

ISSN: 0718 – 1701



UTEM

Serie Bibliotecología y Gestión de Información Nº 41, Octubre 2008

Guía para la preparación de resúmenes

**María Texia Iglesias Maturana
M.L.S**



D · G · I

Departamento
de Gestión de
Información
Escuela de
Bibliotecología

Serie Bibliotecología y Gestión de Información es publicada desde Octubre de 2005 por el Departamento de Gestión de Información de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Dr. Hernán Alessandri, 722, 6º piso, Providencia, Santiago, Chile, www.utem.cl

3

Sus artículos están disponibles en versión electrónica en E-prints in Library and Information Science: <http://eprints.rclis.org> y están indizados e integrados en la base de datos "Fuente Académica" de EBSCO Information Services.

Está registrada en el Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, El Caribe, España y Portugal (LATINDEX)

Sitio Web: <http://www.bibliotecarios.cl/servicios/serie-bibliotecologia-y-gestion-de-informacion/>

Dirección Editorial

- Héctor Gómez Fuentes, Director (s) Departamento de Gestión de la Información
- Carmen Pérez Ormeño, Directora Escuela de Bibliotecología

Editor Jefe

Héctor Gómez Fuentes

Consejo Editorial

Académicos del Departamento de Gestión de Información

- Mariela Ferrada Cubillos
- Cecilia Jaña Monsalve
- Guillermo Toro Araneda
- Alicia Ramírez González

Presidenta del Colegio de Bibliotecarios de Chile A. G.

Paola Roncatti Galdames

Representante Legal

Haydée Gutiérrez Vilches, Rectora (s)

Decano Facultad de Administración y Economía

Enrique Maturana Lizardi

Secretaria del Departamento de Gestión de Información

Carolina Osorio Silva

Autorizada su reproducción con mención de la fuente.

LAS IDEAS Y OPINIONES CONTENIDAS EN LOS TRABAJOS Y ARTÍCULOS SON DE RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS AUTORES Y NO EXPRESAN NECESARIAMENTE EL PUNTO DE VISTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. DEFINICIONES	6
2. PROPÓSITOS DEL RESUMEN	7
3. CARACTERÍSTICAS DESEABLES DEL RESUMEN	9
4. QUIEN DEBE ESCRIBIR EL RESUMEN	10
5. TIPOS DE RESÚMENES	12
5.1. RESUMEN INDICATIVO	12
5.2 RESUMEN INTEGRADO	13
5.3 RESUMEN INFORMATIVO	14
5.3.1 CONTENIDO DEL RESUMEN INFORMATIVO	14
6. RECOMENDACIONES ISO PARA RESÚMENES	17
7. PRESENTACIÓN Y ESTILO	18
8. METODOLOGÍA	20
9. ALGUNOS CONSEJOS PRÁCTICOS	21
Bibliografía	22

Guía para la preparación de resúmenes

María Texia Iglesias Maturana
M.L.S.

Resumen

Guía para la preparación de resúmenes de la literatura científica y técnica.

Palabras Claves:

Resúmenes, Preparación de resúmenes, Servicios de resúmenes.

Abstract

Guidelines for the elaboration of abstracts for scientific and technical literature.

Keywords:

Abstracts, Abstracts Preparing, Abstracting Services.

INTRODUCCIÓN

Frente al crecimiento exponencial de la información científica y tecnológica, ha sido necesario crear instrumentos que ayuden a satisfacer a los usuarios en sus crecientes demandas por información actualizada.

Seguramente, ningún científico ni especialista pretende leer todo lo que publica en su área, por específica que ésta sea, pero sí quiere tener una idea de lo que se está produciendo.

Las revistas de índices y resúmenes, ya sea en su versión impresa o electrónica, así como las bases de datos para la consulta en línea, sin duda son una respuesta valiosa a esas demandas.

En estas herramientas, la indización facilita una eficiente recuperación de información, y los resúmenes facilitan el juicio respecto de la relevancia de la información recuperada. Por lo tanto, la preparación de buenos resúmenes es una ayuda valiosa y “auténtica piedra angular en el dominio de la comunicación científica”. (Pinto, 1990).

El propósito de esta Guía es entregar algunos lineamientos y consejos que faciliten la preparación de resúmenes de la literatura científica y tecnológica. No es posible entregar “recetas” en este ámbito, pues la preparación de buenos resúmenes depende, en gran medida, de destrezas personales. Esta Guía puede ser de utilidad para quienes trabajan preparando resúmenes y también para los autores que deben escribir un resumen de sus trabajos, especialmente para artículos de revistas.

1. DEFINICIONES

Antes de introducirnos en las características de los resúmenes y las metodologías para prepararlos, parece aconsejable aclarar qué entendemos por “resumen”. Veremos algunas definiciones que aparecen en la literatura:

“Representación abreviada y cabal de un documento, sin agregar interpretación o crítica alguna y sin identificación de quien escribió el resumen” (Weil, 1970).

“Un resumen debe ser una condensación (digest) informativa, no crítica, del contenido significativo de un documento, no una mera descripción. Debe ser inteligible por sí mismo sin referencias al original, pero sin la intención de substituirlo” (Biological Abstracts, 1970).

“Un resumen proporciona un breve sumario del propósito y contenido de un documento fuente. Debe constituir una entidad en sí mismo y ser fácilmente comprensible sin hacer referencia al material original. La principal consideración al escribir un resumen debe ser lograr una fiel presentación del propósito e interés del autor” (Eric, 1980).

Por otra parte, usualmente aparecen en la literatura, y en el uso diario, algunos conceptos que creo necesario aclarar para evitar confusiones, pues se usan como sinónimo de resumen, existiendo en realidad diferencias en su significado (ELSEVIER, 1973).

- Compendio : Es una reducción del documento original.
- Reseña : Es una presentación que incluye comentarios críticos personales del analista.

- Sumario : Breve exposición de los principales puntos significativos, generalmente ubicado al final de una presentación o informe. (Collison, 1971).

Para los propósitos de esta Guía, adaptaremos la siguiente definición de resumen:

“Representación abreviada y cabal de un documento, dentro de lo posible en el propio lenguaje del autor, en que los puntos contenidos se exponen en el mismo orden que en el original, sin agregar interpretación o crítica alguna, y sin identificación de quien escribió el resumen. Debe constituir entidad en sí mismo y ser fácilmente comprensible sin hacer referencia al documento original” (Iglesias, 1992).

2. PROPOSITOS DEL RESUMEN

La gran disponibilidad de bases de datos bibliográficos en línea, cambió y amplió el rol de los resúmenes. (Raya, 1986). Hoy en día los resúmenes contenidos tanto en las bases y resúmenes en su modalidad electrónica, pueden examinarse con la modalidad de “búsqueda en texto libre”, lo cual permite al usuario realizar búsquedas en línea por cualquier término que se considere apropiado. El sistema recupera referencias de todos los documentos cuyos resúmenes contenga esos términos o combinación de ellos. Este proceso se realiza sin el uso de un lenguaje de indización específico.

Considerando esta opción, cada día más frecuente, de búsqueda en texto – libre, la necesidad de poner especial cuidado en la construcción del resumen, tanto en sus aspectos de contenido temático como formales

(palabras adecuadas, correcta formación de frases, etc.), se hace evidente.

Un resumen puede prepararse con diferentes propósitos. Es importante distinguir estos propósitos pues ellos son determinantes para decidir si un resumen debe ser informativo o indicativo, es decir, si deben condensar la información de los documentos o sólo indicar de qué tratar. Podemos distinguir entre propósitos generales y específicos.

Propósitos Generales

1. Ayudar a decidir a un lector interesado en el tema de un documento si le conviene o no leerlo completo.
2. Proporcionar al lector interesado parcialmente en el documento, el máximo de información posible, a fin de evitarle una lectura total.
3. Realizar búsquedas por computador.

Propósitos Específicos

1. Indicar la naturaleza de la información contenida en el documento original.
2. Sugerir la conveniencia de obtener el documento para un estudio intensivo.

3. Proporcionar al lector un medio rápido de mantenerse informado sobre los avances en su campo de interés (propósito de los Servicios de Índices y Resúmenes).
4. Guía al lector a una lectura más inteligente del trabajo original, destacando de él los aspectos más significativos.

Por otra parte, un resumen puede ser preparado con uno o mas de los siguientes fines:

- Ser publicado en una revista de resúmenes
- Acompañar al documento original
- Ser incluido en un boletín de alerta
- Formar parte del registro bibliográfico y ser almacenado en una base de datos o archivo de búsqueda.

3. CARACTERÍSTICAS DESEABLES DE UN RESUMEN

Las siguientes son algunas de las principales características que debe tener un resumen:

- a) Un resumen debe ser CLARO, METODICO, ORDENADO. Esto implica un uso exacto y apropiado de las palabras. La presentación de los conceptos o temas debe conservar el orden del documento. El resumen debe decir sólo lo esencial, sin usar un estilo narrativo, pero tampoco telegráfico.
- b) Debe ser PRECISO, vale decir, debemos evitar el uso de términos ambiguos y de frases coloquiales.

- c) El resumen debe ser **CONCISO**. Es algo más que preciso y breve. Ser conciso significa rechazar lo inútil y lo superfluo; evitar los epítetos y la repetición de términos equivalentes. Significa dar a una frase la plenitud de su sentido con mínimas palabras.
- d) Debe ser **FIEL REFLEJO DEL DOCUMENTO ORIGINAL**. El resumen debe ser una fotográfica reducida del documento original, conteniendo sus elementos esenciales, esto es, resultados, técnicas o métodos, y conclusiones.
- e) Necesita ser **AUTOSUFICIENTE**. Debe serlo en el sentido de tener una entidad propia. Esto significa que, acompañado de una correcta cita bibliográfica, puede existir por sí mismo, sin estar inserto en o acompañado al original.
- f) **FACILMENTE COMPRENSIBLE POR SI MISMO**. En un resumen nunca debe hacerse referencia al documento, pues el resumen en sí es una abreviación del original. Por lo tanto, un resumen no debe “contar” de qué trata el documento, como si se tratara de hechos ajenos. No debe emplearse frases como “El autor dice...” o “Este artículo tratar de...”, etc.

4. QUIEN DEBE ESCRIBIR EL RESUMEN

Los resúmenes pueden ser preparados por los autores, por especialistas en el tema, o por profesionales que manejan esta técnica (“analistas de información”). Cada alternativa tiene sus ventajas y desventajas. Sin embargo, es importante decir que, por lo menos en el caso de los artículos científicos, es una responsabilidad del autor el acompañar su escrito con un resumen.

En todo caso, la preparación de buenos resúmenes exige a quien desea realizar este trabajo, cuatro condiciones indispensables:

- a) Conocimiento de tema,
- b) Dominio de ciertas técnicas,
- c) Un muy buen manejo del idioma,
- d) Una cierta habilidad natural.

El Autor

Sin duda, el autor tiene el mejor conocimiento de los contenidos del documento. Además, el hecho de que él prepare un resumen al momento que presente su trabajo, significará un gran ahorro para los servicios de resúmenes.

Sin embargo, una desventaja es la probable falta de objetividad del autor respecto a su propio trabajo, lo que le puede llevar a escribir un resumen “mejor” que el propio documento.

Especialistas en el tema

Generalmente, los especialistas en el tema suelen llegar a escribir excelentes resúmenes, luego de recibir un cierto entrenamiento. Su mayor problema es la dificultad para abstenerse de emitir juicios de valor respecto al documento. Sin duda que, enmarcados en cierta metodología y disciplina, pueden escribir mejores resúmenes que los autores.

Analistas profesionales

Estas son personas (bibliotecarios, documentalistas, u otros) que, sin ser especialistas en el tema, están entrenados para preparar resúmenes objetivos, no críticos, correctos en la forma y la extensión. Su entrenamiento enfatiza la inclusión de palabras claves en el texto, lo que facilita la búsqueda en texto completo. Sin embargo, estas personas pueden tener serias dificultades al tratarse de temas complejos y, muy especializados.

5. TIPOS DE RESÚMENES

Distinguiremos básicamente dos tipos de resúmenes; indicativos e informativos. Una variación de los indicativos, son los llamados resúmenes “integrados”.

5.1 Resumen Indicativo

El resumen indicativo, llamado también “descriptivo” es aquél que sólo describe brevemente el contenido del documento, sin incluir aspectos metodológicos, ni las conclusiones del autor. Sólo intenta ayudar al usuario a comprender el alcance del documento original, sin entregarle una cuenta detallada de su contenido. Su extensión suele ser entre 25 y 50 palabras (Ver Fig. 1).

Figura 1: Ejemplo Resumen Indicativo

0123 Sánchez Cancino, A.
Tratamiento de aguas servidas para pequeñas comunidades; análisis de costo. Santiago, AIDIS, Sección Chilena, 1977.

Metodología para la evaluación de costos para plantas de tratamiento de aguas servidas en pequeñas comunidades. Entrega antecedentes que permiten cuantificar la incidencia de aspectos constructivos y de dimensionamiento, sobre el costo total de las obras.

PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/ LAGUNAS DE ESTABILIZACIÓN / ZANJAS DE OXIDACIÓN.

Fuente: Repindex.

Como puede observarse en este ejemplo, el resumen es muy escueto, pero es posible formarse una idea del contenido del documento.

5.2 Resumen Integrado

Esta modalidad de resumen indicativo tiene la particularidad que el resumen en sí está formado por una serie de palabras claves, conectadas por conjunciones, preposiciones, formas verbales, etc. (Ver Fig. 2).

Figura 2: Ejemplo de Resumen Integrado

PIÑERA, Sebastián; RAMOS, Joseph. Pobreza y funcionamiento del mercado de trabajo. En: CEPAL (Santiago, CL). ¿Se puede superar la pobreza? Realidad y perspectivas en América Latina. Santiago, CEPAL, 1980. p. 139 – 159.

/Artículo / sobre / pobreza* / y / mercado de trabajo / en América Latina. Estudia los elementos que condicionan la interacción entre demanda de mano de obra / y / oferta de mano de obra /; problemas de segmentación rural – urbana y...

Fuente: CEPALINDEX

5.3 Resumen Informativo

El resumen informativo, llamado también “resumen analítico”, incluye información sobre propósito del trabajo, hechos claves, datos, observaciones, metodologías, hallazgos, conclusiones.

El resumen informativo ha sido comparado con una hoja a la que se le quita toda la pulpa dejando sólo la nervadura. Un perfecto esqueleto estructural, a partir del cual es perfectamente posible establecer su apariencia original.

Idealmente, el resumen informativo es una versión abreviada, pero completa e inteligible del contenido significativo y conclusiones de un documento. Su extensión suele ser entre 200 y 350 palabras.

En general, los resúmenes informativos deben ser preparados por personas especialistas en el tema, o por el autor, siempre que hayan recibido entrenamiento en la metodología de preparación de resúmenes.

La falta de dominio del tema puede acarrear serias dificultades en la preparación de un buen resumen informativo, aun cuando la persona domine muy bien las técnicas para hacerlo. Hay quienes piensan que ésta es una tarea fácil si se trata de algunas disciplinas de las ciencias sociales, pero ello no es efectivo, aunque pueda que sea algo menos difícil que en las áreas biomédicas, las ciencias básicas o las tecnologías.

5.3.1 Contenido del Resumen Informativo

El resumen informativo puede dividirse en cuatro secciones:

- Alcance y propósito

- Métodos empleados
- Resultados obtenidos
- Conclusiones o interpretaciones de los resultados

El mantenimiento de este orden es importante, ya que los usuarios habituales de este tipo de herramientas están acostumbrados a él; por lo tanto, la información debe entregarse en este orden dentro de párrafos individuales.

La primera parte del resumen – alcance y propósito – es de particular importancia. Si está bien escrita, puede ser concluyente para que el lector sepa si el documento es de su interés. El resto del resumen, aunque esencial, pierde valor sin este párrafo inicial. En esta parte del resumen, es útil para el lector encontrar expresiones como: “breve” “exhaustivo”, “teórico”, “experimental”, “de campo”, etc., que le señalan la forma de tratamiento o enfoque del tema.

La segunda sección – metodología empleada – necesita ser explícita, incluyendo a veces, equipos y materiales empleados, especialmente si se trata de una metodología novedosa (aspecto este último que sólo puede detectar un especialista en el tema).

La tercera sección – resultados obtenidos – se refiere a los hallazgos concretos. Este aspecto suele estar cubierto con relativo éxito en los resúmenes, debido a que los datos pueden ser numerosos y es difícil decidir cuáles incluir.

La cuarta sección – conclusiones – incluye las recomendaciones y es realmente importante, pues las conclusiones suelen reflejar el documento entero.

En la figura 3 aparece un cuadro que muestra, dependiendo del tipo de documento que se está resumiendo, qué parte o partes del resumen es necesario enfatizar, ya que no todos los documentos contienen el mismo tipo de información. El patrón que hemos dado suele ser seguido más rigurosamente por los trabajos de investigación de carácter científico.

Figura 3: Parte a enfatizar según tipo de documento.

Tipo de documento	Elementos del resumen				
	Props.	Alcance	Métod.	Result.	Conclu
Informe de experimento	X	X	X	X	X
Reseña de literatura	X	X			X
Exposición de teoría	X				X
State of the art		X			X
Crítica	X	X			X
Manual	X	X			
Texto	X	X			
Informe de aplicación	X	X	X	X	X
Estudio de casos	X		X	X	
Actas y otras colecciones de documentos		X			

6. RECOMENDACIONES ISO PARA RESUMENES

La norma ISO 214 – 1976 (P), entrega las siguientes recomendaciones para la preparación de resúmenes informativos: (7)

- a) **Propósito.** Debe indicarse los principales objetivos y alcance del estudio, o bien las razones por las cuales se escribió el documento, a menos que ello se desprenda claramente del título. Sólo debe hacerse referencia a publicaciones anteriores si éstas constituyen parte esencial del propósito del documento.

- b) **Metodología.** Las técnicas o métodos utilizados deben describirse sólo en la medida necesaria para su comprensión, pero identificando claramente las técnicas nuevas, describiendo sus principios metodológicos básicos, el alcance de su aplicación y el grado de exactitud que puede lograr. Si corresponde, debe señalarse las fuentes de información (encuestas, revisiones bibliográficas, etc.).

- c) **Resultados.** Los resultados deben describirse en la forma más precisa e informativa posible. Pueden ser de carácter experimental o teórico, o consistir en información reunida, en relaciones o correlaciones advertidas, en efectos observados, etc. Si no es posible incluir todos los resultados novedosos, debe darse prioridad a lo siguiente: verificación de nuevos hechos, resultados nuevos de valor a largo plazo, descubrimientos significativos que contradicen teorías anteriores, o que el autor destaca como especialmente pertinentes en relación con un problema práctico.

- d) **Conclusiones.** Debe describirse el alcance de los resultados, especialmente en cuanto al propósito de la investigación. Las conclusiones pueden ir en relación con: recomendaciones,

evaluaciones, aplicaciones, sugerencias, nuevas relaciones e hipótesis aceptadas o rechazadas.

7. PRESENTACIÓN Y ESTILO

Ubicación

El resumen debe ir lo más cerca posible del inicio de un documento.

- a) **Revista:** Debe aparecer en forma destacada en la primera página de cada artículo, después del autor y el título, inmediatamente antes del texto.
- b) **Informe:** En lo posible debe ir en la portada o en una página a la derecha que proceda a la tabla de contenido.
- c) **Libro, monografía o tesis:** Debe ir al reverso de la portada, o en la página a la derecha que sigue.
- d) **En las publicaciones secundarias (revistas de resúmenes, boletines de alerta, bibliografías)** el resumen debe ir precedido por la cita bibliográfica del documento, de acuerdo a normas internacionalmente aceptadas.

Estilo

El resumen debe iniciarse con una frase que refleje el tema principal del documento. Debe explicarse la forma en que el autor aborda el tema, o bien la naturaleza del documento, a través de frases como: "estudio

teórico”, “exposición de un caso”, “reseña histórica”, “informe acerca de una investigación original sobre”, etc.

En lo posible, los verbos deben usarse en forma activa, lo que contribuye a un estilo más breve, claro y vigoroso. Por ejemplo:

Dígase : “Las bauxitas endulzan la gasolina en presencia del aire”.

Y no : “Las gasolinas son endulzadas por las bauxitas en presencia del aire”.

En general, se aconseja el uso de la tercera persona gramatical. Debe evitarse el uso de largas frases intercaladas que suelen entorpecer la comprensión del texto: estas frases pueden tener una justificación literaria, pero no deben usarse en los resúmenes. Ejemplo:

Documento: “Los tomates, reconocidos hoy como alimentos ricos en vitaminas, especialmente la vitamina C que previene el escorbuto, fueron considerados por nuestros antepasados, allá por el siglo XVIII, como venenosos”.

Resumen: “Los tomates se consideraban venenosos en el siglo XVIII; hoy se les reconoce como alimentos ricos en vitaminas”.

8. METODOLOGÍA

El procedimiento utilizado para la preparación de resúmenes, parte con el análisis conceptual. El propósito de este análisis es extraer ciertas nociones básicas del contenido temático de un documento.

El análisis se realiza revisando el documento entero y leyendo cuidadosamente secciones seleccionadas:

- La tabla de contenido,
- La introducción,
- Los párrafos iniciales de los capítulos,
- Las conclusiones, etc.

Una vez que el “analista”, o “preparador de resúmenes” se ha familiarizado con el documento, comienza a escribir el resumen; procura extraer ideas o pensamientos del contexto, y trata de reunirlos armoniosamente, con la misma intención planeada por el autor.

Es importante saber qué tomar y qué descartar, por lo tanto, el conocimiento que la persona tenga del tema tratado en el documento es evidentemente importante.

Hay que destacar, sin embargo, que aunque el conocimiento del tema es esencial, igualmente determinante en la preparación de un buen resumen, es un hábil manejo del idioma y una gran capacidad de análisis y de síntesis.

Es muy recomendable que, aún la persona más experta en este tipo de trabajo, prepare siempre un borrador, el que luego pulirá y limpiará de

palabras superfluas, cuidando al mismo tiempo de que las frases estén correctas y completas.

9. ALGUNOS CONSEJOS PRACTICOS

- a)** El empleo de la palabra exacta, propia y adecuada, es fundamental para lograr un buen estilo.
- b)** Escriba siempre un borrador de su resumen. Luego, léalo y tarje o agregue palabras y puntuación, según convenga. Por lo general, se descubre gran cantidad de palabras superfluas.
- c)** Concéntrese en la utilización de substantivos y verbos: reduzca al mínimo los adjetivos y adverbios.
- d)** Utilice adecuadamente las preposiciones, el gerundio u el relativo “que”.
- e)** No emplee vocablos rebuscados. Evite el excesivo tecnicismo.
- f)** No use neologismos ni palabras en idioma extranjero, a menos que en español no exista una palabra adecuada para reemplazarlas.
- g)** Tenga siempre a mano un buen diccionario.
- h)** Tenga siempre cuidado en la puntuación; una oración mal punteada no sólo pierde la claridad, sino que puede variar totalmente su significado.
- i)** Piense despacio y podrá escribir de prisa.
- j)** No olvide que escribimos para otros.

BIBLIOGRAFIA

1. BIOLOGICAL Abstracts, 51 (1): XXI, 1970.
2. COLLISON, Robert. Abstracts and Abstracting Services. Santa Bárbara, Calif., ABCCLio, 1971.
3. FIDEL, Rya. Writing Abstracts for Free – Text Searching. Journal of Documentation, 42 (1): 11 – 21, 1992.
4. Iglesias, Texia. Análisis y Recuperación de Información Documental. Santiago, Ediciones IPS, 1992.
5. Weil, B.H. Standards for writing abstracts. Journal of the ASIS, 21 (5): 351 - 357, 1970.

Serie Bibliotecología y Gestión de Información.

Títulos publicados 2008

Nº 34 Partidos políticos en Chile: Una mirada desde la Gestión de la Información. Georgina Caniffrú.

Nº 35 Leer y escribir en la web social: uso de blogs, wikis y multimedia compartida en educación. Cristian Cabezas Mardones.

Nº 36 Lecturas sobre la profesión de bibliotecario, las bibliotecas, los libros y la lectura. Mariela Ferrada.

Nº 37 Web, bibliotecas y fomento de la lectura. Enrique Ramos Curd.

Nº 38 Pautas para un trabajo de investigación en Bibliotecología. Héctor Gómez Fuentes y Beatriz Mercado Martinic.

Nº 39 Usuarios de bibliotecas con discapacidad psiquiátrica. Mariela Ferrada Cubillos.

Nº 40 La producción bibliográfica chilena de impacto mundial y regional: un análisis de las revistas nacionales en Web o Science. Leonardo Reyes.

Edición Limitada : treinta ejemplares
Disponible en : <http://eprints.rclis.org>

NORMAS DE PUBLICACION

- **Objetivos**

La **Serie Bibliotecología y Gestión de Información** tiene por objetivo difundir la productividad, académica, las investigaciones y las experiencias de profesionales del área de la de Bibliotecología y Ciencia de la Información y del sector afin al mundo del libro y la lectura.

- **Alcance y política editorial**

Los trabajos a ser considerados en la Serie Bibliotecología y Gestión de Información, deben ser inéditos, no publicados en otras revistas o libros. Excepcionalmente el Comité Editorial podrá aceptar artículos que no cumplan con este requisito.

- **Arbitraje:** Los artículos recibidos serán sometidos a evaluación, a recomendación del Director de la Serie, donde el Comité Editorial enviará los trabajos a árbitros independientes para su aceptación o rechazo. En este último caso, se emitirá un informe al autor/a donde se señalen las razones de la decisión. El Comité Editorial podrá solicitar trabajos a autores de reconocido prestigio, quienes no serán sometidos al proceso de evaluación por árbitros.

- **Forma y preparación de manuscritos**

- **Extensión:** El artículo deberá tener una extensión entre 12 y 100 páginas, tamaño carta, espacio 1,5, cuerpo 12, incluidos gráficos, cuadros, diagramas, notas y referencias bibliográficas.

- **Idiomas:** Se aceptan trabajos en castellano, portugués e inglés, los cuales serán publicados en su idioma original.

- **Resumen y palabras claves:** El trabajo deberá tener un resumen en español e inglés en la primera página, de no más de 200 palabras, que sintetice sus propósitos y conclusiones más relevantes. De igual modo, deben incluirse tres palabras claves, que en lo posible no se encuentren en el título del trabajo, para efectos de indización bibliográfica.

- **Nota biográfica:** En la primera página, en nota al pie de página, deben consignarse una breve reseña curricular de los/as autores/as, considerando nacionalidad, título y/o grados académicos, desempeño y/o afiliación profesional actual y sus direcciones de correo electrónico, para posibles comunicaciones de los/las lectores/as con los autores/as.

- **Referencia bibliográfica:** Utilizar para las referencias bibliográficas la modalidad de (Autor, año) en el texto, evitando su utilización a pie de página. Ejemplo: (González, 2006). Agregar al final del texto, la bibliografía completa. Sólo con los/las autores/as y obras citadas, numeradas y ordenadas alfabéticamente. Para el formato de la bibliografía, utilizar la "Guía para la presentación de referencias bibliográficas de publicaciones impresas y electrónicas" disponible en formato electrónico en : <http://eprints.rclis.org/archive/00005163/01/ReferenciasBibliograficas.pdf>

- **Derechos:** Los derechos sobre los trabajos publicados, serán cedidos por los/as autores/as a la **Serie**.

- **Investigadores jóvenes:** El Comité Editorial considerará positivamente el envío de trabajos por parte de profesionales y/o investigadores/as jóvenes, como una forma de incentivo y apoyo a quienes comienzan su carrera en investigación.

- **Ejemplares de cortesía:** Los/as autores/as recibirán un ejemplar de cortesía del trabajo publicado.

- **Envío de manuscritos**

Todas las colaboraciones deberán ser enviadas impresas en duplicado. Los autores/as podrán remitir sus artículos en CD, o al correo electrónico: hector.gomez@utem.cl , en programa Word (office).