

PASOS PARA ESCRIBIR UN ARTÍCULO CIENTÍFICO[†]

DONALD E. KROODSMA & CHARLES D. DUNCAN

AGOSTO DE 2000

1. ¿Cuándo es conveniente publicar?
2. ¿Qué pregunta se ha hecho, cuáles son las conclusiones?
3. ¿Cuál es la publicación más adecuada?
4. ¿Cómo se relacionan los hallazgos con los datos que ya se tienen?
5. Escriba el título y una sinopsis
6. Relea el "Propósito y Rango" en la publicación escogida
7. Lea las instrucciones para los autores
8. Decida cuál es la forma básica del artículo
9. Llene las diferentes categorías que ha creado (Introducción, Métodos, etc.)
10. Construya tablas y figuras
11. Haga un esbozo del tema
12. Construya un esbozo de las oraciones
13. Piense que el artículo es una unidad; escriba el primer borrador "de un tirón" de principio a fin
14. Introducción: ¡breve, por favor!
15. Construya la lista de referencias sobre la marcha.
16. Sección(es) de Materiales y Métodos: incluya la cantidad necesaria de detalles
17. Sección de Resultado(s): permita que los datos hablen por sí mismos
18. Sección de Discusión: atención a síntomas de megalomanía
19. ¿Se necesitan alteraciones mayores?
20. Pula el estilo
21. Entregue los dibujos al Departamento de Ilustraciones
22. Escriba título y abstracto definitivos
23. Relea las instrucciones que la publicación brinda a los autores y edite su manuscrito de acuerdo a ello
24. Revisión departmental
25. Guarde el manuscrito durante algún tiempo

[†]Tomado con modificaciones de Table 1 in Woodford, F. P. (ed.) 1968. *Scientific writing for graduate students. A manual on the teaching of scientific writing*. Rockefeller University Press, New York.

Pasos para Escribir un Artículo Científico

Paso 1. ¿Cuándo es Conveniente Publicar?

Es conveniente publicar cuando hay una historia que contar. Publicar demasiado pronto no logra mucho. Evite contribuir a las montañas de no-información que existen en los anales de la literatura. Es tal vez peor publicar demasiado despacio: alguien más podría publicar algún trabajo muy similar y el suyo perdería valor. También, y siento decirlo, no siempre nos llegará “el día” en que tendremos oportunidad de publicar. Hay varios ejemplos de ornitólogos que han muerto de súbito y trágicamente. Recordemos a Ted Parker y Daniel Hernández ...

A continuación presentamos algunas probables diferencias culturales sobre cómo y cuándo publicar.

Nuestro consejo a los norteamericanos ha sido:

No se apresuren. Sí, hay urgencia de publicar, pero intente esperar hasta que tenga una contribución significativa para determinado campo.

Evite publicar un reporte preliminar y luego uno final que sea difícil de distinguir del primero – evite la duplicidad de documentos de investigación (también, por ética profesional, considere publicar **después**).

Cumpla con la “UMPP” –Unidad Mas Pequeña Publicable. Considere qué constituye un artículo sólido, tomando en cuenta suficientes facetas de un problema para hacer un buen aporte a la literatura y NO el máximo número de artículos que puede lograr con un solo juego de datos.

Proteja su reputación futura. Si su trabajo no cuenta con la confianza del lector, usted publicará y perderá. 1/8 de las propuestas de financiamiento, reporta una encuesta reciente, fueron rechazadas porque el trabajo anterior del autor no inspiraba confianza.

Según nuestra experiencia con científicos latinoamericanos, nuestro consejo variaría un tanto: No espere hasta que haya resuelto todos los detalles y haya respondido a todas las preguntas para escribir una monografía autoritaria sobre el tópico o la especie. Ocurre demasiado frecuentemente que tales monografías nunca se completan o sólo se tiran tan pocas copias que llegan a ser no disponibles. Piense sobre y escriba su trabajo mientras aún lo está llevando a cabo. ¿Qué preguntas ha respondido? ¿Si usted ve sus datos de forma objetiva se dará cuenta que ha respondido a preguntas que no se había hecho al inicio! Si la pregunta es significativa y si usted la ha respondido, es hora de publicar. No debe esperar a obtener la respuesta al sentido de la vida.

Entonces, ¿Cuándo publicar? Cuando se haya logrado un avance significativo al conocimiento. Usted decide, por supuesto.

Paso 2. ¿Qué pregunta se ha hecho, cuáles son las conclusiones?

Identifique la pregunta que ha formulado y cuáles son sus conclusiones. No pregunte “¿Cuál fue el propósito de mi investigación? porque esta pregunta conduce al “propósito sin forma de investigar tal-o-cual proceso” o "recolección de datos sobre tal-o-cual fenómeno". ¡Sea específico! Identifique su(s) pregunta(s) o hipótesis. Anótela(s).

Por supuesto, este paso debió ocurrir antes de iniciar la investigación. Podría ser difícil extraer respuestas de datos incompletos.

Paso 3. ¿Cuál es la publicación más adecuada?

Todas las publicaciones incluyen propósito y rango (aunque no necesariamente en cada fascículo). Fotocópielo y reténgalo para uso futuro (mientras tenga a mano el fascículo, también fotocopie las “Instrucciones para los Autores”). Si puede encontrar esto en Internet, marque las páginas.

¿Por qué escoger una publicación y no otra?

- Calidad y prestigio generales
- Magnitud de lectores
- Tipo de lectores
- Velocidad de publicación

Paso 4. ¿Cómo se relacionan los hallazgos con los datos que ya se tienen?

Especifique

- (a) el área exacta de los hallazgos
- (b) probables deficiencias de otros estudios del mismo tema
- (c) cuáles deben ser los pasos futuros

Sea preciso y exacto en esta área. Sus aseveraciones servirán como fundamento para las secciones de introducción y discusión de su manuscrito.

Paso 5. Escriba el título y una sinopsis

Escribir título y sinopsis ayuda a aclarar el pensamiento, aunque indudablemente ambos deberán pulirse para la versión final de su documento. La sinopsis debe ser una cadena lógica de razonamiento ("¿cuál fue la pregunta?"), observación ("¿cuál es la evidencia?") y deducción ("¿cuáles son las conclusiones?") sin que un solo eslabón débil dañe el párrafo.

Si escribe ahora su título y sinopsis, podrá enfocar bien su artículo y eliminar los tópicos irrelevantes. Las preguntas anteriores le proporcionarán todo el material que necesita para escribir la sinopsis.

Paso 6. Relea el "Propósito y Rango" de la publicación escogida

O, si está escribiendo una propuesta para financiamiento, revise dos veces exactamente qué tipos de investigación financia la agencia a la que recurre.

Usted tiene un mensaje que desea comunicar – asegúrese de quién es su auditorio. Esto le ayudará a enfocar su artículo, a decidir qué vocabulario utilizar, etc.

Paso 7. Lea las instrucciones para los autores

Se podrá ahorrar disgustos ulteriores si se familiariza inmediatamente con las “Instrucciones para los Autores”. Quizás haya un número límite de páginas o algún estilo particular al que se debe prestar atención, etc.

Este paso, aunque sencillo, es de importancia mayúscula. Puede imaginar su manuscrito en la publicación elegida, en el formato adecuado, completo. Puede ser gran motivación psicológica. Considere la psicología de deportes: “El campeón lanzador de búmerang de San Martín visualizó su triunfo en el reciente campeonato mundial – ¡y duplicó el récord mundial actual!”.

Paso 8. Decida cuál es la forma básica del artículo

Las secciones básicas de **Introducción, Materiales y Métodos, Resultados y Discusión** son estándar, aunque no por eso “mejores”. Si escoge desviarse de este formato estándar, será porque tiene buenas razones para ello. Tal vez usted desea reportar una serie de experimentos para lo cual precisa de una sección de métodos, resultados y discusión para cada uno. O tal vez el lector deba comprender bien un experimento antes de pasar al siguiente.

Por supuesto, una propuesta para financiamiento tiene diferentes secciones. La Introducción deberá ser sustanciosa, esbozando lo que se sabe y se ignora sobre un área particular de investigación. La sección de Materiales y Métodos podría convertirse en la sección de Experimentos Propuestos. La sección de Discusión podría ser la de Significado. Y así sucesivamente.

Este formato es una especie de “sobrevivencia del más apto”. El formato de “Introducción, métodos, resultados, discusión” es estándar porque ha sobrevivido y se ha mostrado como la forma más sencilla y eficiente de comunicar información científica complicada.

Paso 9. Llene las diferentes categorías que ha creado

No es conveniente sentarse con tan sólo un esbozo de lo que se desea decir en mente, tomar desesperadamente un lapicero y empezar a escribir a regañadientes. Esta forma de enfrentar la tarea lo dejará frustrado. En vez de ello, saque 5 hojas de papel, rotúlelas *Introducción, Materiales y Métodos, Resultados, Discusión y Referencias*. En estos “recipientes” vierta, en cualquier orden, indicaciones breves de hechos, experimentos, pensamientos, observaciones, etc. que pertenezcan en cada uno.

A medida que trabaje, analice la necesidad de cada división. Refiérase al título y la sinopsis. Piense dos veces cuál sección contendrá cuáles pensamientos. Pregúntese si ha considerado todas las opciones.

Conforme vaya llenando los recipientes se hará evidente la estructura de cada sección y su relación con las demás secciones. Intente readecuar el material hasta que encuentre la organización más lógica. Tal vez algunos aspectos que colocó en la Introducción corresponderían mejor en la Discusión o viceversa. Piense de nuevo en su auditorio y reconsidere dónde va cada idea.

Paso 10. Construya tablas y figuras

Sí, tal vez usted ya tiene tablas y figuras, PERO ahora va a construirlas de forma que sean completamente legibles para los demás. Las tablas tendrán títulos completos y textos al pie de página, las figuras tendrán leyendas completas y los ejes tendrán rótulos. Hay tres razones de importancia para hacer esto ahora:

- a. Muchos lectores (la gran mayoría) ven de primero el título, después el abstracto y por último figuras y tablas. Estas tres partes de su documento deberían, pues, llevar una secuencia coherente sin referencia al texto. Evite el aburrido texto mínimo detallista. Diseñe todas sus tablas y figuras antes de escribir una sola palabra de texto.
- b. La comparación entre sus datos tabulados y graficados contra las secciones con texto (Paso 9) revelará si las conclusiones deben modificarse o abandonarse o si se debe hacer más trabajo antes de que el documento tenga la madurez para publicarlo.
- c. Colocar tablas y figuras en los lugares apropiados ayudará a decidir en qué sección ubicar el texto.

(Nota para Pasos 1-10. Puede ser de utilidad empezar a “escribir” (Pasos 1-10) un artículo científico cuando la investigación esté próxima a concluir en vez de esperar a que esté aparentemente terminada. Estos 10 pasos claramente revelarán qué más datos se necesitan para escribir el documento).

A medida que dibuje sus figuras o diseñe sus tablas, por ejemplo, podrá darse cuenta si falta alguna información. Así se evitará volver a recolectar datos.

Paso II. Haga un esbozo del tema

Ya que ha preparado tablas y figuras (paso 10), está listo para empezar a esbozar la información que usará para rellenar los “recipientes”. **No** se siente y empiece a escribir su documento ahora. Primero arregle sus elementos en secuencia lógica. Este paso deberá usted disfrutarlo. Todos los elementos que ya están colocados en sus recipientes y tablas y figuras están “emocionados esperando ser colocados”.

Ordene cada tópico dentro de cada sección en orden lógico. En la sección de *Métodos* tal vez se deberá ordenar las muestras cronológicamente. En *Resultados* podrían primero aparecer los hallazgos más importantes, luego las diferencias más notorias o una gradación de sistemas desde sencillos hasta complejos o una discusión órgano por órgano, clase química por clase química, etc. Utilice títulos y subtítulos aunque tenga que omitirlos luego; asegúrese de que haya un orden lógico, que los tópicos correspondan a la magnitud de sus títulos.

Utilice la lógica en este paso – tómese su tiempo y hágalo bien. Será más fácil escribir el documento si no hace trampas en este paso.

Paso 12. Construya un esbozo de las oraciones

Este es un útil ejercicio que vale la pena intentar aunque sea sólo una vez. El esbozo de oraciones es simplemente una elaboración del esbozo del tema. El esbozo del tema (Paso 11) define el asunto a ser discutido en cada sección; el esbozo de las oraciones define lo que el escritor dice sobre ese asunto. Idealmente, cada oración deberá resumir un párrafo del artículo terminado. Los esbozos de las oraciones podrían revelar brechas de lógica. Más importante, este es un paso entre el esbozo del tema y la “escritura continua” que podría hacer más fácil sentarse a escribir el primer borrador (paso 13).

Considere que las oraciones del esbozo de las oraciones son el tema de cada párrafo.

Paso 13. Piense que el artículo es una unidad; escriba el primer borrador “de un tirón” de principio a fin

Hay una forma de reducir los días en que simplemente no se puede escribir a satisfacción: ¡Combine todos sus esfuerzos en un solo día!

Este método tiene una ventaja más. El objetivo primordial del buen estilo es la unidad. Un artículo debe ser escrito sobre un solo tema o problema de investigación, así que no debe ser difícil lograr la unidad. Con sus esbozos de tema y oraciones frente a usted, SUMÉRJASE y escriba todo el manuscrito de un tirón, de principio a fin, en una sentada (o un día – o en el menor tiempo posible). No se preocupe por la gramática o por corregir los pasajes tortuosos; arréguelos después. Su objetivo primordial es escribir sobre los puntos principales que aparecen en su esbozo.

Resumen: Escriba el primer borrador rápidamente, sin editar.

Los documentos más largos, lógicamente, se llevarán más tiempo. Cuento con un método pero no se sienta obligado a tener inspiración para escribir el primer borrador.

Paso 14. Introducción: ¡breve, por favor!

Usted conoce bien su tema, pero la introducción no es lugar donde deba usted elaborar sobre todos los hallazgos gloriosos del pasado. Aprovechéla para orientar adecuadamente al lector y situar el documento en la perspectiva apropiada.

Las buenas introducciones generalmente tienen 3 partes:

1. La primera establece el campo general de interés.
2. La segunda presenta, sólo a grandes trazos, los resultados de otros que se debatirá o desarrollará.
3. La tercera establece la pregunta a la cual intenta responder el documento. Esta tercera parte podría indicar métodos novedosos, diferentes o especialmente importantes –si se han utilizado- y podría o no mostrar conclusiones.

Considere la siguiente introducción, traducida de Dogging, J. 1963. The entry of cholesterol into rat brain during development (ingreso del colesterol al cerebro de la rata durante su desarrollo). J. Neurochem. 10:739.

"Previos experimentos han mostrado que el colesterol es aparentemente muy persistente cuando se inyecta en el momento en que el cerebro de conejos y pollos produce mielina. En estos experimentos, el colesterol $-4-^{14}\text{C}$ fue inyectado en la yema de pollos de un día de edad e intraperitonealmente a conejos de 17 días de edad (1,2). Se recuperó en el cerebro hasta un año después, ubicado en el mismo lugar de la molécula y en ningún otro lugar (3).

"Hallazgo incidental fue que la molécula de colesterol en sí podía ingresar al cerebro en desarrollo, aunque hasta ahora se ha considerado que el colesterol cerebral se ha derivado enteramente de la síntesis del órgano. Se ha cuestionado este descubrimiento con experimentos con ratas (4).

"Este trabajo ha utilizado nuevamente ratas por si ocurriera una diferencia inesperada entre especies. Los experimentos se hicieron para determinar (a) si el colesterol tal cual podría entrar al cerebro; y si fuera así (b) si su ingreso dependía de la mielinación tal como ocurre con otros constituyentes de la capa de mielina y sus precursores".

Carter, en "Writing for your peers" ("Escribiendo para sus semejantes"), 1987, Praeger Publishers, dice que "la introducción es la parte más importante del documento científico" (pág. 23), "la introducción es también la parte más difícil a escribir" (ibid), y que "las debilidades más comunes de las introducciones a los documentos científicos es que no mencionan una contribución específica, ni

cómo contribuye a los adelantos actuales e incluyen detalles que deberían incluirse en el documento mismo".

Paso 15. Construya la lista de referencias sobre la marcha

Este es un punto que el autor del Consejo de Editores Biológicos considera de mayor importancia, pero usted podrá darse cuenta (como yo) que esto hace que mi primer borrador se desarrolle más lentamente. No importa, en algún momento usted **deberá asegurarse** de que todas sus referencias sean precisas y que respeten el estilo que exige la publicación escogida.

Use las abreviaturas apropiadas a las publicaciones periódicas. Yo acostumbro ver cómo otros autores en la publicación hacen sus citas y copio el estilo y las abreviaturas allí utilizadas. Si usted tiene suerte y tiene a la mano un buen bibliotecario, utilice este recurso sumamente valioso.

Paso 16. Sección(es) de Materiales y Métodos: incluya la cantidad necesaria de detalles

Los escritores deben cuestionarse constantemente, "¿será que el lector promedio a quien le interesa este tema está familiarizado con esta clase de técnica? ¿serán estos detalles esenciales para el éxito de este experimento o estudio? Incluya la cantidad necesaria de detalles: ni muy pocos ni demasiados.

Siga su esbozo de oraciones, que frecuentemente lleva un patrón cronológico. A veces varias técnicas podrán funcionar como subtítulos, pero asegúrese de que esta modalidad sea apropiada al patrón cronológico.

Si los "Materiales" son importantes (cepa del animal estudiado, por ejemplo), tal vez valdría la pena incluir una sección aparte intitulada *Materiales*. O tal vez será suficiente una sencilla sección de *Métodos*.

Paso 17. Sección de Resultados: permita que los datos hablen por sí mismos

No repita en tediosa prosa lo que es obvio a través de sus bellamente diseñadas figuras y tablas. Señale características sobresalientes, e.g. que A es mayor que B (sin dar los valores si es que estos aparecen en figura o tabla), etc. Conecte los resultados entre sí. Sea guía del lector, pero no lo considere ciego.

Aquí no debe comparar detalladamente su trabajo con otros similares. Espere a llegar a *Discusión*. Evite por sobre todas las cosas ser repetitivo y muestre cuáles son sus conclusiones.

Paso 18. Sección de Discusión: atención a síntomas de megalomanía

Aunque en esta sección usted descifrá sus resultados, no se deje llevar por sus deseos. No vea esta como la oportunidad de vengarse de viejos rivales o de iniciar, a propósito, nuevas rivalidades.

Discuta los asuntos sujetos a controversia lúcidamente y justamente. Si sus resultados difieren de otros anteriores, busque una explicación en vez de un enfrentamiento. Haga énfasis en los resultados anómalos para los cuales no hay explicación lógica. Haga énfasis en los resultados que abren nuevos caminos de exploración. Se puede especular, pero debe basarse en la observación y asunto a investigar.

La Primera Revisión

No se avergüence si debe revisar su documento varias veces. Excelentes autores han confesado haber escrito entre 8 y 39 borradores antes de sentirse satisfechos. Ocho borradores no son demasiados para nuestros propósitos. Por supuesto que esta tarea será mucho más fácil se se utiliza un procesador de palabras.

Paso 19. ¿Se necesitan alteraciones mayores?

Responda esta pregunta en cuatro fases:

- a. Busque errores lógicos. Probablemente sus esbozos y preparativos han evitado errores lógicos, pero reconsidere cada aseveración e inferencia del primer borrador, oración por oración, en busca de errores de lógica.
- b. Corrija las citas inexactas. Usted ha citado varios autores en el primer borrador y esta vez deberá revisar que sus citas estén bien redactadas. Sus ideas han cambiado desde que hizo la investigación e inclusive desde que hizo el primer borrador. A veces ocurren errores en las citas por malas interpretaciones o por sobreexcitación cuando está intentando “limpiar” el texto. O probablemente no recuerda bien el texto citado, o quizás sus notas son demasiado simples. Si usted no cita correctamente los trabajos ajenos, los lectores informados (incluyendo editores y revisores) no confiarán en su competencia y los lectores ignorantes estarán malinformados. ¡Ninguno de estos resultados es bueno!
- c. Reexamine el orden de la presentación. Cuando escribió su primer borrador pudo haber dispuesto un desarrollo más lógico de los hechos e ideas dentro del marco teórico. Refiérase ahora a su título y sinopsis. Recuerde qué objetivos persigue su manuscrito. Asegúrese de que la secuencia de pensamientos del texto refleje sus objetivos.
- d. Tablas y Figuras. Vea de nuevo sus tablas – tal vez podría simplificarlas o inclusive combinar algunas para hacerlas más comprensibles. Si es necesario, rediseñe las gráficas para mostrar más directa y vívidamente el mensaje.

Paso 20. ¡Pula el estilo!

El Paso 19 nos ha llevado a hacer una reorganización estructural. En este Paso 20 usted debe revisar la prosa que tan rápidamente escribió mientras hacía su primer borrador.

Elementos del buen estilo científico:

Construcción racional de oraciones y párrafos (lógica)

Absoluta precisión de expresión (exactitud)

Inmediata comprensión (claridad)

Ser directo

Ser breve

Cuatro reglas importantes de estilo:

1. Sea simple y conciso
2. Asegúrese del significado de cada palabra
3. Use verbos en vez de sustantivos abstractos
4. Divida los grupos de sustantivos y modificadores abundantes

Ha llegado el momento de utilizar las capacidades de ortografía y gramática de su procesador de palabras. Estos generalmente no están adaptados para la prosa científica, así que varias palabras no aparecerán en el diccionario estándar. Puede añadir éstas a un diccionario particular para uso futuro. Ponga atención a las sugerencias gramaticales. Evite las oraciones pasivas o las que son demasiado largas.

Es nuestra experiencia personal que este paso, aunque uno de los más difíciles, es el más importante si es que queremos que nuestros lectores comprendan nuestro trabajo.

Paso 21. Entregue los dibujos al “Departamento de Ilustraciones”

No todos tenemos acceso a un verdadero departamento de ilustraciones, pero sí podemos recurrir a los diseñadores gráficos. Tal vez usted mismo quiera hacer las ilustraciones. Existen varios programas que le pueden ayudar. Lo más difícil es decidir cómo presentar el texto de la forma más sencilla posible. Relea las instrucciones para los autores, reconsidere el formato de la publicación y las dimensiones finales de su figura reducida. ¡Adelante!

Usted probablemente gastó miles de dólares en la investigación – considere gastar algunos cuantos para comunicar efectivamente los frutos de la misma. Contrate a un profesional para que haga las figuras si usted no se siente lo suficientemente competente para ello. Recuerde lo que el lector verá de primero, ¿cuál será la primera impresión que transmitirá su documento?

Paso 22. Escriba título y abstracto definitivos

Los primeros intentos de título y abstracto sirvieron sólo para aclarar ideas; ahora deberá escribirlos desde el punto de vista del lector. Asegúrese que aún reflejen con precisión los contenidos del documento.

El título es la parte del documento que obtendrá la mayor publicidad, así que asegúrese de que sea una guía efectiva para los científicos que apresuradamente leen listas de títulos. El título debe ser lo suficientemente largo para informar, pero no debe contener palabras innecesarias tales como “Sobre el...” o “Estudios sobre...”. Sea breve y exacto. Los sistemas automáticos de índices cortarán porciones de títulos demasiado largos y es posible que retengan palabras triviales a expensas de términos significativos que reflejarían más exactamente el contenido de su obra de arte. Por la misma razón, evite “serializar” sus artículos (publicar varios artículos numerados compartiendo el mismo título). Esto podría confundir el proceso de índices y “antagonizar en vez de informar” (Woodford 1976:105).

No use un título demasiado amplio si está tratando con temas específicos, pero tampoco permita que su título no sea lo suficientemente informativo. Sea un poco ingenuo e inmisericorde cuando se trate de suprimir lo que no es esencial (¡deje algo para el abstracto!). Es útil escribir todas las palabras claves en un papel y luego intentar varias formas de organizarlas para que transmitan los contenidos del documento.

Reconsidere el abstracto escrito en el Paso 5. Título y abstracto son las dos porciones de su documento que más se leerán. Asegúrese de que el abstracto cumpla con su cometido. El abstracto debe ser autónomo y debe comprenderse sin recurrir al texto. Hay publicaciones secundarias que reproducen abstractos sin texto. El resumen es cosa aparte. Aparece al final del artículo y sirve para consolidar, para quien ya ha leído el documento, los puntos importantes del mismo. Por lo general el resumen incluye conclusiones sin indicar los experimentos que han conducido a los mismos o al significado del trabajo hecho.

Asegúrese de que su abstracto contenga, dentro del espacio permitido:

- a. el propósito
- b. diseño experimental general
- c. conclusión, y, si es posible
- d. el significado de su trabajo

[**Nota:** Algunas revistas gringas usan la palabra “resumen” para traducir “abstract.” Preferimos “abstracto” en ese sentido, y usamos “resumen” para significar “summary.”]

Paso 23. Relea las instrucciones de la publicación antes de mecanografiar el manuscrito final

Estudie todos los detalles que requiere la publicación elegida. Busque puntos de posición y extensión del abstracto, estilo de títulos y subtítulos, párrafos, numeración (¿romana o arábica?) de tablas y

figuras, diseño de las tablas, autoridades de nomenclatura, forma de referencias bibliográficas y el número de copias necesarios. Si usted respeta estos detalles, los editores se darán cuenta de que su trabajo es confiable en todas las fases de la investigación. Si otra persona está mecanografiando, asegúrese de que ella también lea las instrucciones.

Relea el manuscrito. Si es posible, que un colega se lo lea en voz alta mientras usted, el autor, anota correcciones en su copia.

Paso 24. “Revisión Departmental”.

Ofrezca su manuscrito a varios tipos de críticos:

1. Un miembro de su equipo de investigación. Esta es una persona íntimamente ligada a su tipo de trabajo. Puede ser, literalmente, alguien de su grupo o de alguna otra institución. Quien quiera que sea, podrá criticar sus metodología y resultados.
2. Un colega con otra sub-especialidad. Este científico colega podrá señalar aquellas áreas del texto que no son claras para el lector promedio.
3. Un amigo no científico. Este buen amigo a quien usted le importa (pero a quien no le importa su ciencia) puede señalarle los tecnicismos que no son comprensibles totalmente, párrafos demasiado largos, fallas de lógica o transición extraña.
4. Si su manuscrito es en idioma inglés, que se lo revise un angloparlante nativo. Recuerde que existen diferencias entre inglés británico e inglés norteamericano y escoja a su revisor de acuerdo a ello.

Solicite a sus críticos que escriban sus sugerencias (anotarlas en el manuscrito) para estudiarlas. Acepte o rechace sugerencias después de cuidadosa reflexión y agradezca a sus consejeros cuando ya haya reflexionado.

Los revisores hacen algo que usted mismo no puede lograr. Usted conoce su trabajo demasiado bien. Usted necesita de la opinión de otras personas que van a leer su trabajo. Usted necesita “distanciarse”, lo cual recomienda el Paso 25.

Paso 25. Guarde el manuscrito durante algún tiempo

Archive cuando menos una semana su manuscrito y luego reléalo críticamente antes de enviarlo a ser publicado. Esta última revisión le permitirá ver el documento con una nueva perspectiva, como si fuera usted un lector que ve el manuscrito por vez primera.

Considere aprovechar el programa de asistencia editorial que proporciona la Asociación de Ornitológicos de Campo a los autores de documentos ornitológicos que no son angloparlantes (busque los detalles en <www.afonet.org/journal.html#EDIT>

Ya está terminado su documento. Revise que las páginas estén numeradas y completas, con todas sus tablas y figuras, en todas las copias, y envíelo. Incluya una carta que indique al editor con quién comunicarse y la fecha en que su manuscrito salió de su oficina. Si está enviando artes finales (figuras o gráficas), protéjalas con cartón.

No espere que el editor le conteste en menos de 6 semanas. Si no ha recibido constancia de recepción en 6 u 8 semanas, puede enviar una respetuosa carta de averiguación. El correo se pierde. Vale la pena cerciorarse.