Fecha (indicar mes, día año) en que fue obtenido (“bajado”)
  - 7.- Dirección electrónica de la fuente (desde donde fue bajado)

---

<sup>1</sup> Estas recomendaciones consideran las revisiones e indicaciones hechas por la APA a este respecto en 2001, con posterioridad a la publicación de su 5ª edición del manual de publicaciones y no son aun definitivas.

- c) Si se trata de un artículo publicado en una revista impresa, que se obtuvo desde una versión electrónica de la misma revista, con el mismo formato de la

versión impresa, se escribe la referencia en la forma habitual para artículos de revista, agregando entre paréntesis cuadrados (corchetes) las palabras “versión electrónica” después del título del artículo, como en el ejemplo (ficticio) siguiente:

Rodríguez, S., Henríquez, G. y Lara, O (2001) Percepción del rol de género en adolescentes urbanos [versión electrónica]. Revista Hispanoamericana de Sociología. 5, 117-123.

En caso de que existan dudas en el sentido de que la versión electrónica pudiera ser diferente a la versión impresa, se debe agregar la fecha en que fue bajado y la dirección electrónica correspondiente.

d) Cuando la referencia es a un artículo publicado en una revista que sólo existe en forma electrónica (e-journal), se consigna lo siguiente:

- 1.- Apellido e iniciales del (de los) autor (es)
- 2.- Fecha de la publicación (entre paréntesis), en el formato año, mes, día o sólo año, mes si no hay más datos.
- 3.- Título del artículo, seguido de un punto.
- 4.- Nombre de la revista, seguido de un punto
- 5.- Número del volumen, seguido de coma
- 6.- Número del artículo, seguido de un punto
- 7.- Fecha en que fue bajado, en el formato mes, día, año, seguido de coma
- 8.- La indicación de la dirección electrónica desde dónde fue bajado.

Al respecto, véase el ejemplo siguiente, tomado del sitio web de la APA (<http://www.apastyle.org/elecref.html>) :

Fredrickson, B. L. (2000, marzo 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, artículo 0001a. Bajado noviembre 20, 2000, desde <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Nótese que en este caso no se indica número de páginas.

e) Para un artículo que ha sido obtenido desde un informativo o boletín electrónico (newsletter) del que no existe versión impresa, se indica:

- 1.- Apellido e iniciales del (de los) autor (es)
- 2.- Fecha de la publicación (entre paréntesis), en el formato año, mes, día o sólo año, mes si no hay más datos.
- 3.- Título del artículo, seguido de un punto
- 4.- Nombre del boletín, seguido de coma
- 5.- Número del volumen, seguido del número del boletín entre paréntesis y un punto.
- 6.- La indicación de la dirección electrónica desde dónde fue bajado.

El ejemplo siguiente, también tomado del sitio de la APA indicado más arriba, ilustra lo anterior:

Glueckauf, R. L., Whitton, J., Baxter, J., Kain, J., Vogelgesang, S., Hudson, M., et al (1998, julio) Videocounseling for families of rural teen with epilepsy - Project update. Telehealth News, 2 (2). Bajado de <http://telehealth.net/subscribe/newsletr4a.html>

f) Referencias a documentos de publicaciones no periódicas en internet. Si el documento se ha tomado de un sitio web y no tiene un autor identificado ni fecha de publicación, se indica:

- 1.- El título del documento, seguido de un punto
- 2.- La indicación s.f. –sin fecha- entre paréntesis, seguida de un punto
- 3.- La fecha en que fue bajado, en el formato mes día, año, seguido de coma
- 4.- La dirección electrónica desde donde fue obtenido.

g) Referencias a documentos disponibles en sitios web de un programa o departamento universitario. En estos casos, en que el documento puede encontrarse en una página de un sitio web relativamente complejo, con muchos enlaces diferentes, se identifica la organización y el programa o departamento pertinente, antes de escribir la dirección electrónica. Así, en el ejemplo siguiente se indica la referencia a un documento disponible en el sitio web del Grupo de Estudios Cognitivos de la Facultad de Humanidades y Arte, de la Universidad de Concepción.

Comsky, N. y Rivano, E. (2000) Chomsky on mind , modules, meaning, and Wittgenstein. Questions and reply. Bajado el 25 de marzo de 2002 desde el sitio web del Grupo de Estudios Cognitivos de la Facultad de Humanidades y Arte, de la Universidad de Concepción: [www.udec.cl/~cognicio/index2.htm](http://www.udec.cl/~cognicio/index2.htm)

h) Referencia a una copia de artículo obtenido de una base de datos. En estos casos se mantiene el formato habitual apropiado para el tipo de trabajo referenciado (artículo de revista, capítulo de libro u otro), agregándose la indicación de la fecha en que fue obtenido y la identificación de la base de datos desde la cual se obtuvo.

Independientemente del tipo de obra (libro, artículo, etc.) del que se esté dando la referencia, existen normas para citar apellidos y nombres de autores, que suelen variar según las lenguas. Estos detalles pueden consultarse en el libro de Armando Asti Vera, “Metodología de la Investigación” (Asti, 1978).

Conviene, además, observar en todos los casos lo siguiente:

-El título de la obra se citará en el idioma original, agregando la traducción sólo en el caso de lenguas poco comunes, o si se ha consultado una traducción publicada.

-Es recomendable el uso moderado de las mayúsculas en los títulos. En español se usarán de acuerdo a las normas habituales de ortografía (mayúscula inicial para los nombres propios, etc.). En inglés, en cambio, se escriben habitualmente con mayúsculas todas las palabras del título, salvo las de relación.

-Los lugares de publicación pueden ponerse en forma castellanizada cuando son de uso corriente (como Nueva York, Bruselas, etc.). En los demás casos debe conservarse el nombre en el idioma original.

-Si una obra o artículo tiene dos autores, se debe citar a ambos cada vez que se haga referencia a su obra. Por otra parte, si la obra tiene tres, cuatro o cinco autores, se escribe el nombre de cada uno de ellos, en la forma usada, en el mismo orden en que aparecen en la publicación, la primera vez que se la menciona en el texto. En las referencias siguientes a la misma obra, se escribe el nombre del primer autor, seguido de la abreviación latina "et al." o de las palabras "y otros". En el listado de referencias al final del trabajo, se escriben nuevamente todos los nombres. A su vez, si la obra tiene seis o más autores, se cita sólo el apellido del primer autor, seguido de la frase "et al." (o "y otros") y el año de publicación, desde la primera vez que se mencionen en el texto. En la lista de referencias se consignan los nombres de todos los autores.

Por ejemplo, el artículo "Percepción de grupos políticos en un escenario universitario", publicado por Jorge Manzi, Alejandro Carmona, Ignacio Fernández, Jorge Irribarra, Manena Otaiza y Juan F. Villagrán en la Revista Chilena de Psicología, volumen IX, Nº1, año 1987, páginas 15 a 24; se citará como Manzi et al. (1987) en el texto, pero debería aparecer en la lista de referencias como:

Manzi, J. Alejandro Carmona, Ignacio Fernández, Jorge Irribarra, Manena Otaiza y Juan F. Villagrán (1987), Percepción de grupos políticos en un escenario universitario, Revista Chilena de Psicología (IX), 1, 15-24.

-La lista bibliográfica al final del trabajo deberá incluir sólo aquellas obras que se mencionan a lo largo del texto, aun en el caso de que se hayan consultado otras. Por otra parte, deberá comprender todas aquellas que se mencionan o son citadas.

-Existen algunas situaciones especiales, en que un dato, hecho, o antecedente que se menciona en el texto no ha sido tomado de una publicación, sino obtenido por otro medio, por ejemplo en forma verbal o por correspondencia, directamente de un autor que ha autorizado que ello sea dado a conocer. En ese caso, la referencia se consigna en la forma habitual en el texto, agregando en el paréntesis la frase "comunicación personal" y la fecha o circunstancia en que ocurrió (v.gr. carta de tal fecha). Esta referencia no se incluye posteriormente en el listado de referencias al final del trabajo.

## 6. CITAS

Las citas textuales, cuando comprenden hasta cuatro líneas, van entre comillas, incluidas en el texto. Las citas más largas se escriben en párrafo aparte, a espacio seguido y en un ancho menor (dejando al lado izquierdo un espacio en blanco o sangría de aproximadamente diez espacios de máquina o caracteres). Normalmente se escriben en la lengua original y no requieren traducción, sino en el caso de lenguas poco comunes. En este último caso, la traducción es preferible que vaya a pie de página.

Para todas las citas deberá indicarse la referencia correspondiente, en la forma que se esté utilizando, ya sea antes de la cita o después, según convenga a la redacción del párrafo.

Cuando en una cita textual se eliminan algunos pasajes o palabras que no interesan, se indica mediante tres puntos suspensivos, entre paréntesis. Si se hacen aclaraciones o correcciones, interpoladas por el autor en una cita, se las pone entre corchetes. Para señalar en un texto ajeno una errata o confusión, se utiliza la expresión “sic” entre paréntesis, o los signos de interrogación y exclamación, juntos, entre corchetes.

Si la cita corresponde a una carta (postal o de correo electrónico), se indica en el texto entre paréntesis, como “comunicación personal”, señalando la fecha correspondiente y no se agrega a la lista de referencias. En el texto quedaría con el formato del ejemplo siguiente: *A.L. Comunian (comunicación personal, enero 2 de 2002) informa que el coeficiente ...*

## 7. TABLAS, FIGURAS O ILUSTRACIONES

Cuando se requiere presentar gráficamente datos para apoyar o complementar lo expresado en el texto, se hace mediante ilustraciones, llamadas genéricamente figuras. Este término incluye gráficos, fotografías, mapas, tablas, etc. Del conjunto de figuras, los gráficos y las tablas son los más utilizados.

El término tabla se usa para referirse, en general, a una presentación de datos en orden sucesivo. Puede ser un índice, catálogo, clasificación o serie de números o signos ordenados para facilitar su examen. Con frecuencia se utiliza también el término cuadro para designar estos arreglos. En español, ambos términos pueden considerarse sinónimos para ciertos efectos. Sin embargo, se advierte una tendencia hacia el uso preferente de tabla, cuya principal justificación reside en que en inglés se utiliza “table”, puesto que el equivalente a cuadro (“picture”) sólo tiene significado pictórico o plástico. Los datos, por otra parte, se “tabulan” (término aceptado por la Real Academia Española) para su presentación; y un cuadro comparativo igualmente puede ser llamado tabla comparativa, en cambio una tabla de doble entrada no se denomina cuadro de doble entrada. En consecuencia, parece lógico y conveniente uniformar el lenguaje científico, utilizando tabla.

La presentación de tablas (y también de los gráficos) se encuentra generalmente normada por los comités editoriales de las revistas científicas y conviene atenerse a esas normas en la preparación de un manuscrito para la publicación. Al margen de esto, debe considerarse en todo caso los siguientes elementos en la estructura de una tabla:

- número de identificación
- título
- notas del encabezado
- rayado del encabezado y del pie
- rotulación de filas y columnas principales
- cuerpo que contiene los datos
- totales de filas y columnas
- gran total
- notas al pie
- notas acerca de la fuente de los datos.

Como ejemplo, véase la siguiente tabla de doble entrada:

**Tabla 1**

**Distribución de los sujetos de la muestra, por edad  
y estatura (datos ficticios)**

EDAD (años)	ESTATURA (Centímetros)					Total
	< 150	151-160	161-170	171-180	180 <	
< 10	23	1				24
11 - 12	23	1				24
13 - 14	11	4	3			18
15 - 16	3	8	6	2		19
17 - 18	1	10	15	8	2	36
19 - 20		2	18	11	6	37
21 <			6	9	2	17
Total	61	26	48	30	10	175

No todas las tablas llevan notas de encabezado o al pie, y las notas acerca de la fuente de los datos a veces se incluyen en las explicaciones de la tabla en el texto.

El número de la tabla sirve para su identificación y es útil para referirse a ella en el texto. Siempre antecede al título de la tabla y se escribe en la forma "Tabla 1"; "Tabla 2", etc. y no "Tabla N° 1"; "Tabla N° 2", debido a que los dígitos 1, 2, etc. no se utilizan en este caso como números matemáticos con las propiedades de identidad, ordinalidad y cardinalidad, sino sólo como símbolos de identificación (como numeral).

El título de la tabla debe responder a las preguntas que se formula el lector al estudiarla: ¿Qué trata? ¿Qué relaciones presenta? etc. Debe indicar claramente el contenido principal de la tabla, pero no describirlo extensamente. Las explicaciones necesarias pueden incluirse en el encabezado. Estas permiten acortar títulos, simplificar rotulaciones, dar explicaciones, etc., pero no siempre es necesario agregarlas. Corrientemente se escriben bajo el título, con o sin paréntesis. Las notas al pie, por otra parte, se utilizan para explicar situaciones particulares de los datos. Se escriben habitualmente bajo la línea del pie, después de la fuente de los datos.

Las notas sobre fuente de los datos señalan el origen de los datos presentados en la tabla. Si éstos han sido recogidos por el autor, no se pone fuente de los datos, pero si tienen otro origen, la ética obliga a señalarlo.

Cuando interesa mostrar relaciones entre variables visualmente, se utiliza preferentemente los gráficos. El significado del término gráfico es amplio. En este contexto lo utilizamos para designar ciertos dibujos basados en principios matemáticos y de dibujo técnico, cuyo objetivo es, como decíamos, representar relaciones entre variables. Al diseñarlos y dibujarlos debe tenerse presente que la simplicidad será su mayor virtud.

La base de estos gráficos la constituye el sistema de coordenadas rectangulares, que al cortarse crean cuatro cuadrantes. De ellos, el más usado es el primero, en el cual desde el punto de intersección de las rectas (origen) hacia la derecha y en sentido horizontal se dibuja la abscisa y desde el origen en sentido vertical y en ángulo recto con la abscisa, se dibuja la ordenada.

Cuando se desea graficar la relación entre una variable independiente (habitualmente simbolizada con una X) y otra dependiente (simbolizada Y), se representan los valores de X sobre la abscisa y los de Y sobre la ordenada.

De los diferentes tipos de gráficos, los más utilizados son los gráficos de barras o histogramas, los polígonos de frecuencia y las diversas formas de gráficos lineales.

Los histogramas son una de las formas de los gráficos de superficie. En ellos las escalas de valores para las variables deben acomodarse a una representación proporcional.

En el gráfico de barras o histograma se dibujan rectángulos, generalmente dispuestos verticalmente, cuyas alturas corresponden a los valores de la ordenada, teniendo todos el mismo ancho de base sobre la abscisa.

El polígono de frecuencias puede utilizarse para los mismos datos de un histograma. En el caso del polígono se unen mediante trazos rectos los puntos en que se intersectan los valores de la ordenada y la abscisa.

Los gráficos lineales requieren una mayor precisión. La escala para los valores de la ordenada deben ajustarse a una proporción de  $\frac{3}{4}$  de la abscisa. De no respetarse esta proporción, la representación resulta distorsionada. Si la altura de la ordenada es superior a  $\frac{3}{4}$  de la abscisa, crea la impresión de un aumento (o disminución) de los valores mayor que la real. A la inversa, si la ordenada es menor que  $\frac{3}{4}$  de la abscisa, resulta un dibujo extendido que parecería reflejar cambios menores.

Este tipo de gráficos se utiliza también para representar la relación entre variables mediante una línea quebrada que pasa por los diferentes puntos de intersección de los valores de las variables.

Las figuras, sean gráficos o de otro tipo, deben también numerarse y titularse, en forma similar a las tablas. Además, debe anotarse el nombre de las variables representadas en cada eje, especificando la unidad de medida utilizada. Cuando corresponde, debe además indicarse la fuente de los datos graficados.

## 8. ABREVIACIONES

Si además de las abreviaciones de uso general se introducen otras menos frecuentes o nuevas, debe indicarse claramente en el texto o en una nota el valor o significado de ellas.

Las abreviaturas de uso habitual (que no requieren explicación en el texto) y su significado, son las siguientes:

Cap.	= capítulo
cf.	= confróntese (compárese)
Ed.	= editor
Edit.	= editorial (casa editora)
ib. o ibid.	= en el mismo libro, capítulo o pasaje
id.	= del mismo autor
i.e.	= o sea; esto es
lín.	= línea
N.B.	= nótese bien
op. cit.	= obra citada
p. o pág.	= página
pp.	= páginas
p. ej.	= por ejemplo
pár.	= párrafo
passim	= acá y allá, referencias a lo largo de la obra
pról.	= prólogo
s.a.	= sin año
s.f.	= sin fecha
s.l.	= sin lugar de edición
s.n.t.	= sin notas tipográficas
sic	= así
t.	= tomo
V. o Vd.	= véase (del latín "vide")
vol.	= volumen

En un texto científico se omite cualquier título o grado o su abreviación, delante de nombres citados en el texto. Cuando se mencione un autor por primera vez, se le designará de la misma manera como él mismo lo hace en el título o portada de sus obras. En lo sucesivo, bastará el apellido. En los casos de homonimia, podrá conservarse el nombre de pila o las iniciales, para hacer la distinción.

Las siglas, por otra parte, se escriben con letra mayúscula, sin puntos. Por ejemplo, la Organización de las Naciones Unidas = ONU (O.N.U. sería incorrecto; la sigla se lee "onu" y no "o", "ene" "u"). Al igual que las abreviaturas, cuando se introduce una sigla nueva o de escasa difusión conviene aclarar su contenido o significado escribiendo la primera vez el concepto completo, anotando luego entre paréntesis la sigla correspondiente que se usará en adelante.

## 9. TITULOS Y SECCIONES O PARTES DE UN MANUSCRITO

Las divisiones mayores de un manuscrito (capítulos, secciones o partes) deben ser anteceditas de un título, utilizando subtítulos para sus subdivisiones.

Cuando se trate de trabajos relativamente breves (p. ej. artículos) se deberá evitar las subdivisiones numerosas. Un artículo que es informe de una investigación realizada considera normalmente las siguientes partes (véase también la sección 11, Tipos de trabajos o escritos para publicación p. 23):

1. **Introducción**, que responde a la pregunta ¿cuál es el problema?
2. **Material y métodos**, que responde a la pregunta ¿cómo se estudió el problema?
3. **Resultados**, en que consta qué se descubrió, y
4. **Discusión**, en que se analiza qué significan los descubrimientos.

Una tesis, por otra parte, se organiza de modo diferente según sea la metodología de trabajo que la sustenta. Un modelo útil de referencia puede ser el siguiente:

1. **Introducción**, que orienta brevemente acerca del trabajo realizado
2. **Marco teórico**, en que se analiza ampliamente el contexto de conocimientos que engloba el trabajo. Incluye la revisión bibliográfica y da cuenta de las fuentes de información.
3. **Objetivos**. Enunciado preciso de los objetivos del trabajo
4. **Hipótesis**, si las hay explícitas.
5. **Metodología**, en que se describen los materiales y métodos (incluyendo los instrumentos o aparatos cuando sea el caso) utilizados para lograr los objetivos y/o verificar las hipótesis.
6. **Resultados**. Dan a conocer los hallazgos o descubrimientos logrados. Se analizan fundamentalmente en su relación con los objetivos y/o hipótesis del trabajo.
7. **Discusión y conclusiones**: análisis del significado de los resultados, sus proyecciones, implicaciones, etc.

En un texto escrito a máquina, no destinado a ser impreso en un revista o libro (p. ej. una tesis), se puede diferenciar el orden de importancia de los títulos de acuerdo al siguiente esquema <sup>1</sup> (ver ejemplos en el anexo 1).

---

<sup>1</sup> Corresponde al sistema internacional de Dewey.

1. El título del trabajo, escrito con letra mayúscula, destacado en la primera página, centrado, sin subrayar.
2. Los títulos de las subdivisiones mayores (capítulos), con mayúsculas, sin subrayar y sin punto final. Se escriben al margen izquierdo, a dos espacios del numeral de primer orden.
3. Subtítulos (o títulos de segundo orden), con mayúsculas iniciales, subrayados, sin punto final y a dos espacios del numeral de segundo orden.
4. Subtítulos de tercer orden, mayúscula inicial, subrayado, sin punto final y a dos espacios del numeral de tercer orden.
5. Subtítulo de cuarto orden, con mayúscula inicial, con punto final. No se acostumbra usar numeral de cuarto orden. El subtítulo se comienza a escribir en el espacio decimoprimeros a contar del margen izquierdo. Puede colocarse un guión en el espacio noveno. El texto se escribe en el mismo renglón, a continuación del título.

Si el texto está destinado a ser impreso, deben escribirse los títulos y subtítulos en la ubicación que se desea que tengan en el impreso, con el mismo tipo y tamaño de letra que se escribe todo el texto, indicando mediante las claves correspondientes (ver "indicaciones tipográficas", p. 21) el tipo de letra y demás características con que deben ser impresos.

Si además del título y nombre del autor deben anotarse otras cosas en la misma página (como en una monografía o tesis), es preferible usar una hoja aparte, a modo de portada. En ella se escribirá lo siguiente, según corresponda (ver ejemplo en anexo 3):

1. Arriba y centrado o en todo el ancho, el nombre de la institución que patrocina el trabajo o en la cual se originó.
2. Debajo y hacia la derecha, el nombre de la persona que dirigió o patrocinó el trabajo.
3. En el centro de la hoja, el título del trabajo.
4. Debajo y hacia la derecha, las características del trabajo (tesis para optar a ..., trabajo de seminario de asignatura, etc.).
5. Debajo y al centro, el (los) nombre (s) del (de los) autor (es), en orden alfabético.
6. Más abajo, el lugar y la fecha de realización.

En el caso de trabajos destinados a publicación debe agregarse un resumen y/o abstract. Prácticamente todas las revistas científicas actualmente lo exigen.

El resumen debe redactarse en el mismo estilo e idioma del trabajo, acompañándose una versión en inglés (summary). Su longitud es variable de una revista a otra, pero en general no debe exceder 250 palabras (aprox. 15 líneas) y debe contener lo mínimo necesario para hacerse una idea completa del trabajo. Esto significa que debe informar acerca de la categoría del trabajo (informe de investigación, publicación provisional, revisión bibliográfica, etc.), de la metodología utilizada, los resultados obtenidos y límite y validez de las conclusiones.

El abstract es un extracto del “summary”. Se escribe también en inglés y está destinado a las publicaciones especializadas en compendios. Normalmente no excede de 100 palabras.

El resumen, summary y abstract generalmente se escriben en páginas separadas que se adjuntan al trabajo.

## 10. INDICACIONES TIPOGRAFICAS

Los manuscritos destinados a ser impresos, como los artículos para revistas o libros, es preferible que se envíen escritos en un tipo de letra estándar, con las indicaciones tipográficas correspondientes. Esto aún en los casos que para componer el texto se utilice un procesador de texto que permita editarlo con distintos tipos y tamaños de letra, salvo que el editor (de la revista o libro) indique o solicite expresamente que el trabajo sea compuesto con un determinado formato y enviado como archivo electrónico en disco o por correo electrónico. En estos casos lo habitual es que el texto se componga con tipo de letra (fuente) Arial o Times New Roman y tamaño de letra de 12 puntos.

Igualmente, al revisar y corregir las pruebas de imprenta, es conveniente hacerlo utilizando el código de signos de los impresores, tipógrafos y linotipistas.

Estos signos expresan por sí solos la corrección que ha de hacerse y sustituyen las observaciones verbales. Al revisar una prueba de impresión, se colocan estos signos en los márgenes de la prueba, acompañados siempre de la correspondiente llamada. Para ello se indican las correcciones en el margen que queda más cerca del error, marcando simultáneamente en el texto el lugar en que ellas han de efectuarse. Conviene hacer todo esto con lápiz o tinta color rojo.

Los signos, el modo de usarlos y su significación se pueden consultar en la obra de Cornejo y Henríquez (1985)

## 11. TIPOS DE TRABAJOS O ESCRITOS PARA PUBLICACION

En las revistas científicas pueden encontrarse diferentes tipos de trabajos, posibles de agrupar en cuatro categorías: la memoria científica original o informe de investigación; la publicación provisional o nota científica; los estudios recapitulativos (revisiones bibliográficas) y las reseñas.

Todo autor, antes de iniciar la preparación de un manuscrito, deberá tener claro a cuál de estas categorías desea adscribir su trabajo, pues todas tienen características diferentes tanto en su estructura como en la extensión. La decisión dependerá fundamentalmente del objetivo que se persigue al publicarlo.

El informe de investigación o memoria científica amplía el conocimiento o comprensión de un problema, e incluye todos los datos necesarios para que otros puedan reproducir la investigación. Describe por lo tanto el diseño de la investigación, elementos que se utilizaron (instrumentos, sujetos, etc.), procedimientos, resultados y formas de analizarlos. Según su extensión pueden tener la estructura de una tesis (más extensa) o de un artículo (breve).

La publicación provisional o nota científica contiene información científica nueva, habitualmente en la forma de resultados de una investigación realizada cuyas implicaciones y proyecciones pueden estar aun en período de análisis. No incluye los detalles que hacen posible replicar el experimento. Puede también tener la forma de comentarios breves o alcances a trabajos ya publicados, que son analizados desde una nueva perspectiva.

Los estudios recapitulativos, por otra parte, se refieren a un tema en particular, acerca del cual el autor presenta, analiza y discute la información acumulada en publicaciones anteriores. En ellos se debe tener en cuenta todos los trabajos publicados que hacen aportes al conocimiento del tema. Constituyen una revisión crítica y actualizada de conocimientos.

La reseña es la presentación crítica que hace un autor de una obra (habitualmente un libro) publicada por otro. En ella se expone y explica en forma breve el contenido y estructura de la obra reseñada, agregándose comentarios y apreciaciones valorativas de la misma.

El título de la reseña es el título completo, transcrito literalmente y en el idioma original de la obra. Inmediatamente debajo se consigna el nombre del autor y más abajo los demás datos bibliográficos (editorial, fecha, etc.) de la obra comentada.

En algunas revistas se agrega la anotación "reseñado por" y el nombre del autor de la reseña, con un llamado para una nota al pie, en la cual se dan más detalles del autor de la reseña (título o grado, cargo, lugar de trabajo, etc.). En otras revistas se escribe la referencia completa de la obra reseñada (autor, título, editorial, etc.) como título de la reseña y el nombre del autor de ella, con los demás datos, al final.

12. OTRAS NORMAS (Numeración, uso de mayúsculas y minúsculas, abreviaciones, etc.).

### 12.1. Números y cantidades

Otros aspectos que conviene precisar se refieren, por ejemplo, a la forma correcta de escribir los números y cantidades. Actualmente se utilizan por lo menos tres sistemas diferentes: uno en que los grupos de tres dígitos (cientos, miles, millones) son separados por un punto, separando los decimales con una coma; otro, en que los grupos de tres dígitos son separados con coma y los decimales con un punto y por último uno propuesto como sistema estándar internacional, en que los grupos de cientos, miles y millones, etc. son separados por un espacio y los decimales por una coma.

El primero de estos sistemas es utilizado en los países de habla hispana, el segundo por los países de habla inglesa y el tercero, si bien se encuentra ampliamente difundido, no se ha impuesto como norma internacional. En consecuencia, lo recomendable es usar el sistema inglés en los textos escritos en ese idioma, incluso en el “summary” o “abstract” escritos en esa lengua para artículos publicados en español, a menos que se decida usar el tercer sistema.

Sin embargo, es muy probable que en definitiva se imponga el sistema inglés, debido a que tanto las calculadoras electrónicas como los computadores, cuyo uso se difunde cada día más, reconocen sólo la notación con el punto para separar los decimales. En consecuencia, y por motivos exclusivamente prácticos, parece recomendable habituarse a ese sistema.

### 12.2. Uso de mayúsculas

En cuanto al uso de iniciales mayúsculas y minúsculas, conviene atenderse a lo siguiente:

Se escriben con mayúscula inicial los nombres comunes de variedades de plantas, de especies; los nombres comerciales de los productos (Tánax, Mejoral, etc.), las abreviaturas de días y meses (Lun., Mar., Sept.), los puntos cardinales cuando se toman como nombre propio (el Norte es rico en minerales ...) o cuando se abrevian N, S, E y O. También se utiliza mayúscula inicial para los nombres de estados, provincias, comunas, etc. o centros de estudio, instituciones, etc., cuando se utilizan como nombres propios: la República del Ecuador, Comuna de Valdivia, Instituto de Desarrollo Agropecuario, etc. Igualmente, llevan mayúscula inicial los términos tabla, figura, gráfico, etc. cuando se refieren a uno en particular (la Tabla 3, la Fig. 5). En estos casos se escribe como en el ejemplo, la Tabla 3 y no la Tabla N° 3.

Por otra parte, se escriben con minúscula inicial los nombres de días, meses, estaciones del año, los puntos cardinales, los nombres de estados, regiones, etc. cuando se utilizan como sustantivos comunes o en sentido genérico (los centros de estudios superiores, los institutos existentes en la región ...); los términos tabla, figura, etc. cuando en el texto se escribe en plural acerca de ellos (las figuras se refieren a ..., las tablas 1 y 2 muestran ...); los nombres comunes de especies (los

pinos y eucaliptos plantados ...), los componentes químicos de productos con nombre comercial (alcohol, ácido salicílico) y los nombres de plagas y enfermedades.

### 12.3. Unidades de medida

Las unidades de medición, a su vez, se escriben con minúsculas, singular y sin punto, aún en el caso de abreviaturas. En algunos casos llevan una barra oblicua de separación que significa “por”, como en el caso de 50 km/h (cincuenta kilómetros por hora). Existen algunas excepciones que se escriben con mayúscula y que corresponden a múltiplos o submúltiplos, para diferenciarlos, como decalitro (DL, unidad de diez litros) y decilitro (dl, unidad de un décimo de litro).

Las abreviaturas de las unidades de medición pueden utilizarse en el texto sólo en el caso de que vayan precedidas de un número (10m; 5h). En caso contrario, debe escribirse la palabra completa.

Al escribir números que indican cantidades, por otra parte, es importante usar el sistema de notación que corresponde al sistema métrico que se esté utilizando. Si se está haciendo referencia a una cantidad medida en sistema decimal (metros, kilos), se separan los enteros de las fracciones mediante un punto o coma, según se señaló anteriormente: un kilo y doscientos gramos se escribirá 1.2 kg. Pero si las cantidades se han medido en otro sistema (por ejemplo, la medición del tiempo, o las unidades de medida y peso inglesas) debe usarse otra notación, que respete las unidades de medida y subdivisiones propias de ese sistema. Por ejemplo, una hora y media no puede escribirse como 1.5 h, sino que debe escribirse 1½h. ó 1 h. 30 min. ó 1 h. 30´. Del mismo modo, si un niño tiene 5 años y 6 meses de edad, ello corresponde a 5½ años. Si se desea abreviar, podría anotarse 5a y 6m, siempre que en el texto esté claro que se está hablando de años (a) y meses (m). Lo que no debe hacerse por ningún motivo, es escribirlo en la forma de 5.5 años, o pretender transformar 4 años y 8 meses en 4.8 años.

### 13. PUBLICACION EN MEDIOS ELECTRONICOS

Actualmente es cada vez más frecuente que se den a conocer resultados de investigaciones, artículos, u otros tipos de trabajos científicos en medios electrónicos a través de Internet, con mayor o menor grado de formalidad. De hecho existen desde las páginas web personales hasta “revistas” (journal) electrónicos, que funcionan con comité editorial y otras formalidades propias de las revistas impresas, como por ejemplo Psycholoquy, que se define como una revista electrónica interdisciplinaria, somete los trabajos a revisión de pares o árbitros, tiene un comité editorial, es patrocinada por la American Psychological Association (APA) y tiene el ISSN 1055-0143. Además de los artículos o trabajos originales, publica también comentarios acerca de los trabajos publicados, comentarios que son también sometidos a evaluación por el comité editorial. Puede ser accesada en la dirección <http://www.cogsci.soton.ac.uk/psycholoquy>

Puesto que en estos casos se trata de fuentes o publicaciones de acceso libre o dominio público, son consideradas equivalentes a las publicaciones impresas. Es decir, un artículo o informe de investigación que se ha dado a conocer a través de un medio electrónico (página web u otro), no es aceptado posteriormente en revistas u otros medios con comité editorial, porque se considera que ya ha sido publicado. A la inversa, un trabajo que ha sido publicado por una revista o medio similar, no puede posteriormente hacerse público en otro medio de difusión, incluyendo los medios electrónicos, sin autorización expresa del editor de la revista o propietario del copyright. Si se está considerando la alternativa de “publicar” un trabajo en un medio electrónico, debe al menos considerarse lo siguiente:

- Existen revistas (como Neuroscience y The New England Journal of Medicine, entre otras), que advierten explícitamente a los autores que un trabajo dado a conocer en Internet es considerado como publicado y por lo tanto no será aceptado para su publicación impresa.
- Los trabajos publicados en Internet pueden ser considerados de dominio público y es técnicamente posible copiarlos, incorporarlos total o parcialmente en el trabajo de otro, eventualmente incluso registrarlos como propiedad intelectual por otro, con lo que el autor original pierde todos sus derechos sobre el trabajo.
- Publicar en Internet un trabajo que ha sido previamente publicado en un medio impreso puede violar derechos de copyright. Al respecto no se debe olvidar que la revista en que apareció el trabajo y no el autor es la propietaria del copyright, desde el momento en que explícitamente aceptó publicar el trabajo. Por lo tanto ni aún el mismo autor puede hacer público en el medio electrónico un trabajo que ya apareció o está siendo sometido a evaluación para su publicación en un medio impreso, si no cuenta con la correspondiente autorización escrita.

## 14. EVALUACION DE MANUSCRITOS

Los manuscritos, ya se trate de un artículo para ser publicado, de un trabajo de asignatura u otro similar, son habitualmente sometidos a algún proceso de evaluación. Aún cuando la forma y criterios específicos de evaluación difieren dependiendo de la naturaleza del trabajo y de su objetivo, hay aspectos generales que siempre es necesario tener en cuenta:

1. La estructura del trabajo, así como su contenido, deben tener **coherencia**. Esto significa que entre las distintas partes que lo componen, debe haber una relación o secuencia lógica y que el trabajo como un todo debe constituir una unidad cerrada. En un trabajo de investigación, por ejemplo, la metodología utilizada debe ser concordante con los objetivos planteados; y los resultados y su discusión o análisis debe también referirse a los objetivos o hipótesis. Esto no significa que no se mencione posibles resultados no previstos, sino que no puede dejarse de comentar los resultados en su relación con los objetivos o hipótesis. ¿Los resultados obtenidos responden a los objetivos? ¿Se demuestran las hipótesis? Si no se cumplieron los objetivos, debe necesariamente darse una explicación para ello.
2. Otro aspecto habitualmente considerado en una evaluación, es la **rigurosidad** en el tratamiento del tema. ¿Se ha tenido en consideración toda la información disponible acerca del tema? ¿Las afirmaciones que se hacen, son adecuadamente fundamentadas o respaldadas? ¿Se han considerado las diversas explicaciones posibles? ¿Se comentaron adecuadamente todos los resultados?
3. También la **relevancia** del trabajo es un aspecto importante al momento de enjuiciarlo y puede estar referida a diferentes aspectos. Por ejemplo, la originalidad, que puede consistir en un aporte de conocimiento nuevo o también en una reestructuración del conocimiento existente (un punto de vista novedoso que lleva a un nuevo ordenamiento del cuerpo de conocimientos). O el impacto de los resultados y conclusiones; o si el trabajo es una continuación de una línea de investigación, etc.

En un esquema de evaluación más detallado, puede considerarse los siguientes aspectos, cada uno de los cuales es susceptible de ser calificado y que aquí se presentan como situaciones óptimas (como debería ser):

### Respecto del fondo:

1. Exposición precisa de los objetivos e importancia de la investigación.
2. Delimitación concisa y clara del problema que se investiga
3. Revisión bibliográfica completa y actualizada, con unidad de propósito; refuerza el tema principal de la investigación, no existen citas innecesarias o superfluas

4. Elección de una metodología apropiada y eficiente para las condiciones de la investigación (diseño experimental)
5. Explicaciones claras y precisas de la metodología experimental elegida
6. Eficiente control de las variables experimentales, de las mediciones y de la obtención general de los datos
7. Utilización correcta de los métodos para la verificación de hipótesis
8. Presentación lógica de los resultados experimentales
9. Objetiva discusión de los resultados
10. Indicaciones claras y precisas de los puntos débiles de la investigación
11. Acertada selección de conclusiones comprobables
12. Resumen cuidadosamente elaborado, breve, ordenado, conciso y sencillo

Respecto de la forma (de acuerdo con los reglamentos de la institución: Universidad en el caso de tesis o similares y Comité Editor para un artículo).

13. Redacción: objetiva, ordenada, ideas seleccionadas, concisas, denota dominio y sencillez en el lenguaje
14. Adecuada utilización y presentación de los elementos estructurales (introducción, revisión bibliográfica, materiales y métodos, etc.)
15. Tablas y gráficos bien concebidos y contruidos
16. Correcta presentación de títulos, subtítulos, citas bibliográficas, llamados al pie de página, etc.

## 15. BIBLIOGRAFIA

1. ASTI VERA, Armando (1978) Metodología de la Investigación. Kapelusz, Buenos Aires.
2. CORNEJO, R. Y HENRIQUEZ, R. (1985) Redacción y presentación de escritos científicos y técnicos. SERIMPRES Publicaciones, Santiago de Chile.
3. WAGNER, Claudio (s/f) Preparación de un manuscrito para la publicación y corrección de pruebas. Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Austral de Chile, Valdivia, mimeografiado.

ANEXO 1  
EJEMPLO DE DIFERENCIACION DE TITULOS SEGUN EL SISTEMA DEWEY.

Título del trabajo:

**WITTGENSTEIN Y SKINNER:  
UN PARALELO EN TORNO A LA INTELEGIBILIDAD**

Título de capítulo:

**1. CAUSA O RAZON DE LAS CONDUCTAS SEGUN WITTGENSTEIN**

A continuación intentaré hacer intelegible en qué sentido según Wittgenstein podemos hablar del uso como criterio adecuado de comprensión del significado ...

Título de subdivisión o de segundo orden. Se escribe con tres interlíneas de espacio del texto que le antecede.

**1.1 La descripción como mecanismo de intelegibilidad en Wittgenstein**

A continuación estudiaremos la explicación y la descripción. Ambas formas de intelegibilidad serán estudiadas en tanto procesos. Es decir, se concibe “explicar” y “describir” como un conjunto ...

Subtítulo de tercer orden. Se escribe con tres interlíneas de espacio respecto del texto anterior.

**1.1.1 Explicar**

Frecuentemente, cuando a alguien se le dice que explique tal o cual cosa, lo que se le pide, como tarea, es que su respuesta sea una réplica a la pregunta ...

**1.1.2 Describir**

Ahora revisemos las ideas sugeridas por el ...

Subtítulos de cuarto orden. Separados por tres interlíneas del texto anterior y seguido de texto en el mismo renglón.

- **Descripción fenomenológica.** Para poder obtener el significado de descripción fenomenológica ...

- **Descripción radical.** El concepto de este tipo de descripción es propuesto por Mario Bunge bajo el rótulo indicado. Según él ...

## ANEXO 2

EJEMPLO DE PORTADA PARA UN MANUSCRITO (Tesis o similar)

**UNIVERSIDAD DE CONCEPCION**  
**FACULTAD DE EDUCACION, HUMANIDADES Y ARTE**  
**DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

Prof. Guía: Sr. Aljandro Díaz M.

**PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN**  
**RELACIONES INTERPERSONALES**

Seminario para optar al grado  
de Licenciado en Psicología

Alumnos:

Patricio Barriga C.  
Silvana Bergez N.  
Félix Cova S.  
Roberto Chacana A.

Ana Elgueta R.  
Pablo Lazcano P.  
Fernando Marchant N.  
María Ruiz-Tagle B.

CONCEPCION 1991

ANEXO 3  
**Pauta de evaluación de trabajos escritos**

Variables consideradas	Calificaciones				
	Excelente	Bueno	Aceptable	Regular	Insuficiente
<p style="text-align: center;"><u>Aspectos de fondo</u></p> <p>1.- Exposición precisa de los objetivos e importancia del trabajo.</p> <p>2.- Delimitación concisa y clara del problema que se analiza o investiga.</p> <p>3.- Revisión bibliográfica completa y actualizada, con unidad de propósitos, atinente al tema; no existen citas superfluas o innecesarias.</p> <p>4.- Metodología apropiada a los objetivos y condiciones del trabajo.</p> <p>5.- Explicaciones claras y precisas de la metodología y materiales (instrumentos) utilizados.</p> <p>6.- Eficiente control de las variables, de las mediciones y en general de la obtención de los datos.</p> <p>7.- Utilización correcta de los métodos para la verificación de las hipótesis.</p> <p>8.- Presentación lógica de los resultados.</p> <p>9.- Objetiva y exhaustiva discusión de los resultados.</p> <p>10.- Indicaciones claras y precisas de los puntos débiles de la investigación y/o limitaciones en las proyecciones de los resultados.</p> <p>11.- Acertada selección y enunciado de conclusiones comprobables.</p> <p>12.- Resumen cuidadosamente elaborado, breve, ordenado, conciso y sencillo.</p> <p style="text-align: center;"><u>Aspectos formales</u></p> <p>13.- Redacción: objetiva, ordenada, ideas seleccionadas, concisas, dominio y sencillez del lenguaje.</p> <p>14.- Adecuada utilización y presentación de los elementos estructurales (introducción, materiales y métodos, etc.)</p> <p>15.- Tablas y gráficos bien concebidos y contruidos (ilustran y resumen adecuadamente la información).</p> <p>16.- Correcta presentación de títulos, subtítulos, citas bibliográficas, llamados al pie de página, etc.).</p>					

