

PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO Y EJEMPLOS DE ARTÍCULOS ENVIADOS PARA SU PUBLICACIÓN

M. Consuelo Cañadas Santiago
Universidad de Zaragoza
mconsu@unizar.es

En este capítulo se dan indicaciones para escribir un manuscrito y se presentan algunos ejemplos de artículos enviados para su publicación. En este documento he resumido algunas de las normas para la preparación de un manuscrito mediante un procesador de texto informático y para la escritura de las diferentes partes de las que debe constar un artículo.

1. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO

Tipo de letra

La letra en el papel debe ser oscura y fácil de leer. En textos, se recomienda la *serif* (Times Roman o Courier) y para las figuras, la *sans serif*. El tamaño 12 puntos es adecuado.

Si existe una función para un carácter especial, se recomienda utilizarlo para evitar confusiones. Por ejemplo, hay que tener cuidado con las teclas 1-l y 0-o y teclear la función específica de cada una para no confundirlas.

Doble espacio

Siempre se debe utilizar interlineado doble, salvo en circunstancias especiales (una ecuación, por ejemplo), donde es recomendable dejar triple y cuádruple espacio.

Márgenes

Considerando una página de 22x28 cm, se debe dejar un margen de 2.54 cm. La longitud de línea debe ser, como máximo, de 16.51 cm; y cada página no debe tener más de 27 líneas de texto.

En general, se debe ajustar el texto a la izquierda. En este capítulo, se considerará esta justificación, salvo que se especifique lo contrario.

Las palabras que quedan al final de una línea no se pueden dividir.

Orden de las páginas

Las partes del artículo deben ser las siguientes y comienzan en páginas separadas:

1. Título con encabezado para la publicación (página 1).
2. Resumen (página 2).
3. Texto (página 3).
4. Referencias.
5. Anexos.
6. Notas del autor.
7. Notas al pie de página.
8. Tablas.
9. Leyendas de las figuras. Listadas todas juntas.
10. Figuras. Cada una en páginas separadas.

Números de página y encabezados de página

Todas las páginas, excepto las de material gráfico, deben ir identificadas por el encabezado (referente al título en la esquina superior derecha) y el número (arábigo) de la página, unos cinco espacios a la derecha del encabezado.

Párrafos y sangría

Como norma general, se utiliza la sangría (tabulador, 5-7 espacios) en la primera línea de cada párrafo y en cada nota a pie de página. Algunas excepciones se verán más adelante.

Títulos

Para la mayoría de los artículos, es suficiente con tres o cuatro niveles de títulos:

Tres niveles

1. Centrado, mayúscula la primera letra de cada palabra.
2. Cursiva y mayúscula la primera letra de cada palabra.
3. Con sangría, minúscula, cursiva, minúscula y con un punto al final.

Cuatro niveles

1. Centrado, mayúscula la primera letra de cada palabra.
2. Centrado, cursiva, mayúscula la primera letra de cada palabra.
3. Cursiva, mayúscula la primera letra de cada palabra.
4. Con sangría, cursiva, minúscula y con un punto al final.

Cuando haya dos niveles, se utilizan los puntos 1 y 3 de los cuatro niveles de títulos. Para cinco niveles, se introducen mayúsculas en el primero de los cuatro niveles.

Espacio y puntuación

Espacios. Se utilizan espacios después de las comas, los puntos, dos puntos; y punto y coma; y después de los signos de puntuación al final de las frases. También se utilizan espacios después de los puntos de las iniciales de los nombres personales. Sin embargo, no se utilizan espacios después de los puntos en las abreviaturas.

Guiones, rayas y signos menos

- ◆ No se usa espacio entre los guiones.
- ◆ Se utilizan dos guiones para resaltar un elemento de la frase principal.
- ◆ Se pone un guión simple para separar palabras de igual peso en un adjetivo compuesto.
- ◆ El signo menos se utiliza con un espacio antes y otro después.
- ◆ El valor negativo se pone con un signo menos con un espacio delante pero sin espacio entre el signo y el número.

Seriación

Para la seriación en un párrafo, se usan letras minúsculas entre paréntesis. Para párrafos separados, se numera cada párrafo con números arábigos seguidos por un punto.

Citas

Las citas de menos de 40 palabras van incorporadas en el texto y entre comillas. Las citas de más de 40 palabras se escriben en párrafos con sangría en la primera línea. Si hay varios párrafos, los siguientes párrafos llevan sangría respecto al nuevo margen.

Para incluir citas dentro de citas, se incluyen las citas directamente con comillas y para la cita de dentro se utilizan comillas simples.

Para omitir material en las citas, se usan tres puntos suspensivos.

En las citas se utilizan los corchetes para incluir material de alguien que no es el escritor.

Si un punto o una coma cierra las comillas, se pone antes de las comillas. Los dos puntos o el punto y coma se ponen fuera de las comillas salvo que sean parte de la cita.

Escritura estadística y matemática

La primera vez que aparezca un símbolo ambiguo en el texto, se anota el nombre junto al símbolo rodeado por un círculo.

Se separan los símbolos de las fórmulas como si fueran texto y si se necesitan diferentes líneas, se separan antes de un signo de operación. Debe haber dos espacios dobles.

El único superíndice que se pone antes que un subíndice es el símbolo de prima.

2. INSTRUCCIONES PARA ESCRIBIR LAS PARTES DE UN MANUSCRITO

Salvo las excepciones que aparezcan en lo sucesivo, las etiquetas de las secciones (resumen, título del artículo y referencia(s), etc.) deben aparecer en la parte superior de la página en la que comienzan, con la primera letra mayúscula y centradas.

El orden de los anexos, notas del autor, notas a pie de página, tablas, figuras y leyendas es el orden de aparición en el texto. Mientras que los anexos se ordenan con las letras del alfabeto, para el resto se utilizan números (arábigos) que forman parte de la etiqueta.

Página del título

Encabezado. Se utiliza el título abreviado de la publicación, justificado a la izquierda en la parte superior, en mayúsculas y que no exceda los 50 caracteres.

Título. En mayúscula la primera letra de cada palabra, centrado y situado en la primera mitad superior de la página.

Autores e institución. Los nombres de los autores y la institución a la que pertenecen se escriben con la primera letra de cada palabra en mayúscula y centrados. La institución aparece una línea debajo del autor.

Si hay varios autores de la misma institución, se escriben los autores y en la siguiente línea, la institución. Si hay varios autores de diferentes instituciones, se ponen en líneas separadas y cada autor con su institución.

Resumen, texto y referencia(s)

- ◆ El resumen no debe exceder las 120 palabras.
- ◆ En el texto no se separan los apartados en diferentes páginas.
- ◆ En las referencias se suele poner la primera línea de cada referencia justificada a la izquierda y las siguientes con sangría.

Anexos

Cada anexo se empieza en una página diferente, la etiqueta la componen la palabra Anexo y la letra del alfabeto que le corresponda según su orden.

Si los anexos incluyen tablas, se numeran las tablas dentro de un mismo anexo y se escribe Tabla, la letra del anexo y el número de la tabla correspondiente. Si un anexo es una tabla, el título del anexo el mismo título de la tabla. Análogamente para el caso de las figuras, teniendo en cuenta que se numeran por separado de otras figuras del texto. Las leyendas de las figuras de los anexos se escriben después de las leyendas de las figuras incluidas en el texto principal.

Notas a pie de página y notas del autor

Nota del autor. Si el artículo va a tener una revisión anónima, se pone en la página al final, después de las referencias o los anexos. Cada párrafo se comienza con una sangría y se separan por párrafos:

- ◆ Nombres de los autores e instituciones actuales.
- ◆ Cambios en las instituciones a las que pertenecen.
- ◆ Agradecimientos y circunstancias especiales.
- ◆ Dirección del autor para correspondencia (se comienza la frase con “Correspondencia relacionada con este artículo debe ser dirigida a:”).

Contenidos de las notas a pie de página y derechos de autor.

Las notas a pie de página aparecen indicadas en el texto con números superíndices, siguiendo a cualquier signo de puntuación que aparezca excepto los guiones. Si una nota a pie de página solo tiene que ver con el contenido de un paréntesis, se pone antes de cerrar el paréntesis.

Se recomienda no utilizar la función específica de notas a pie de página de los procesadores de texto.

Títulos, notas y trazos de las tablas

Títulos y encabezados de la tabla. Solo se ponen en mayúscula las primeras letras de las palabras principales y en cursiva el título.

Si la tabla ocupa más de una página, se repiten los encabezados de las columnas en cada página.

Notas de tablas. Todas las notas se ponen al final y justificadas a la izquierda.

Trazos de tablas. Deben aparecer trazos horizontales que separan encabezados-cuerpo-notas. Sólo se separan partes del cuerpo de la tabla cuando es absolutamente necesario. No se utilizan trazos verticales.

Figuras y leyendas de las figuras

Para las figuras se utiliza la palabra Figura y el número correspondiente (todo en cursiva), seguido por un punto. Debemos asegurarnos que en cada figura aparece (a) la página en el encabezado y el número en la etiqueta de la figura y (b) la palabra TOP para indicar el lugar donde debe ir la figura.

Deben aparecer todas las leyendas de las figuras juntas, incluyendo las figuras que se van a incluir en un anexo. La etiqueta Leyendas de las Figuras debe ir centrada en la parte superior de la página. Para cada leyenda se escribe la palabra Figura y el número correspondiente, ambos en cursiva y justificada a la izquierda. En el texto de las leyendas, que no es en cursiva, solo se escriben con mayúscula los nombres propios.

Carta de presentación

Se deben incluir:

1. Detalles concretos del artículo.
2. Una petición de revisión, si es una opción de la revista y has elegido utilizarla.
3. Información sobre alguna presentación previa de los datos.
4. Información sobre otros artículos relacionados y que han sido enviados a la misma revista u otras similares.
5. Señalar algunos intereses que pudieran haber influido en la investigación.
6. Verificación de que el tratamiento de los sujetos sigue los estándares éticos de la APA..
7. Una copia del permiso para reproducir o adaptar el material del material con derechos de autor.
8. Número de teléfono, número de fax, dirección electrónica y de correo ordinario.

Contenido del paquete enviado para la publicación

1. Carta de presentación.
2. Artículo original.
3. Fotocopias requeridas del artículo.
4. Cartas de permiso para reproducir o adaptar el material enviado.

Algunos consejos adicionales

1. Pasar el corrector ortográfico del procesador de texto y hacer alguna lectura de prueba antes de la impresión definitiva.
2. El papel para la impresión debe ser blanco, tamaño estándar (22x28 cm), de buena calidad y se imprime a una cara.
3. No grapar el trabajo.
4. Enviar el manuscrito electrónicamente o en correo certificado.
5. Normalmente el editor envía, en un máximo de 48 horas, un agradecimiento tras haberlo recibido.
6. Mientras el artículo se está evaluando, si hay algún cambio, se debe avisar al editor.