

Redacción de Artículos Técnicos



UCR – ECCI

CI-2414 Recuperación de Información

Prof. Bach. Kryscia Daviana Ramírez Benavides



Organización de un Artículo Técnico

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



Redacción de Títulos y Subtítulos

- 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

- 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 Frecuentes

- 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 de 100 palabras.*



Las Palabras Claves

- Se utilizan para especificar los tópicos presentados en el artículo y facilitar de esta forma búsquedas automáticas de acuerdo al interés del lector.
- Deben declararse al menos cinco palabras claves.
- 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

- Cierran el artículo.
- Su objetivo es resumir lo presentado en el artículo.
- 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.
- En las conclusiones
 - **Nunca** se deben poner tópicos que no fueron desarrollados en el artículo.
 - El autor puede incluir su propia crítica sobre algunos aspectos.
 - Se pueden ofrecer ideas para futuras investigaciones.



La 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 (cont.)

- Formato a utilizar:
 - Existen diferentes formatos de especificación bibliográfica.
 - 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.
 - En forma general, se escribe siempre el apellido del (o los) autor (es), seguido por la (s) inicial(es) de su nombre.
 - El ordenamiento más usado es por orden alfabético de apellidos de los autores.



Estándar a seguir para redactar referencias

- Artículo de conferencia

[Ref] Autor (es) del artículo, “Titulo del artículo”, *Memorias/Proceedings de Nombre y Número de la Conferencia*, Vol o Número, Lugar, Año. Páginas.

- Artículo de revista

[Ref] Autor (es) del artículo, “Titulo del artículo”, *Nombre de la Revista*, Vol, Número, Mes, Año. Páginas.

- Libro

[Ref] Autor (es), “Titulo del libro”, Editorial, Edición, Lugar, Año.

Estándar a seguir para redactar referencias (cont.)

■ Referencia de Internet

[Ref] Autor (es), “Titulo del documento”, *Nombre del “site principal, URL: http://xx*. Lugar, Mes, Año de la última modificación del documento.

■ Entrevista

[Ref] Autor (es) (de la entrevista, no el entrevistado). *Entrevista sobre TEMA realizada a Apellidos, Nombre, Titulo, posición laboral o la calidad por la cual fue entrevistado*. En Lugar, Mes, Año.

La Bibliografía y uso de Referencias Bibliográficas (cont.)

- Las referencias bibliográficas en el texto:
 - 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).
 - Para referencias escritas por varios autores se puede optar por citar únicamente al primero o unir las primeras letras de los apellidos.
 - Los últimos dos caracteres deben indicar el año de publicación.
 - Es obligatorio citar los autores y el número de página en las repeticiones o traducciones exactas de texto, y el texto debe ir entre comillas.
 - Se debe hacer referencia a la bibliografía en las partes del artículo donde se expresen las ideas presentadas por otros autores.
 - Toda referencia debe estar especificada en la bibliografía y todo lo especificado en la bibliografía debe ser referenciado en el texto.



Fases de la Investigación

- Desarrollo de la investigación bibliográfica el cual se basa en la recopilación 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 impersonal (se considera).
- 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.



Recomendaciones sobre la Forma (cont.)

- No es conveniente expresarse en oraciones muy largas o muy cortas.
- Es necesario no sólo usar adecuadamente las reglas gramaticales, sino también considerar usar expresiones que ayudan a conectar las diferentes partes entre sí.
- Es muy valioso el uso de expresiones como:
 - Primeramente
 - En seguida
 - A continuación
 - Finalmente
- Estas palabras permiten mantener el orden de la presentación de diferentes partes del artículo.



Recomendaciones sobre la Forma (cont.)

- 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
 - Al contrario



Formato de Presentación

■ 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 Escuela de Ciencias de la Computación e Informática. Universidad de Costa Rica.

■ 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 de Presentación (cont.)

- Subtítulos:
 - Numerados.
 - Justificados a la izquierda.
 - En negrilla.
- Texto
 - En dos columnas con espacio entre ellas de 1.2 cm (0.5”).
 - Justificación normal.
 - Margenes 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.