



MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

EXPLICACIÓN

Artículos libres

Elaborado por Lic. Tattiana Zamora Badilla.
Jefatura del CRAI

ORGANIZACIÓN

DEL ARTÍCULO LIBRE

- Título
- Resumen
- Palabras
- Claves
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Bibliografía



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO



REDACCIÓN

Y EL SUBTÍTULO

- El título es la carta de presentación del autor y es el primer elemento que el lector usará para poner atención a las ideas presentadas por el autor.
- Debe ser representativo con respecto a los objetivos tratados, exponer el propósito y contenido del trabajo.

ERRORES EN LA REDACCIÓN DEL TÍTULO

Poco claro

Incorrecto

Incompleto

Falta de especificidad

No deben plantearse en forma de pregunta o exclamación

No se deben utilizar abreviaturas ni referencias bibliográficas

Debe ser expresado en el lenguaje nativo



EL RESUMEN

SE DEBEN TOMAR EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS RELEVANTES:

Es una carta de representación ampliada del artículo.

Es la parte del artículo que se toma en cuenta más frecuentemente para determinar si un artículo cumple con ciertos parámetros de búsqueda.

Debe ser escueto pero informativo.

Debe contar con una introducción, un cuerpo y una conclusión.

•Se debe:

INCLUIR UNA MENCIÓN DE EL O LOS TÓPICOS A TRATAR, ADEMÁS DE UNA EXPLICACIÓN MUY BREVE SOBRE LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.

PROVEER AL LECTOR CON UNA VISIÓN CONCISA Y CORRECTA DEL TRABAJO ORIGINAL COMPLETO.

ERRORES EN EL RESUMEN

TOMAR EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS LOS CUALES SE TOMAN COMO ERRORES EN EL MOMENTO DE REDACTAR EL RESUMEN



Resúmenes demasiado cortos que no expresan con suficiente claridad lo que el lector puede encontrar en el artículo.



Resúmenes muy largos, donde leyendo el resumen el lector puede conocer las conclusiones



No debe exceder las 120 palabras.

PALABRAS CLAVES

UTILIDAD

Se utilizan para especificar los tópicos presentados en el artículo y facilitar de esta forma búsquedas automáticas de acuerdo al interés del lector.

CANTIDAD

Deben declararse al menos cinco palabras claves.

ESPECIFICIDAD

No se deben poner términos muy generales..

LA INTRODUCCIÓN

Su objetivo es informar al lector sobre el contenido del artículo.

Tiene una estructura definida.

En la introducción se incluye:

- Al principio, una descripción de los antecedentes o una pequeña presentación del marco teórico.
- Se continua acercándose al tema a desarrollar.
- Luego se describe el objetivo general y los objetivos específicos del artículo en el orden en que se presentan.
- A veces es recomendable especificar la metodología usada.
- En el último párrafo se presenta la estructura del artículo con una breve explicación de lo que se va a desarrollar en cada sección.

EL DESARROLLO

ESTE ES EL "CORAZÓN" DEL ARTÍCULO. ES DONDE SE DA LA "VIDA" A LAS IDEAS, SE INTENTA DEMOSTRAR LA VERDAD DE LAS OPINIONES, SE EXPONEN Y JUSTIFICAN LAS HIPÓTESIS, SE PRESENTAN LAS DEMOSTRACIONES Y OTROS. SU ESTRUCTURA ES:



- Al inicio se presenta un marco teórico más profundo o una metodología más detallada.
- Se divide en partes con sus respectivos títulos y subtítulos.
- Tiene uniones entre cada parte que ayudan a mantener la fluidez de lectura.
- Se construye con párrafos de tipo expositivo, cada uno de los cuales expresa solo una idea.

LAS CONCLUSIONES

Son las encargadas de cerrar el artículo y su objetivo es resumir lo presentado en el artículo.



OBJETIVOS

Es la cuarta vez que se debe hacer referencia a los objetivos el artículo, sin embargo, esta vez en forma diferente dado que el lector ya conoce el contenido.



DESARROLLO

Nunca se deben poner tópicos que no fueron desarrollados en el artículo



CRÍTICA PERSONAL

El autor puede incluir su propia crítica sobre algunos aspectos.



FUTURO

Se pueden ofrecer ideas para futuras investigaciones.

BIBLIOGRAFÍA Y USO DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



Es la última parte del artículo, excepto si el artículo contiene anexos.



Aquí se especifica la literatura usada en el artículo.



Es sumamente importante para el lector porque le sirve de guía para buscar literatura adicional sobre los tópicos de su interés.

La Bibliografía y uso de Referencias Bibliográficas

Formato a utilizar:



TIPOS DE FORMATOS

Existen diferentes formatos de especificación bibliográfica.



COMITÉ EDITORIAL

Si se planea enviar para publicación se deben seguir las pautas previamente establecidas por el comité editorial de la revista o los organizadores del evento.



FORMATO

En forma general, se escribe siempre el apellido del (o los) autor (es), seguido por la (s) inicial(es) de su nombre.



ORDEN

El ordenamiento más usado es por orden alfabético de apellidos de los autores.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN EL TEXTO



USO DE CORCHETES

Se deben usar los corchetes [] que contienen un número único o hileras alfanuméricas de 6 u 8 caracteres con las primeras letras del apellido de el (los) autor (es).



VARIOS AUTORES

Para referencias escritas por varios autores se puede optar por citar únicamente al primero o unir las primeras letras de los apellidos.



AÑO DE PUBLICACIÓN

Los últimos dos caracteres deben indicar el año de publicación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN EL TEXTO



COMILLAS

Es obligatorio citar los autores y el número de página e n las repeticiones o traducciones exactas de texto, y el texto debe ir entre comillas.



OTROS AUTORES

Se debe hacer referencia a la bibliografía en las partes del artículo donde se expresen las ideas presentadas por otros autores.



TEXTO

Toda referencia debe estar especificada en la bibliografía y todo lo especificado en la bibliografía debe ser referenciado en el texto

ESTÁNDAR A SEGUIR PARA REDACTAR REFERENCIAS

Artículo de conferencia

Artículo de revista

Libro

Referencia de Internet

Entrevista



FRASES DE LA INVESTIGACIÓN



DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA EL CUAL SE BASA EN LA RECOPIACIÓN DE MATERIAL DE DIFERENTES ORÍGENES.



ASIMILACIÓN DE LOS CONCEPTOS QUE SON NUEVOS PARA EL AUTOR DEL ARTÍCULO.



PRESENTACIÓN DE ELLOS EN FORMA DE ARTÍCULO PARA COMPARTIRLO CON LOS COMPAÑEROS DE MISMO NIVEL DE APRENDIZAJE.



OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- Es fácil notar un artículo bien redactado, donde al leerlo uno no tiene que regresar y releer algunas partes porque se pierde el hilo de la idea o no se dificulta la lectura debido a oraciones largas, mal redactadas o con uso inadecuado de la puntuación.
- La elaboración de cualquier artículo lleva varias etapas de investigación dado que se deben aportar ideas originales basadas en las investigaciones hechas por el autor del artículo.
- No se debe:
 - Transcribir, plagiar o hacer un collage de diferentes fuentes.
 - Basar la totalidad del trabajo únicamente en entrevistas dado que debe existir un marco teórico desarrollado con base en las referencias bibliográficas.

RECOMENDACIONES SOBRE LA FORMA

LOS ARTÍCULOS DEBEN SER REDACTADOS EN FORMA PLURAL (NOSOTROS) O DE FORMA IMPERSONA (SE CONSIDERA).

NO ES CONVENIENTE EXPRESARSE EN ORACIONES MUY LARGAS O MUY CORTAS

No es recomendable utilizar etc., “y otros”, sobre todo cuando no es claro a que se refiere con ellos.

SI SE PONEN PARTES EN OTRO IDIOMA, LAS PALABRAS DEBEN PONERSE EN ITÁLICA.

Si en el artículo se enumeran algunas características se debe seguir la misma estructura gramatical en cada punto de enumeración.

Se debe poner atención al uso de punto, punto y coma, y coma.

ESTAS PALABRAS PERMITEN MANTENER EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DE DIFERENTES PARTES DEL ARTÍCULO.

Es necesario no sólo usar adecuadamente las reglas gramaticales, sino también considerar usar expresiones que ayudan a conectar las diferentes partes entre sí.

EXPRESIONES

EN CUANTO A LA FORMA ES MUY VALIOSO EL USO DE EXPRESIONES COMO:

- Primeramente
 - En seguida
 - A continuación
 - Finalmente
-
- Otras expresiones que sirven para comparar, añadir o contrarrestar algunas ideas o características son:
 - De la misma forma, Similarmente, De manera parecida, Además, También, Adicionalmente, Aunque, Sin embargo y Al contrario entre otras





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

FORMATO DE PRESENTACIÓN

DEL ARTÍCULO LIBRE

FORMATO DEL TÍTULO

SE DEBE PONER EN
NEGRILLA Y
MAYÚSCULA DE
TAMAÑO 12.

EL (LOS) NOMBRE (S) DE
EL (LOS)
AUTOR (ES) DEBEN
APARECER JUSTO
DEBAJO DEL TÍTULO,
JUSTIFICADOS A LA
DERECHA.

ADEMÁS DEL NOMBRE
SE DEBE INCLUIR
SU CORREO
ELECTRÓNICO Y EL
NOMBRE DE LA DE LA
INSTITUCIÓN

FORMATO DEL RESUMEN



CENTRADO POR
DEBAJO DEL
TÍTULO.



TAMAÑO DE
LETRA INFERIOR
QUE EL
TAMAÑO DE
LETRA USADO EN
EL RESTO DEL
ARTÍCULO.



ESPACIO SIMPLE.



MÁRGENES
DERECHO E
IZQUIERDO DE 5
CM (2")

FORMATO DEL SUBTÍTULO



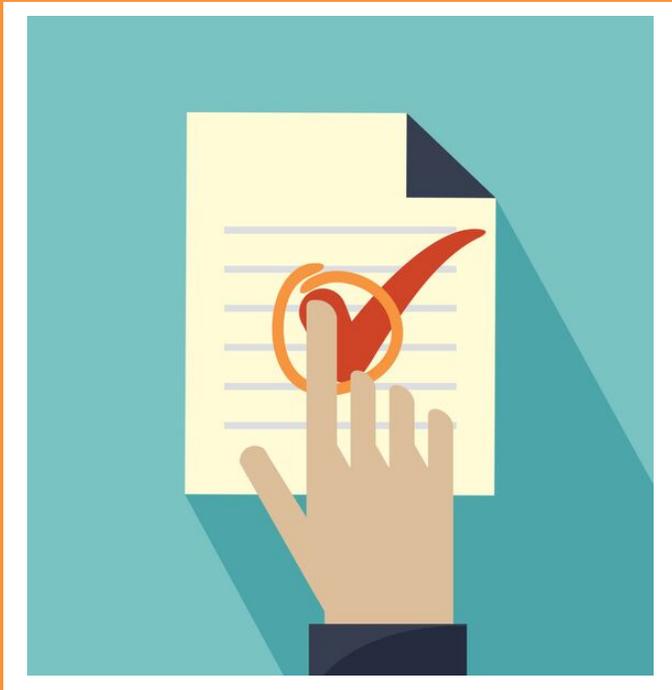
NUMERADOS.



JUSTIFICADOS A LA
IZQUIERDA.



EN NEGRILLA.



FORMATO DEL TEXTO

- En dos columnas con espacio entre ellas de 1.2 cm (0.5").
- Justificación normal.
- Márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior de 2.5 cm (1").
- Tamaño de letra 12.
- Tipo de letra Arial o Times New Roman.
- Longitud de 6 a 8 páginas incluyendo la bibliografía.
- Interlineado sencillo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y CONTACTO



MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

RAMÍREZ (S.F.). REDACCIÓN DE ARTÍCULOS
TÉCNICOS. DISPONIBLE EN:
[HTTP://WWW.KRAMIREZ.NET/RI/INVESTIGACION/R
EDACCION%20DE%20ARTICULOS%20TECNICOS.PDF](http://www.kramirez.net/ri/investigacion/redaccion%20de%20articulos%20tecnicos.pdf)

LIC. TATTIANA ZAMORA BADILLA
JEFA DE CRAI

correo electrónico: tzamora@usam.ac.cr