

La escritura de publicaciones científicas

Víctor García, PhD
Investigador Prometeo
Universidad Nacional de Chimborazo

C. Omaira Márquez, PhD
Docente-Investigador
Universidad Nacional de Chimborazo

Tema 2
Título – Abstract

Riobamba – Ecuador
Noviembre - Diciembre 2016

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación



Título

¿Cuáles son los aspectos más relevantes de un Título?

- ... es lo primero que se lee de un artículo - es el rostro visible del artículo.
- ... es el descriptor ... publicista ... divulgador.. del artículo.
- ... influencia de manera decisiva si el artículo será leído o no.
- ... tiene la misión de conectar al lector con el contenido del artículo.
- .. debe cumplir su misión en diez (10) segundos.

Así qué es importante ... hacer qué el título se haga sentir..

Título

¿Cuáles son las características de un buen título?

- Conciso (corto, resumido y preciso)
- Claro (libre de confusión, incertidumbre, ambigüedad y fácil de entender)
- Informativo (de carácter informativo, esclarecedor, ilustrativo, revelador..)

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea conciso

¿Cuál es el número de palabras adecuado para un título?

El necesario para:

.. describir el contenido del documento.

.. atraer la atención del lector y evitar la confusión del lector.

Título

¿Cuál es el número de palabras adecuado para un título?

... 5% de los artículos tienen títulos con 20 o más palabras.

... 10% de los artículos tienen títulos con menos de 10 palabras.

... la gran mayoría (85%) de los artículos en revistas internacionales tienen títulos conformados por 10 a 20 palabras.

Esto define lo normal, lo más probable...

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea conciso

¿Cómo un título luce a los ojos?

Puede competir con lo que éste pretende decir

En general, el título...

... prospera si se eliminan palabras...

... desmejora si se le añaden palabras..

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea conciso

No use expresiones como:

"Un estudio ..." "Una investigación ..." "Desarrollo de ..."
"Observaciones ..." "Algunas observaciones ..."
"Una encuesta ..." "Estudios ..."

Por dos razones:

1. Ellas conducen a un desperdicio de espacio y no aportan información sobre el artículo ...
2. El artículo implícitamente conlleva el mensaje que usted escribió el documento porque ha estudiado, investigado, observado o desarrollado algo....

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea conciso

Evite el uso de adjetivos como:

... "nuevo" ... "mejorado" ... "innovador" ... "validado"
... "relevante" ... "importante"

No tiene sentido publicar un estudio que no sea nuevo, innovador, mejorado, relevante o importante.

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea conciso

Evitar:

Expresiones de uso exclusivo de una profesión o disciplina (Jerga)

Representaciones abreviadas de una palabra (Abreviaturas)

Palabras formadas por las iniciales, y a veces por más letras, de otras palabras (Acrónimos)

... Las Jergas, Abreviaciones y Acrónimos causan severos problemas y deben ser evitados en un título.

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea claro

... El título debe poseer solo un posible significado...

... y esto se logra prestando atención al orden de las palabras (sintaxis)

... El título debe implicar una descripción completa del tema usando pocas palabras y pocos caracteres

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea claro

Es probable que los lectores logren percibir el verdadero significado de un título incierto..

... pero su actitud para leer el resto del documento puede verse afectada negativamente...

... el orden de las palabras (la sintaxis) en un título merece mayor atención de la que recibe.

Una buena práctica es mostrar el título a sus colegas que no son coautores y pedirles que le expresen qué mensaje reciben de sus palabras...

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea informativo

En general se considera que un título corto, resumido y preciso (conciso) es una virtud del artículo ...

..... Sin embargo, a veces, el título llega a ser tan resumido que su eficacia para proveer información se ve comprometida ..

... pasa a ser incompleto, por lo que logra decir muy poco al lector sobre el tema del artículo...

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea informativo

Aumente la visibilidad de su artículo..

- .. Use conscientemente en el título palabras claves y términos.
- .. Ellas desempeñan un papel importante, y
- ... deben elegirse cuidadosamente.

Muchos lectores encuentran su artículo mediante la exploración de una tabla de contenidos.

Tema 3. Título

Aspectos a considerar para que un Título sea informativo

Recuerde que la idea es atraer la atención del lector

- .. con palabras y términos que realcen (ilustren) el contenido de su artículo.

Las palabras clave o términos que se utilicen en un título,
.. se deben continuar usando en todo el texto.

Por ejemplo, si utiliza la "cromatografía líquida de alto rendimiento" en el título,

- .. no cambie a "ensayo cromatográfico" en diversos puntos en el documento.

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea informativo

Palabras y expresiones "claves" en el título son importantes

- ... porque son los mismos términos y palabras que utilizan
- ... los servicios de indización (por ejemplo, PubMed) y
- ... los motores de búsqueda (por ejemplo, Google).

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea informativo

- ... Evite utilizar términos genéricos como animal, bacteria, o antibiótico
 - .. como palabras clave,
 - .. cada uno de ellos puede tener varios significados.

Si un lector potencial utiliza una palabra o término genérico para iniciar su búsqueda,
.. encontrará un gran número de artículos..

Título

Aspectos a considerar para que un Título sea informativo

Así que, si se utilizan palabras genéricas en el título...

- ...se corre el riesgo de que el artículo se pierda como una aguja en un pajar..

Los motores de búsqueda como Google

- .. muestran las primeras seis o siete palabras de un título..
- .. por lo que se recomienda colocar los términos
 - .. que más le interesa asociar con su documento
 - .. al principio del título...

Esta es otra razón para eliminar frases inocuas como “ el desarrollo y validación de un.. “ que está usando ya las seis primeras palabras.

Título

¿Cómo desarrollar un título?

Una forma, consiste en elaborar una serie de frases que expresen el mensaje clave de su trabajo, tratando de ir enfocándolas secuencialmente en la medida que se mezclan y combina los términos y frases de su proyecto anterior de título.

Otro método, consiste en listar las palabras que usted considera que deben ir en el título y luego seleccionar algunas de estas palabras para desarrollar una serie títulos tentativos, desde los que se elija el mejor.

El proceso de desarrollo de un buen título toma tiempo y en muchos casos se puede prolongar por más de un día, mientras que se analizan las diferentes posibilidades.

Título

Recomendación para seleccionar palabras claves

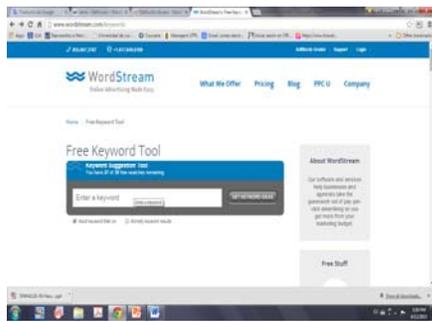
Verifique el potencial de visibilidad de las palabras que ha seleccionado para su título,

... usando herramientas como:

<http://www.wordstream.com/keywords>

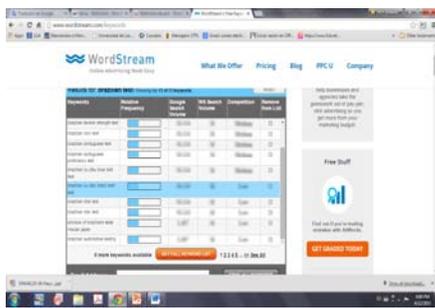
Título

Recomendación para seleccionar palabras claves



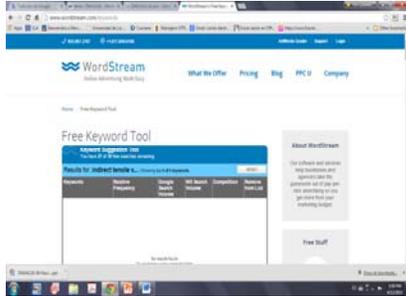
Título

Recomendación para seleccionar palabras claves



Título

Recomendación para seleccionar palabras claves



Título

Recomendaciones finales

“No tienes una segunda oportunidad para causar la primera impresión.”

Las palabras que se seleccionen para ser incluidas en un título y que describen el contenido de su documento deben de ser claras, concisas, informativas, además de ser relevantes para el público al que se dirige.

Título

Recomendaciones finales

Examine la tabla de contenidos de revistas importantes y analice la redacción y estilo de títulos que capturaron su atención. Pronto aprenderá a valorar la importancia del título.

Considere cuidadosamente la importancia de cada palabra y escriba combinaciones de ellas que resulten cortas pero que aún dejan claro acerca de qué trata el artículo

Título

Recomendaciones finales

Si el título es demasiado general, el lector puede esperar algo diferente y terminará decepcionado.

Si el título es muy específico, algunos lectores no llegarán a pensar que el artículo contiene información valiosa que ellos están buscando

Título

Recomendaciones finales

Trate de encontrar las palabras adecuadas que equilibren estos dos extremos no siempre es fácil,

... y es por eso que el escribir el título definitivo se debe dejar para el final,

una vez que escriba todo el artículo y tenga ideas más clara de lo que hizo, y lo que han encontrado.

Título

Recomendaciones finales

Mientras que usted está escribiendo el artículo puede utilizar un título de "trabajo" que le facilite el seguimiento de las diferentes versiones y

sólo cuando esté seguro de que el artículo se encuentra en su versión final, debe redactar el título final.

Título

Recomendaciones finales

Es muy común, especialmente en los estudios de los países en desarrollo, querer incluir en el título el nombre del país, la provincia o incluso el pueblo donde se llevó a cabo un estudio.

El país en el que la investigación se hizo se puede encontrar en 40 a 60% de artículos en revistas regionales de África y Asia, pero en menos de 25% de los artículos en revistas internacionales.

Título

Recomendaciones finales

Siempre pregúntese sobre la relevancia del nombre del país en el título.

En la mayoría de los casos, los rasgos característicos del sitio de estudio son más importantes que el nombre del sitio.

Así que una descripción de estas características es más útil, por ejemplo- "una zona alta de lluvia ", " una región endémica ", "un entorno de escasos recursos ".

Título

Recomendaciones finales

Cuando se considere que un nombre geográfico, puede ser más apropiado utilizar una descripción geográfica o climática más general, por ejemplo, - "el norte de Viet Nam ", "tierras altas de Zimbabwe", " América tropical".

Estas descripciones tienen más significado para el comunidad internacional que nombres como "Khanh Phu Provincia "o" ciudad Mukumbura ".

Título

Recomendaciones finales

Preste atención a los posibles efectos del uso del nombre de un pueblo o ciudad en el título de los artículos –
... por ejemplo, un título tal como,

"Prevalencia anormalmente alta de VIH en XXX",

... sugiere que algo muy extraño está pasando en ésta ciudad!

La escritura de publicaciones científicas

Víctor García, PhD <small>Investigador Prometeo Universidad Nacional de Chimborazo</small>	C. Omaira Márquez, PhD <small>Docente-Investigador Universidad Nacional de Chimborazo</small>
---	--

Tema 2
Título – Abstract

Riobamba – Ecuador
Noviembre - Diciembre 2016




Abstract

Woodrow Wilson ex presidente de EE.UU. dijo en una ocasión,

“Si voy a hablar 10 minutos, necesito una semana de preparación; si son quince minutos, tres días; si son 30 minutos, dos días; si es una hora, ya estoy listo.”

Páginas enteras de información pueden ser escritas en un tiempo corto, el proceso de condensar la información con palabras cuidadosamente elegidas toma mucho más tiempo.

Pero un buen *abstract* vale la pena.

Abstract

Diferencia entre Summary y Abstract

Summary: (n) un relato breve pero completo de lo dicho anteriormente.
... *a complete yet brief account to things previously stated.*
(*brief abstract*) - resumen

Abstract: (n) un Resumen de un texto, artículo técnico, discurso de lo NO dicho.
... *a summary of a text, technical article, speech, etc*
(*summary of text*) - resumen, reseña, síntesis, sinopsis .

Abstract

¿Qué es un Abstract?

Un resumen - relato breve pero completo de lo esencial de un artículo

Es un escrito que resume:

- ¿Qué ha hecho? - Preguntas de investigación
- ¿Cómo lo hizo? - Método
- ¿Los resultados que ha logrado? - Resultados
- ¿El impacto que tiene? - Conclusiones

Abstract

Un *abstract* bien desarrollado atrae al lector a querer aprender más

El *abstract* es probablemente la única parte del artículo que será leída y usada como fuente de información.

Se le considera una parte fundamental del artículo.

Abstract

¿Diferencia entre un "Summary " y "Abstract"?

"Summary" es un resumen o relato breve pero completo que reafirman lo esencial del artículo y se realiza para alguien que ya ha leído el artículo, por lo que se imprime al final.

"Abstract" es un resumen o relato breve pero completo de lo esencial de un artículo dirigido a personas que no necesariamente leerán el artículo. Por lo que se imprime al inicio del artículo.

En realidad estos dos términos se usan indistintamente.
... Las revistas internacionales requieren o uno u el otro.

Abstract

¿Para qué?

El "abstract" ofrece un resumen de la información importante que el autor quiere transmitir al lector, con el objetivo de atraer al lector a querer aprender más sobre el estudio realizado.

Abstract

Dos aspectos deben ser considerados:

(eficiente) El autor tiene una limitación en el número de palabras...
... el autor debe ser eficiente para lograr escribir el "abstract" "completo" con el menor número de palabras.

(eficaz) El autor debe captar la atención del lector y hacer que se interese por todo el artículo...
... debe ser eficaz para lograr el objetico de atraer la atención del lector (sin importar el número de palabras).

Abstract

Observe que se puede ser eficiente sin ser eficaz y podemos ser eficaces sin ser eficientes.

El reto es ser eficaces atrayendo la atención del lector y eficientes usando el menor número de palabras.

Un buen *abstract* resulta de una escritura eficiente en el uso de las palabras y eficaz logrando el objetivo de capturar la atención del lector.

Abstract

¿Características?

1. Conciso (100 – 300 palabras)
 - 1 - 4 oraciones – describen el (los) problema (s) abordados.
 - 1 – 4 oraciones –objetivos/hipótesis
 - 1 – 2 oraciones – metodología; evite detalles
 - 1 – 3 oraciones – resultados más relevantes
 - 1 oración - Oración final – conclusiones

Abstract

¿Características?

1. Conciso (100 – 300 palabras)

Oración final – conclusiones –

Donde usted puede presentar las implicaciones e importancia de sus resultados y futuras direcciones de su investigación.

Si hay implicaciones prácticas preséntelas como una recomendación (“We recommend that..”)

... describiendo como su trabajo puede alterar la práctica actual.

Abstract

¿Características de un *abstract* bien escrito?

1. Se sustenta por sí mismo sin la necesidad de leer el documento.
2. Manifiesta la hipótesis, pregunta u objeto de estudio.
3. Completa el argumento contestando la hipótesis, pregunta y objetivos.
4. Contiene las mismas palabras y términos clave que se encuentran en el título y la introducción.
5. Sigue el orden de exposición del texto principal (IMRaD o IRDaM)

Abstract

¿Características de un “abstract” bien escrito?

6. Su número de palabras es a lo sumo igual al número de palabras permitidas la revista.
7. No contiene información que no se encuentre en el documento.
8. No relata conclusiones que no estén justificadas por los datos.
9. No contiene abreviaciones o muestra un limitado uso de ellas.
10. No incluye referencias.
11. No cita, tablas o figuras.

Abstract

¿Cómo escribir un *abstract*?

Recuerde que el propósito es darle al lector información básica, decirle por qué el artículo fue escrito y que valor añade.

Se cuenta una historia (en un lenguaje científico) respondiendo preguntas específicas.

Abstract

Abstract para un *Review*:

¿Cuál es la importancia del tema para los lectores?

¿Cuáles son los antecedentes? ¿Por qué el campo existe?

¿A dónde cree que se dirige éste campo?

¿Qué puede deparar el futuro?

Abstract

Para artículos de investigación convencionales (IMRaD), cada sección del *abstract* contribuye a la historia respondiendo una o más de las siguientes preguntas:

Introducción—Antecedentes

¿Por qué sería de interés para el lector? ¿Qué problema, pregunta o hipótesis está siendo estudiada?

“We asked whether ...,” “We hypothesized that...,”

Abstract

Metodología

¿Cómo realizó el estudio, probó la hipótesis, o respondió la pregunta?

Resumen conciso de materiales y métodos claves.

Resultados

¿Qué encontró? ¿Resolvió el problema, probó la hipótesis, o respondió la pregunta?

Sumario de los datos más importantes.

Abstract

Conclusión

¿Qué dicen sus resultados? La respuesta a la pregunta. ¿Cuál es el mensaje para llevar a casa?

Implicación, especulación o recomendación
¿Qué valor agregan a la literatura?

Abstract

¿Formato o tipos de *abstract*?

El abstract se puede escribir en ..

... dos formatos (simple/convencional o estructurado)

... dos estilos (descriptivo o informativo)

Abstract

Un *abstract simple/convencional*

... consta de un párrafo narrativo que puede seguir el formato IMRaD sin asociar específicamente el texto a la información con alguno de los encabezados del IMRaD antes mencionados.

.. Pueden ser descriptivos o informativos (verificar con la revista cual es el formato que ellos usan).

Abstract

Un *abstract* estructurado

.. se caracteriza porque el texto se encuentra dividido por títulos individuales, casi como una pequeña versión del artículo.

... El autor provee información específica para cada título.

Abstract

Los *abstracts* descriptivos,

... describen el contenido del informe.
... Similar al sumario que se prepara y coloca al final de un documento.

... responde las preguntas discutidas anteriormente pero lo hace en términos generales.

... no proporciona detalles sobre el diseño de los experimentos o los datos resultantes.

Frecuentemente es más corto (75 – 150 palabras)

Abstract

El *abstract* descriptivo es apropiado para artículos como revisiones que no contienen datos de la investigación original.

Sin embargo, revistas de alta visibilidad como nature y Science publican artículos científicos con “abstracts” descriptivo.

Abstract

Los *abstract* informativos

... Incluyen detalles de la investigación, tales como el diseño experimental, métodos utilizados, resultados importantes y conclusiones.

... Incluye suficiente información para servir como sustituto del artículo completo.

... Es el estilo de *abstract* más común en las publicaciones científicas

... Las instrucciones de las revistas para los autores establecen que tipo de *abstract* se requiere

Abstract

¿Recomendaciones para lograr un *abstract* que tenga mayor visibilidad - que destaque?

1. Dese suficiente tiempo para preparar el *abstract*, esto permite preparar varios.

Abstract

2. Escriba después de completar el texto principal

Permite enlazar el *abstract* con el título y la introducción, que es un aspecto sutil pero importante de un buen artículo.

- El mensaje principal en el título debe ser transmitido nuevamente al lector en el *abstract*.

Abstract

2. Escriba después de completar el texto principal

- Use los mismos sustantivos, verbos, o adjetivos en el título, resumen, e introducción, no solo es perfectamente aceptable sino potencialmente beneficioso, porque permite el uso de términos clave para la inclusión en los servicios de indización y los motores de búsqueda (por ejemplo, Google).

Abstract

- Un abstract escrito antes de tiempo puede terminar teniendo información, datos o declaraciones que no se encuentran en el texto principal.
- Es importante reevaluar el contenido del abstract al corregir un manuscrito para garantizar que el resumen coincida con el texto corregido.

Abstract

3. El *abstract* debe ser claro y fácil de interpretar, evite abreviaciones, acrónimos y jergas.

- Para darle claridad al *abstract* use la voz activa: "*We observed..*" como alternativa a "*It was observed that..*"
- Pocas abreviaciones son ampliamente usadas (DNA, RNA y AIDS) y se pueden usar sin confundir al lector.

Abstract

3. El *abstract* debe ser contundente y eficaz.

- Para darle contundencia y eficacia use oraciones claves, por ejemplo, "*The purpose..*"; "*We studied..*"; "*We found ...*"; y "*We speculate...*"
- Si los lectores no se impresionan con la información contenida en el *abstract* o perciben que el estudio no es convincente porque el *abstract* no es contundente, ellos simplemente acudirán a otro artículo.
- Editores y revisores se forman una opinión inicial acerca de un artículo desde lo que ven en su *abstract*.

Abstract

4. Considere que independiente del estilo o formato, los lectores quieren:

- Tantos detalles como los que usted pueda proporcionar, con el número limitado de palabras de que dispone.

Abstract

- La lógica detrás del artículo. El lector puede estar interesado en tener una visión más profunda del razonamiento del autor y en saber:
 - El propósito principal del artículo. La intención del autor al escribir el artículo. ¿Qué está el autor tratando de lograr?

Abstract

– La lógica detrás del artículo...

- La pregunta principal que el autor está abordando en el artículo.
- La información más importante en el artículo. Información que el autor usa para fundamentar sus principales argumentos. El lector escudriña hechos, experimentos, resultados, datos que el autor usa como basamento de sus conclusiones.

Abstract

La lógica detrás del artículo...

- La principal conclusión del artículo. El lector quiere identificar la conclusión más importante.
- Que conceptos necesita para comprender el artículo. Probablemente el lector se pregunte ¿Cuál son las ideas más importantes que debe conocer para entender la línea de razonamiento del autor?

Abstract

La lógica detrás del artículo...

- Las principales hipótesis que subyacen en el pensamiento del autor. ¿Qué el autor está asumiendo y que puede ser cuestionado? En general lo que el autor asume son generalizaciones que posteriormente deben ser defendidas.

Abstract

La lógica detrás del artículo...

- ¿Cuáles son las consecuencias más probables si se asume la línea de razonamiento del autor? El lector desea conocer las implicaciones lógicas de la posición del autor.
- ¿Cuáles son las consecuencias más probables si se ignora el razonamiento del autor?

Abstract

La lógica detrás del artículo...

- ¿Cuál es el punto de vista presentado en este artículo?
¿Qué es lo que el autor está mirando y cómo lo está viendo?

5. Qué conclusiones se pueden extraer de los resultados.
