



Preparación, publicación y divulgación de artículos de investigación

Snejanka Penkova, Ph.D.

Biblioteca de Administración de Empresas

Centro para la Excelencia Académica - UPRRP

snejanka.penkova@upr.edu

Contenidos a presentar

- La nueva cultura de publicación
- Nombrar los tipos de revistas
- Identificar los diferentes tipos de artículos
- Identificar las herramientas automatizadas para uso ético de la información
- Presentar la estructura de artículos de investigación y de revisión de literatura
- Mostrar el proceso de la publicación y explicar sus etapas
- Describir los conceptos “autoría y coautoría” y “autoría no merecida”
- Explicar el proceso de revisión y publicación de un artículo
- Presentar el proceso de divulgación de las publicaciones



https://image.freepik.com/free-photo/woman-sleeping-work_1150-125.jpg

La nueva cultura de publicación

- Openness
- Newly collaborative research interactions
- New forms of electronic publication
- Wider dissemination of research process and accompanying resources as well as research results
- Inter-, trans- and multidisciplinary research
- Multilingual research practices
- Networked community of scholars
- Wider sense of knowledge transfer/ public engagement
- Digital research literacy

(Changing Publication Cultures in the Humanities, 2011)

http://www.esf.org/fileadmin/Public_documents/Publications/Changing_Publication_Cultures_Humanities.pdf

Las etapas de una publicación



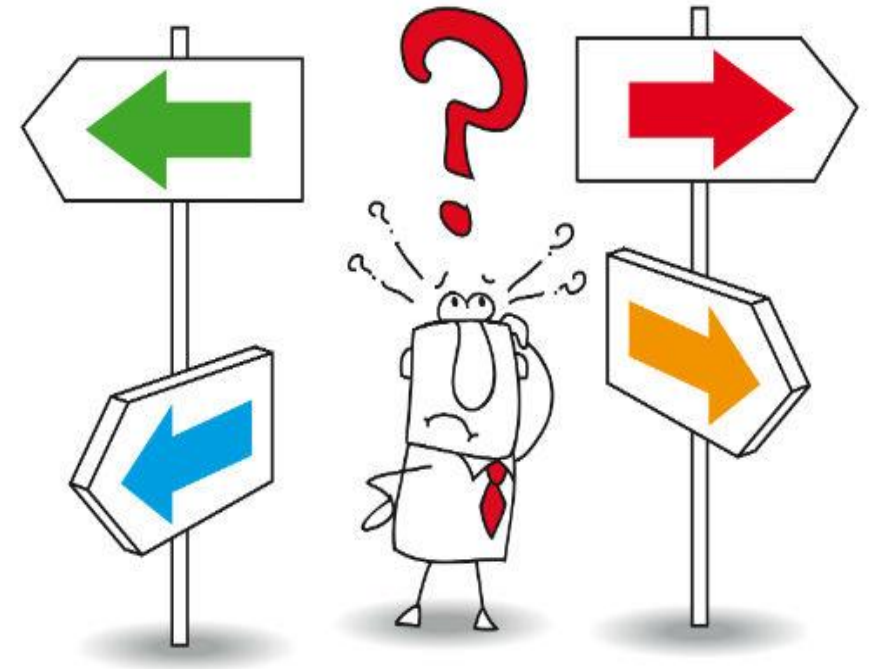
<http://es.paperblog.com/verdades-incomodas-sobre-la-investigacion-cientifica-2410074/>

<http://baetica.es/tag/publicacion-interactiva/>

<http://mamadigital.mx/blog/wp-content/uploads/2013/09/evolucion-redes-sociales-2.jpg>

¿Qué publicar?

- Todas las investigaciones son publicables?
- Qué parte(s) de mi trabajo es/son publicable(s)?
- Qué tipo de publicación puedo hacer?
- Cuál es la revista correcta para mi publicación?



<http://2.bp.blogspot.com/-mNuDI0NXk0w/VQLXouq8-al/AAAAAAAAADvc/6aLtowhuV3s/s1600/direccion-pregunta-ilustracion.jpg>

¿Dónde puedo publicar?



Revista

- De editorial comercial
- De acceso abierto



Editorial

- Comercial
- De acceso abierto



Repositorio

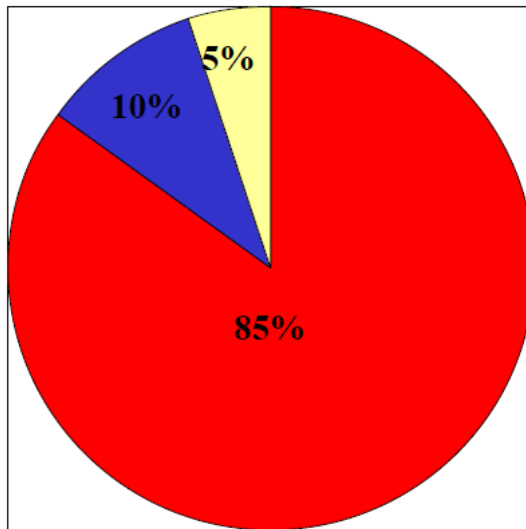
- Regional
- Temático
- Institucional

¿Dónde publicar?

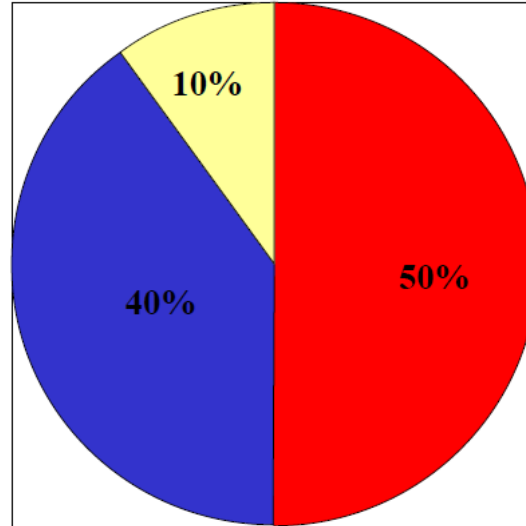
¿En qué medios?

Depende de la disciplina científica en la que trabajéis

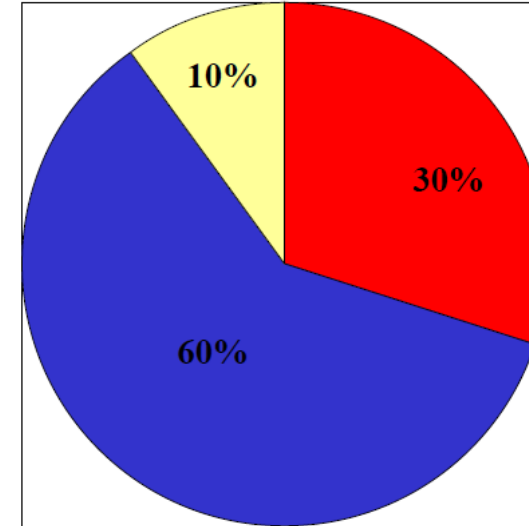
Experimentales



Sociales



Humanidades



■ **Revistas** ■ **Libros** ■ **Otros**

Delgado López-Cózar, E. (2015). ¿ Cómo escribir , publicar y difundir un artículo científico ?

Reglas y consejos sobre publicación científica. 4-a ed. Granada: Universidad de Granada.

<http://doi.org/10.13140/RG.2.1.1436.9365>

Tipo de publicaciones

Científicas
y técnicas

+

Labor
creativa



Tipo de publicaciones científicas y técnicas

- Informes
- Monografías
- Ensayos
- Ponencias y comunicaciones
- Carteles (*Posters*)
- Artículos
- Estudios de caso
- Patentes, etc.

¿En qué revista puedo publicar mi manuscrito?



https://www.change.org/p/scientific-journal-publishing-houses-pay-per-review-make-it-mandatory-for-scientific-journals-to-remunerate-reviewers?recruiter=875495052&utm_source=share_petition&utm_medium=email&utm_campaign=share_email_responsive&use_react=false

Tipo de revistas

- Revistas de investigación científica (*research scholarly, academic, scientific journals*)
- Revistas técnico-profesionales (*practitioners' o trade journals*)
- Revistas de divulgación científica y cultural (*magazines*)

¿Qué tipo de artículo quiero escribir?



Tipos de artículos (*journal papers*)

- investigaciones originales o estudios empíricos
- revisión de literatura
- artículos teóricos
- artículos metodológicos
- estudios de casos
- reseñas de libros (*book review*)
- ensayo crítico (bibliográfico)
- revisión de investigaciones (*overview*)
- cartas del editor
- entrevistas
- traducciones
- notas
- bibliografías, etc.

Ejemplos

- Artículo de investigación

American Journal of Political Science

<http://www.upr.edu/biblioteca-rrp/> Business Source Ultimate

- Artículo técnico-profesional

Corrosion

<http://www.upr.edu/biblioteca-rrp/> ProQuest Central

- Estudio de caso

Harvard Business Review

<http://www.upr.edu/biblioteca-rrp/> Business Source Ultimate

¿Cómo organizo mi manuscrito?

- Tomar en cuenta a que publico me dirijo y adecuar el estilo del escrito
- Considerar que artículo estoy escribiendo y hacerlo con la estructura correspondiente
- Conocer la estructura requerida para su disciplina (varia dependiendo de la disciplina y el estilo de redacción y citas que se utiliza)
- Seleccionar 2-3 revistas posibles candidatas para someter el manuscrito
- Conocer las instrucciones para los autores de las revistas seleccionadas y formatear mi manuscrito según estas instrucciones
- Cumplir con todas las normas éticas y legales de la investigación, publicación y divulgación de un trabajo científico

Formatting a Research Paper in MLA Style

“Scholarly articles and essays in the humanities often have no formal divisions. Sometimes an author inserts extra space (an blanc line) at one point or more to divide the text into groups of related paragraphs...If an article or essay is made up of unified sections of thought, they may be labeled with numbers, headings, or both. When creating such designations, always use arabic numerals, and do not add extra spacing above or below the line containing the number or heading. A number alone is usually centered, but type a heading or combined number and heading flush left. Separate a heading from a preceding number by a period and a space.”

Modern Language Association. (2008). *MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing* (3rd ed.).

New York: The Modern Language Association of America, p. 145.

Ejemplos Mendeley!

Para información actualizada consultar también:

<https://style.mla.org/formatting-papers/>

Research Paper Elements in APA Style 7th ed.*

- Title Page
- Title
- Author Name (Byline)
- Author Affiliation
- Author Note
- Running Head
- Abstract
- Keywords
- Text (Body)
- Reference List
- Footnotes
- Appendices
- Supplemental Materials

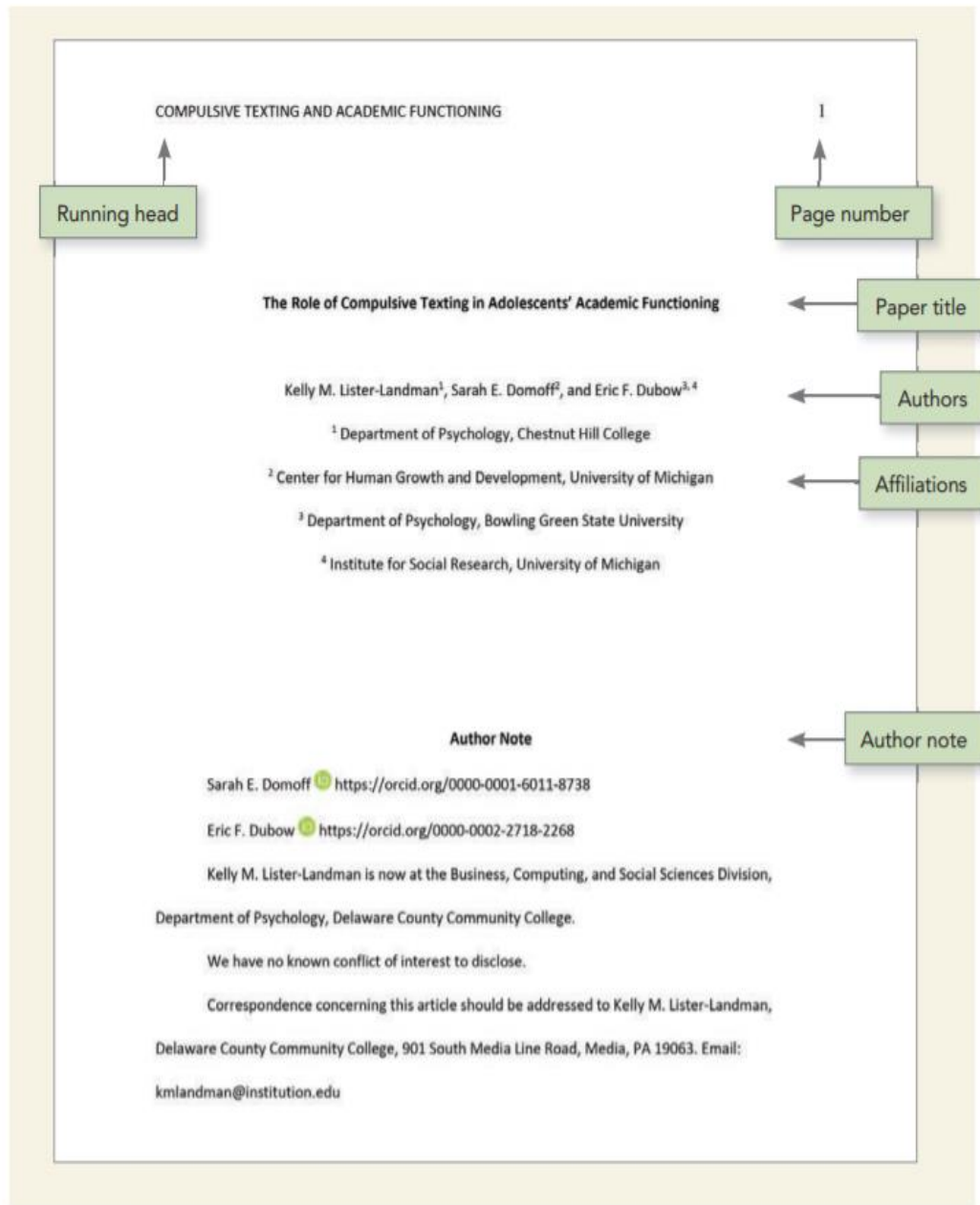
Consulten también: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/paper-format/>

Title page

Requerida tanto para manuscritos de investigación original como, para los trabajos estudiantiles (ensayos, revisiones de literatura, escritos de reacción u opinión).

Elementos del manuscrito de investigación:

- Título del trabajo
- El nombre de cada autor en el orden correctamente determinado
- La afiliación de los autores
- Nota del (los) autor(es)
- *Running head* (versión abreviada del título)
- Número de página



Título

- Un enunciado conciso y enfocado
- Sintetiza de manera sencilla la idea principal del escrito, y si es posible es atractivo para los usuarios (lectores)
- Identifica las variables o asuntos teóricos que se investigan y su relación
- APA no tiene prescripción del largo (extensión) del título
- Recomendable incluir términos esenciales (facilita la búsqueda de su escrito) y su indización
- El título debe estar en mayúsculas, en negrita, centrado y posicionado en la mitad superior de la página de título
- Si el título es más largo de una línea se pueden separar el título y el subtítulo en nueva con doble espacio si se desea
- El título del manuscrito debe aparecer también en la parte superior de la primera página del texto (algunas revistas lo solicitan en todas las páginas)

Firma científica (*Author name (Byline)*)

- La forma preferida escribir la firma científica de un autor según APA es el primer nombre, iniciales del nombre medio y apellido
- Para autores con más de un apellido se recomienda escribir ambos apellidos separados con un guión
- Se omiten todos los títulos profesionales y académicos del autor(es)
- Se incluye la firma del autor(es) en la primera página (*title page*) después del título del manuscrito
- Si hay un solo autor centraliza su firma
- Si hay más de un autor se organizan por el orden de sus contribuciones en el trabajo y se escriben en la misma línea centralizados (de necesitar se pasa en una segunda línea)
- Si son dos autores sus firma se separan con “and”, si son más, el resto se separan con comas

Afiliación de los autores

- Identifica donde trabajan los autores o donde se esta realizando la investigación
- No se pueden incluir más de dos afiliaciones por autor
- Si en el proceso cambia la afiliación del autor(es) se incluye la afiliación actual
- Para afiliaciones académicas se debe incluir el nombre del departamento o división y el nombre de la institución separados con coma, no se incluye el lugar (ciudad, país)
- Para investigadores no afiliados (independientes) sí se debe incluir el lugar (ciudad, provincia o territorio, país)
- No se deja una línea en blanco entre las afiliaciones o entre la(s) firma(s) científicas y la primera afiliación

Nota del autor(es)

- Provee información adicional sobre el/los autor(es), el estudio, disponibilidad de los datos (si se comparten o no), conflicto de interés (de tenerlo), financiamiento (de tenerlo), punto de contacto de los autores
- Incluye:
 1. ORCID de cada autor
 2. Cambios de afiliación o fallecimiento de algún autor (de tenerlos)
 3. Declaraciones y agradecimientos (*Disclosures and Acknowledgments*) – si el trabajo reutiliza datos de trabajos previos, conflicto de interés, financiamiento u otro tipo de ayuda recibida
 4. Información de contacto (*corresponding author*)

Título abreviado (*Running Head*)

- Máximo 50 caracteres, contando letras, puntuación, y el espacio entre las palabras y los caracteres
- Se pone como encabezamiento de página, con mayúsculas y a la izquierda (el lado opuesto al número de página)
- Se pone en cada página (sin el nombre “Título abreviado”)

Resumen (*Abstract*) – en dos idiomas

- Es un resumen comprensivo y breve del trabajo
- Máximo 250 palabras
- Siempre se deben revisar las instrucciones de la revista seleccionada sobre el *abstract*
- La palabra “*Abstract*” debe estar en negrita y el mismo debe estar en una página aparte después de *Title page*
- Puede ser un *abstract* estructurado como párrafo simple sin indentaciones y con encabezamientos para identificar sus partes (Ej., Objetivos, Métodos, Resultados y Conclusiones)
- Algunas revistas puede sugerir o requerir un resumen gráfico

<https://www.archbronconeumol.org/es-resumen-grafico>

https://www.cell.com/pb/assets/raw/shared/figureguidelines/GA_guide.pdf

<https://www.elsevier.com/authors/journal-authors/graphical-abstract>

Palabras clave – en dos idiomas

- Son palabras o frases cortas, acrónimos que describen los aspectos más importantes de un trabajo
- Van a ser utilizados para indizar el artículo en las bases de datos y ayudan a los lectores para encontrar este trabajo
- No se utiliza puntuación entre las palabras claves y estas se pueden poner en cualquier orden. Si se necesita una segunda línea para esto – no va indentada.
- Algunas revistas especifican el máximo de palabras clave que aceptan

El texto (*Body of Knowledge*)

La organización depende del tipo de manuscrito que estamos produciendo. La mayoría de los manuscritos incluyen:

- Introducción – indica la importancia del trabajo y su contextualización en la literatura existente, y establece los objetivos del trabajo. Se debe incluir un párrafo comunicando las principales premisas del trabajo.
- Métodos
- Resultados
- Discusión
- Resultados o Hallazgos (*Results or Findings*)
- El texto comienza en una nueva página después del *Abstract*, alineado a la izquierda, con doble espacio entre los párrafos y cada párrafo indentado (*one key tab*)
- Se utilizan encabezamientos según se necesitan, para separar las secciones y reflejar la estructura del contenido
- No se comienza en una nueva página y no se agrega una nueva línea entre el texto del encabezamiento que termina y el que comienza

La lista de referencias

- Es una herramienta para que los lectores puedan localizar y reconocer los trabajos utilizados
- Las referencias citadas no deben ser exhaustivas, pero suficientes para para fundamentar el trabajo y contextualizarlo en las investigaciones y teorías previas
- Las referencias comienzan en una página nueva después del texto del manuscrito y antes de cualquier tabla, figura o apéndice
- La etiqueta “Referencias” debe estar en mayúsculas, en negrita y centralizada
- Doble espacio entre y dentro de las entradas
- La primera línea de la entrada debe ser alineada a la izquierda, cada próxima línea debe ser indentada con 0.5".

Notas a pie de página

- Relacionadas con el contenido
 - complementan o mejoran la información sustantiva (importante) en el texto
 - no deben incluir información complicada, irrelevante o sin importancia
 - deben transmitir una sola idea
 - pueden indicar donde está disponible el material suplementario de este trabajo
- Relacionadas con la atribución del copyright
 - se utilizan cuando el autor(es) reproducen contenidos de otros (tablas, gráficas)
 - reflejan el permiso de uso de estos materiales
- Se colocan al final de la página correspondiente y se numeran consecutivamente y en números arábigos

Apéndices y material suplementario

- Se incluyen solo si ayudan a los usuarios a comprender mejor, evaluar o replicar el estudio o los argumentos teóricos
- Usualmente en apéndices se coloca material que breve y sencillamente se presenta en forma impresa (*tests*, escalas o materiales similares desarrollados para el estudio)
- Se colocan en una página nueva después de las referencias, notas a pie de página, tablas y figuras
- Cada apéndice es una página nueva
- Los apéndices pueden ser textuales, figuras, tablas, formulas o combinación de todos
- El material suplementario se publica solo *on-line* (video clips, audio clips, códigos de computadora, modelos matemáticos, *datasets* extensos, protocolos detallados de la intervención del estudio, etc.



STYLE AND GRAMMAR GUIDELINES

PRODUCTS

INSTRUCTIONAL AIDS

BLOG



Home > Style and Grammar Guidelines > Paper Format > Sample Papers

Sample Papers

This page contains several sample papers formatted in seventh edition APA Style.

The following two sample papers were published in annotated format in the *Publication Manual* and are provided here for your ease of reference. The annotations draw attention to relevant content and formatting and provide users with the relevant sections of the *Publication Manual* (7th ed.) to consult for more information.

- [Annotated Student Sample Paper \(PDF, 2MB\)](#)
- [Annotated Professional Sample Paper \(PDF, 3MB\)](#)

We also offer these sample papers in Microsoft Word (.docx) file format without the annotations.

- [Student Sample Paper \(DOCX, 38KB\)](#)
- [Professional Sample Paper \(DOCX, 96KB\)](#)



Sample papers are covered in Chapter 2 of the [APA Publication Manual, Seventh Edition](#)



This guidance is **new** to the 7th edition.

Instructional Aids

- [Journal Article Reporting Standards](#)
- [Tutorials and Webinars](#)
- [Handouts and Guides](#)
- [Paper Format](#)

[View All Instructional Aids](#)

Artículo de revisión de literatura y artículo teórico

- Evaluación crítica de la literatura publicada sobre un tema (*state of the art*)
- Se organiza de diferentes maneras:
 - agrupando las investigaciones similares por conceptos o teorías
 - agrupando las investigaciones por similitudes metodológicas dentro de los estudios revisados
 - o por desarrollo histórico de la disciplina(campo), cronología

Consideraciones básicas en la redacción de un manuscrito

- El contenido
 - La estructura, estilo de redacción
 - El lenguaje
 - El vocabulario
 - palabras llanas, parilla o de transición y vacías
 - neologismos
 - exceso de adjetivos
 - incisos y aclaraciones in necesarias
 - palabras procedentes de lenguas extranjeras
- El estilo
 - el orden lógico y gramatical
 - claridad y sencillez
 - armonía y concordancia
- La extensión del trabajo
 - cumplimiento de las normas editoriales

En la etapa inicial

(según M. Maura)

- No olvide tomar notas al leer
- Reflexiones sobre lo escrito
- Comparta y discuta con colegas las ideas y reacciones que le provocó esta lectura
- Comience a organizar sus apuntes en una estructura que sigue las secciones del artículo
- Escriba, prepare el borrador de su contenido y no deje que se le escapen las ideas
- No comience por la introducción
- No piense en estilo y correcciones en este momento
- Elabore un título que más se acerca a su idea, luego puede ajustar, pero no cambiar
- No se canse de editar (corregir)

Otras consideraciones prácticas

- Tiempo
- Disciplina
- Persistencia
- Autocrítica
- Crítica constructiva
- Extensión del manuscrito (No siempre “más es mejor”)

Reglas de oro

- Citas
- Referencias bibliográficas
- Uso ético de la información
- Integridad (honestidad) académica
- Respeto a los derechos de autor y auto-archivo
- No plagio

Gestores bibliográficos y herramientas antiplagio

Gestores bibliográficos

- Comerciales (RefWork, EndNote, ProCite, CrossRef)
- Gratuitos:
 - ✓ Zotero <https://www.zotero.org/>
 - ✓ Mendeley <https://www.mendeley.com>
 - ✓ CiteUlike <http://www.citeulike.org>

Programas antiplagio

- Comerciales
 - Turnitin
 - Plagium - <http://www.plagium.com/en/plagiarismchecker>
 - WriteCheck - <http://en.writecheck.com/>
- Gratuitos
 - CopioNIC - <http://copionic.softonic.com/aplicaciones-web/descargar>

El proceso de publicación

- Comienza con familiarizarse con las instrucciones de las revistas seleccionadas para someter nuestro manuscrito
- Pasa por diferentes etapas
- El proceso se conduce por el *corresponding author*
- Requiere múltiples destrezas y conocimientos previos:
 - destrezas y herramientas tecnológicas para formatear manuscrito, tablas, gráficas e imágenes
 - trabajar con plataformas editoriales complejas
 - conocimiento sobre identificadores de autores y redes sociales académicas
 - conocimiento sobre las políticas de derechos de autor institucional y de la revista/editorial, etc.

El proceso de publicación...

- La revisión de pares
 - consentimiento implícito
 - proceso confidencial y documento privilegiado
- Duración del proceso
- Etapas
- Aceptación o rechazo del artículo
 - aceptación condicional o condicionada
- Responsabilidades del autor(es)
- Cumplimiento de los aspectos éticos y legales de la política editorial
- *Proof reading o reviewing proof*

Las etapas del proceso de publicación



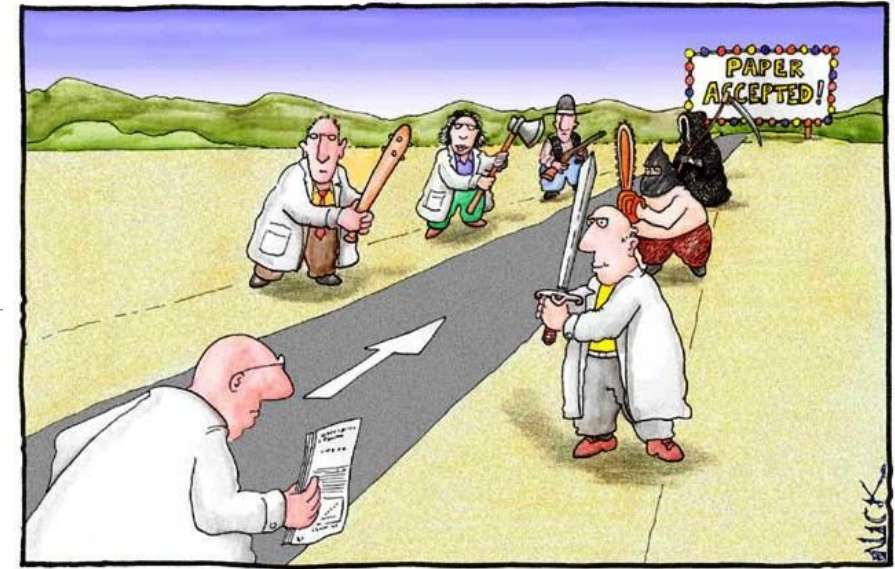
Etapas de revisión

- Editor (*access review*)
- Pares revisores (*peer review*)

Tipos de revisión

- Ciega (*blind refereeing*)
- Doble ciega (*double-blind refereeing*)
- Open (*public*) *peer review*

<https://www.mdpi.com/about/announcements/1405>



<https://wattsupwiththat.files.wordpress.com/2011/04/peerreview1.jpg>

Autoría y coautoría

- Autoría y co-autoría

“The term authorship can refer to the creator or originator of an idea (eg, the author of the theory of relativity) or the individual or individuals who develop and bring to fruition the product that disseminates intellectual or creative works (eg, the author of a poem or a scholarly article)... Authors are accountable for following discipline-specific guidelines when they engage in authorship activities;”

COPE Discussion document: Authorship, 2019

- Como establecer responsabilidades y aportes

COPE Authorship and contributorship <https://publicationethics.org/authorship>

- Autoría no merecida y autoría coercitiva

- Participación que no requiere autoría

Project Title/Description: _____

Authorship Determination Scorecard

Instructions. This checklist is designed to aid contributors in deciding if they deserve authorship on the research project and to aid authorship-worthy contributors in determining the order of authorship. This checklist should include all contributors of the research project. Contributors have to complete this checklist collaboratively as the project progresses and it should be completed in such a way that all authors' scores equal the total points assigned to each item. For example, for 'Conceptualizing a research idea,' the scores of all contributors should sum to a total of 90 points. Please note that earning any points on this checklist will warrant authorship. When two or more contributors receive an equal score, please use 'Authorship Tie-breaker Scorecard.' This scorecard should be used and revised periodically based on changes in the responsibilities of concerned contributors.

Activity Category	Total Points	Contributor Score				
		Initials				
Conceptualizing a research idea	90					
Refining/ crystalizing a research idea	60					
Literature search: Summarizing literary pieces (e.g., articles, book chapters, etc.)	20					
Creating a research design (e.g., counterbalancing, randomization to conditions, survey design etc.)	80					
Selecting an Instrument/ a measure: Instrument construction	30					
Selection of statistical tests/analyses	40					
Performing statistical analyses and computations (including computer work)	40					
Interpretation of statistical analyses	80					
Manuscript						
Writing an introduction section	90					
Writing a methods section	80					
Writing results section	80					
Writing discussion section	100					
Writing conclusive summary	60					
Writing limitations of the study	60					
Writing future directions of the study	60					
Managing Submission Process						
Responding to reviewers' feedback	10					
Making changes based on reviewer feedback	60					
	Total Score					

NOTE: This table is adapted from that found at <http://www.apa.org/science/leadership/students/authorship-determination.pdf> which was developed based on Winston, Jr., R. B. (1985). A suggested procedure for determining order of authorship in research publications. *Journal of Counseling and Development*, 63, 515-518. Activity categories and weights developed in 2014 by Bharati Belwalkar, Steven Toaddy, and the other students and faculty of the Industrial and Organizational Psychology PhD Program at Louisiana Tech University.

Project Title/Description: _____

Publication/Presentation Contract

Instructions. Once completing the Authorship Determination Scorecard (and Tie-breaker Scorecard as necessary), those earning authorship in the research project should then complete this contract and sign at the bottom. Unless otherwise decided, it is the first author's responsibility to ensure that the agreements entered here are fulfilled in the timelines stated. Should deadlines pass without fulfillment of agreements, a new contract should be written and signed by all authors. If a new contract is not ratified (e.g., because the first author is AWOL, not all authors agree with the new contract), rights of publication/presentation fall to the second author (unless otherwise decided) but authorship order should be maintained and/or based upon Scorecard results. Feel free to add more specificity to the contract (e.g., name conferences, journals).

Outlets (check as appropriate; note additional details as desired)

- This project will be submitted for presentation at professional conferences by (date) _____ or within (number) _____ months of data collection's end, whichever comes first.
- This project will be submitted for publication by (date) _____ or within (number) _____ months of data collection's end, whichever comes first.

Other Stipulations/Agreements (use back as necessary)

Agreement and Author Order as determined by Scorecard(s).

To be reevaluated every (number) _____ months, when data collection is complete, and whenever a research product is about to be submitted for presentation/publication.

First Author (Print) _____ (Sign) _____ (Date) _____

Second Author (Print) _____ (Sign) _____ (Date) _____

Third Author (Print) _____ (Sign) _____ (Date) _____

Fourth Author (Print) _____ (Sign) _____ (Date) _____

Fifth Author (Print) _____ (Sign) _____ (Date) _____

Normativa vigente para autoría

- Política Institucional sobre Derechos de Autor – UPR

<http://www.vcertifica.upr.edu/PDF/CERTIFICACION/1992-1993/140%201992-1993.pdf>

- *Committee on Publishing Ethics (COPE)*

- *Authorship*

https://publicationethics.org/files/COPE_DD_A4_Authorship_SEPT19_SCREEN_AW.pdf

- *American Psychological Association (APA)*

- *Determining and negotiating authorship*

<https://www.apa.org/science/about/psa/2015/06/determining-authorship>

- *Authorship Determination Scorecard*

<https://www.apa.org/science/leadership/students/authorship-determination-scorecard.pdf>

Soporte y calidad de la revista

- Revistas impresas vs electrónicas

- Revistas predatoras

- Cabell's International Journals

- Predatory Journals and Publishers: Is the Journal or Publisher Predatory?

<https://libguides.bgsu.edu/predatoryjournals>

- 8 Ways to Identify a Questionable Open Access Journal

<https://www.aje.com/arc/8-ways-identify-questionable-open-access-journal/>

- Rathore, Farooq & Memon, Aamir. (2018). How to detect and avoid predatory Journals?. In: *Scientific Writing: A Guide to the Art of Medical Writing and Scientific Publishing*, Publisher: Karachi: Professional Medical Publications. Retrieved from

<https://www.researchgate.net/publication/326096675> How to detect and avoid predatory Journals

Divulgación de una publicación

- Formas
 - copias
 - repositorios
 - páginas personales
- Cuidado con los derechos de copia
- Conozca su revista:
 - editoriales con distinta apertura y derechos de autoarchivo
 - revistas con distinta apertura y derechos de autoarchivo

<http://www.sherpa.ac.uk/romeo>

<http://accesoabierto.net/dulcinea>





Muchas gracias!

Datos de contacto:

snejanka.penkova@upr.edu