

GUIA PARA REDACTAR ARTICULOS DESTINADOS A LA REVISTA "EDUCACION"

Mario Fernández Lobo

1. DEFINICION:

La Comisión Editorial de la Universidad de Costa Rica ha creado la Revista "Educación", como un medio para divulgar los estudios y experiencias de reconocido valor que se realicen en el campo de las Ciencias Pedagógicas.

Su contenido se ajusta a las tres orientaciones básicas de nuestra Universidad: la docencia, la investigación y la acción social.

2. OBJETIVOS DE LA REVISTA:

Son los siguientes:

- a. Mantener a los lectores informados acerca de las más recientes teorías pedagógicas y de experiencias educativas valiosas.
- b. Intensificar la información didáctica con artículos de alta calidad académica.
- c. Propiciar en los educadores una actitud vigilante que favorezca el cambio y la renovación educativa.
- d. Dar a conocer los resultados de las investigaciones que se realicen en el campo educativo, con el afán de estimular la creatividad y la actitud crítica.
- e. Estimular la divulgación de estudios de fundamentación crítico-bibliográfica sobre los procesos de naturaleza educativa.
- f. Servir de medio de interpretación de la realidad educativa costarricense.

- g. Constituirse en uno de los instrumentos mediante los cuales la educación favorece el cambio social.
- h. Colaborar eficazmente con la política de proyección social de la Universidad de Costa Rica.

3. LAS COLABORACIONES Y LAS SECCIONES

DE LA REVISTA

La información que contiene la Revista puede presentarse como artículos formales de investigación educativa, o como notas técnicas, comentarios o semblanzas. Los primeros son, por lo general, más extensos; constituyen la memoria original de una investigación completa, y deben seguir el formato y las características del artículo científico. Las notas técnicas, comentarios o semblanzas son más breves; tienen un formato flexible y sirven para presentar informaciones variadas, reproducción de documentos útiles o semblanzas y reseñas bibliográficas o sobre los autores de artículos de fondo.

La Revista incluye, así, las siguientes secciones:

- a. **La presentación**, con la cual se encabeza el primer número de cada nuevo volumen. Es breve; por lo general la redacta el Director,

aunque puede encargarse a algún otro distinguido intelectual. Sirve para reseñar aspectos importantes en el desarrollo de esta publicación educativa.

b. **Los artículos de fondo.** Se reciben como colaboraciones y siguen los trámites de aprobación señalados en el aparte séptimo de este documento.

c. **Secciones varias:**

* **Resúmenes de Tesis.** Las Tesis de Grado no suelen publicarse completas, salvo en casos excepcionales. Por eso, se desea recoger, en esta sección que aparece en el primer número de cada año, diversos resúmenes de aquellas investigaciones meritorias presentadas como Exámenes de Grado Universitario en el campo educativo.

* **Documentos e informaciones.** Recoge documentos de interés, reproduce leyes y decretos de valor público e informa sobre congresos, actos culturales relevantes, etc. Se incluye también en el primer número del año.

* **Semblanzas.** En el número correspondiente al segundo semestre del año se destina esta sección a presentar, en sus aspectos más significativos, la vida y obra de eminentes educadores costarricenses o extranjeros.

* **Reseñas bibliográficas.** Es una sección nueva que aparecerá también en el segundo número del año.

* **Colaboradores.** Se dan aquí las calidades profesionales de los autores de artículos de fondo. Se mencionan sus grados académicos y los cargos que desempeñan en las instituciones donde trabajan. Se agregan algunos otros datos de interés.

Por lo general, el contenido de estas "Secciones varias" se prepara bajo responsabilidad exclusiva del personal editor de la Revista, o mediante colaboraciones solicitadas.

4. DE LOS ARTICULOS DE FONDO

La Revista "Educación" publicará aquellos artículos que demuestren calidad científica o técnica,

a juicio del Consejo Editorial, y que no hayan sido previamente publicados en órganos de difusión amplia; las tesis de grado, por ejemplo, no se consideran como ampliamente difundidas. No debe enviarse ningún original que haya sido sometido a la consideración de otra revista o que, por alguna razón, debe ser publicado por aparte.

La presentación de estos artículos se regirá por las siguientes normas:

a. **El Título.** Debe ser breve, pero dar idea cierta del contenido del trabajo, pues muchos índices bibliográficos se preparan con base en los títulos únicamente.

b. **El Autor.** Se consigna el nombre de pila del autor (o autores) porque si sólo se dan las iniciales, puede haber confusión en los índices bibliográficos. De preferencia, indicar también los dos apellidos. Como información complementaria, se mencionará la Institución donde se realizó el artículo y, si fuera del caso, la dirección de la Institución donde trabaja actualmente el autor. Los servicios de documentación reproducen esas direcciones, para que los lectores interesados puedan solicitar reimpresos a los autores. Si se trata de varios autores, debe indicarse claramente a qué institución pertenece cada uno de ellos. También conviene mencionar otras informaciones complementarias (Congreso en el cual se presentó el trabajo, si éste es parte de una Tesis de Grado, etc.) Como datos de interés para la Sección de "Colaboradores" se agrega información sobre títulos o grados académicos, puestos que se desempeñan, otras publicaciones realizadas, etc., o sea, un breve *Curriculum vitae*.

c. **La Introducción.** Cuando se incluye, debe dar una clara idea sobre la naturaleza e importancia del tema, pero no entendiendo ésta como un resumen del artículo, sino como una motivación sobre el mismo. Suele incluir los objetivos específicos y una alusión a los métodos de trabajo.

d. **El tema:** Este es de responsabilidad exclusiva del autor o autores. El hecho de publicarse como artículo de la Revista, no compromete al Director, ni al Consejo Editorial, ni a los editores o impresores, en las ideas que se externen. Siguiendo el postulado fundamental

de nuestra libertad de expresión, esta Revista dará acogida a cualquier tema crítico de valor educativo, tratado con objetividad, y en ningún caso se discriminará su contenido por razones políticas o ideológicas. El análisis de la Comisión Editorial tratará de valorar esencialmente el rigor científico con que se desarrolla el tema y lo estimará en la medida en que resulte una contribución valiosa a la Ciencia de la Educación.

e. La conclusión: debe reflejar un cierre del tema, claro y convincente. Dentro de su necesaria brevedad, puede ofrecer algunas recomendaciones útiles que se deducen del trabajo de investigación realizado.

f. El Estilo. El artículo se redactará en forma clara, concisa, con ideas relevantes y en idioma español, empleado con propiedad y corrección. Al revisar el estilo con que se ha escrito el artículo, la Comisión respectiva tendrá en cuenta, preferentemente, lo que atañe a:

* **Empleo de oraciones breves y párrafos concisos.** La oración extensa y el período amplio, solo deben usarse cuando se tenga un excelente dominio de la oración subordinada y de los elementos verbales (participios, gerundios, etc.) lo cual no es frecuente.

* **Claridad del escrito.** Debe revisarse toda expresión que oscurezca el sentido de lo escrito, que lleve a anfibologías, así sean, por ejemplo, errores de concordancia, alteraciones bruscas del orden sintáctico, etc.

* **El correcto empleo de la puntuación.** Se cree, a menudo, que ésta responde a criterios personales, pero hay usos generales que deben respetarse: por ejemplo, el del punto al cierre de una expresión de sentido completo; el de la coma en determinadas pausas breves; el de los dos puntos como signos de economía expresiva, etc.

* **La supresión de repeticiones de palabras y sonidos (cacofonías) y la de expresiones innecesarias** o lugares comunes.

* **La corrección de los errores léxicos:** mal empleo del gerundio, de anglicismos, etc.

g. La presentación formal de los originales. No se aceptarán manuscritos. Todo trabajo debe presentarse a máquina, a espacio y medio y en hojas tamaño carta, con márgenes adecuados. Se requiere un original y dos copias (al carbón o fotocopias), con una extensión máxima de 20 páginas, numeradas en forma continua, desde el título hasta la bibliografía inclusive.

Al pasar el trabajo a máquina, revise el autor si ésta tiene los signos de apertura de interrogación y admiración; de no ser así, deben hacerse estos signos en letra manuscrita.

Evítese, asimismo, agregar guiones innecesarios al final de los renglones, simplemente por dar un margen derecho parejo. El guión solo debe ser usado, al final del renglón, para dividir palabras.

h. Los sub-títulos. Indican las partes en que subdivide el trabajo. Los subtítulos de los artículos de la Revista "Educación" se presentarán alineados con el margen izquierdo, en letras mayúsculas y minúsculas combinadas, y con doble subrayado.

i. Cuadros y gráficos. Los necesarios solamente. El autor debe presentar los cuadros y gráficos que incluya en su artículo, **en artes finales listas para cámara.** Al respecto, solicite consejo al personal editor de la Revista.

j. Fotografías. Estas deben ser de muy buen contraste; de lo contrario, no se aceptarán. Las leyendas explicativas con que se suelen presentar las fotografías (y los gráficos y cuadros), deben ir a máquina, con una clara indicación del elemento gráfico al cual acompañan.

* Se determinará cuidadosamente el sitio en donde deben ubicarse estos recursos gráficos, dentro de las páginas numeradas del artículo, de modo que no haya duda al respecto.

k. Las sub-divisiones en columnas. Se requie-

ren, de preferencia, cuando se desea subdividir un tema. Suelen seguirse dos sistemas de ordenación, el de letras y números combinados y el de solo números. Se usan también para títulos y subtítulos.

* El primero es como sigue:

° Los temas (o títulos) principales, se ordenan por números romanos en mayúsculas.

° Los temas (o títulos) de segundo orden, por letras mayúsculas.

° Los temas (o títulos) de tercer orden, por números arábigos.

° Los subtemas de cuarto orden, por letras minúsculas.

Ejemplo:

- I.
- A.
- 1.
- a.

Nota: Cuando es necesario seguir desmenuzando un tema se alternan los números arábigos, con las letras minúsculas, y se identifican por medio de paréntesis. Ejemplo:

- a.
- (1)
- (2), etc.

* El segundo sistema utiliza solo números arábigos seguidos de puntos, por orden de importancia. Así:

- 1.1.
- 1.1.1., etc.

Como la Revista "Educación" se diagrama a dos columnas angostas de 17 picas de ancho, es preferible no abusar de la subdivisión. Cuando resulte indispensable, no se debe pasar, en lo posible, del tema o título de tercer orden.

5. DE LAS NOTAS DE PIE DE PAGINA, LAS CITAS BIBLIOGRAFICAS Y LA BIBLIOGRAFIA

Se recomienda distinguir claramente las notas "al calce", también llamadas "de pie de página", por escribirse generalmente al pie de las páginas (aunque también pueden reunirse al final del escri-

to), de las "citas bibliográficas" propiamente dichas.

a. Las primeras son, más bien, advertencias, explicaciones, comentarios, etc., que en impresos o manuscritos van fuera de texto. Se distinguen, entre otras, las siguientes:

* **Notas de resumen:** sintetizan ideas que, por alguna razón, no se aclaran dentro del texto.

* **Notas de paráfrasis:** amplían el contenido de un escrito, pensamiento o tesis.

* **Notas de información general:** presentan datos o ideas conocidas de antemano o de comprensión general.

* **Notas o comentarios críticos:** incluyen ideas críticas, interpretaciones o respuestas personales del investigador, sobre el contexto del material investigado.

* **Notas de aclaración léxica:** explican el significado de palabras poco conocidas. Son muy útiles en determinados escritos.

Las notas se presentan, al pie de cada página, identificándolas con asteriscos. También pueden reunirse, numeradas, al final del trabajo.

b. Las "citas bibliográficas" son aquellas que recogen la referencia bibliográfica correspondiente a las fuentes usadas por el investigador.

Las hay de dos clases:

* **Citas textuales:** reproducen en forma textual el pensamiento de un autor; deben ir entre comillas y subrayadas.

En las citas textuales es conveniente recordar que cualquier **elipsis** u omisión, o cualquier **interpolación** (o añadido de parte del autor del artículo), va entre corchetes (paréntesis cuadrados). Dos casos muy frecuentes son éstos:

[. .] cuando se ha omitido parte del texto;

[sic] esta locución latina se usa para indicar que así aparece en el escrito original.

- * **Cita de reproducción del pensamiento de un autor:** en este caso el investigador reproduce, con sus propias palabras, y a manera de síntesis y dentro del texto de su informe de investigación, el contenido de la fuente bibliográfica. Luego suele darse la identificación de esa fuente, de modo inmediato, o mediante número alzado.

Las citas bibliográficas pueden identificarse mediante números arábigos en sucesión, y agruparse todas, al final del escrito. También se acostumbra hoy, por influencia anglosajona, dar la referencia en forma inmediata a lo citado, poniendo entre paréntesis el apellido del autor, el año de publicación de su trabajo, y la página de consulta.

En relación con las "notas de pie de página" y las "citas bibliográficas", el Consejo Editorial de la Revista "Educación" recomienda lo siguiente:

- * **Reducir las notas de pie de página al mínimo.** Así, por ejemplo, las informaciones contenidas en las notas de resumen, de paráfrasis, de información general y de comentario crítico, si son realmente valiosas, es preferible incluirlas en el texto del artículo. Solo las notas de aclaración de vocabulario (las **notas léxicas**) son muy necesarias, a condición de que expliquen términos de uso muy restringido o específico.
- * **Recoger las citas bibliográficas, por ordenación numérica, al final del escrito.** También se puede generalizar el empleo anglosajón de la cita inmediata, y tomar en cuenta la referencia en la bibliografía correspondiente.

c. **De la bibliografía:** Se sugiere acogerse a las normas seguidas por la Biblioteca de la Universidad de Costa Rica, para catalogación.

- * **Cita de libros:**

- ° Apellidos y nombres del autor;
- ° Título del libro, con mayúsculas o sub-

- rayado;
- ° Tomos —cuando son varios—;
- ° Edición;
- ° Indicar si se trata de una traducción y dar el nombre del traductor;
- ° Lugar donde se editó el libro y casa editorial;
- ° Año de la edición; caso de no aparecer ésta: (s.f.e.)
- ° Si se considera necesario, se agrega el número de páginas de la obra.

- * La cita de libros puede también comenzar, por el TÍTULO. Téngase en cuenta, en este caso, las siguientes observaciones:

—En obras anónimas, se incluye el título; a continuación y separado por un punto, la palabra "anónimo".

—En obras cuyos autores no puedan identificarse con certeza, se escribe el título de la obra; a continuación, el dato de procedencia del mismo.

—En obras más conocidas por su título, como las enciclopedias, se menciona ese título en primer término, y si se desea aludir un artículo en particular, se da el nombre de éste entre comillas.

- * **Citas de artículos de Revistas o periódicos:**

Las citas de Revistas y periódicos pueden comenzarse por el nombre del autor, si el artículo está firmado, o, en su defecto, por el título del mismo. Incluyen: el nombre del autor (partiendo del apellido), el título del artículo (entre comillas), el nombre de la Revista o Periódico (subrayado), el volumen y el número, la fecha y el número de páginas.

* * *

Algunas abreviaturas útiles para presentar las bibliografías:

Ibid (del latín *ibidem*: "en el mismo lugar"; allí mismo). Se usa para referirse a notas contiguas relacionadas con una misma fuente de referencias.

Op. cit. (del latín *opere citato*: "en la o-

bra citada"). Sirve para indicar que la obra a la cual se hace referencia aparece citada en una nota anterior, no contigua.

Loc. cit. (del latín *loco citato*: "en el lugar citado"). Se utiliza para citas no contiguas de artículos de revistas (que aparecen firmados por su autor), y de obras que son colecciones de piezas por varios autores.

Otras observaciones necesarias:

*Cuando el autor no ha consultado directamente una fuente, sino a través de otra referencia, puede aludir a la primera, mediante esta aclaración: "Monge Alfaro, Carlos, citado por..."

*Cuando se mencionan en el texto, grupos de más de tres autores de un trabajo, se usa el nombre del primero y la abreviatura "*et al.*".

*Cuando se haga referencia a una información inédita, ésta se indica en el texto entre paréntesis, citando el año de publicación, así: "Monge Alfaro, Carlos, sin publicar (o comunicación personal), 1976."

Siempre que se utilicen inéditos en un artículo científico, el autor del informe de investigación debe solicitar al autor el permiso correspondiente. La Revista no asume compromisos en este sentido.

d. Presentación final de la bibliografía:

Es muy importante recordar que las referencias bibliográficas deben ordenarse y numerarse al final del artículo, de acuerdo con los siguientes criterios consecutivos:

- * Alfabéticamente, según el apellido del autor principal.
- * Si hay varios artículos de un mismo autor, en orden cronológico según la fecha de publicación.
- * Si hay varios artículos de un mismo

autor con otros autores, primero en orden alfabético, según el apellido del segundo autor, y luego en orden cronológico según la fecha de publicación. Conviene tener en cuenta aquí que, cuando el autor es una entidad estatal, se empieza con el nombre del país.

6. DEL RESUMEN Y LAS SEPARATAS

a. El Resumen

Para facilitar el estudio del artículo que se ofrezca como colaboración a la Revista, y reforzar los criterios de los miembros del Consejo Editorial, conviene que los autores incluyan una presentación breve de su trabajo, en la cual expliquen los motivos que justifican la publicación de su artículo, y hagan mención también de sus objetivos y del carácter específico del tema. Este resumen no debe pasar de una página. Un buen resumen es claro, conciso y completo.

b. Las separatas

La Revista entrega 25 separatas gratuitamente al autor principal del artículo. En ningún caso, se obsequiarán números completos de la Revista, la cual sólo puede ser adquirida, por compra del número suelto, en la Cooperativa de la Universidad de Costa Rica, o por suscripción.

7. DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE ORIGINALES

Los originales de un artículo que se someta a consideración del Consejo Editorial de la Revista, pueden entregarse personalmente al Director de la misma, o a la Señorita encargada de la recepción de materiales, en la oficina 203 de la Facultad de Educación, en la Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio", o bien remitirse, por correo certificado, a esa misma dirección.

Todo envío de originales a otra dirección que no sea la señalada, releva al Director y al Consejo Editorial de cualquier responsabilidad relativa al estudio o aprobación de esos trabajos. A la vez, el recibo de originales no implica, necesariamente, que éstos sean aceptados para ser publicados. El Consejo Editorial se reserva, inclusive, el derecho de devolver a su autor, los originales cuya presenta-

ción no se ajuste a los requisitos básicos señalados en el presente documento.

Cuando un artículo haya sido aprobado por el Consejo Editorial, se publicará en el momento en que se juzgue conveniente. Por lo tanto, en ningún caso se adquiere compromiso de fecha de publicación con el autor, **ni siquiera en los casos en que la mención del artículo interese para efectos de régimen académico.**

8. DE LA LABOR EDITORIAL:

Una vez recibido el artículo que se presente a la Revista "Educación" como colaboración de un autor, sigue los siguientes trámites antes de aparecer publicado:

a. La Encargada de Recepción de artículos revisa los originales para observar si se ajustan a los requisitos formales básicos señalados en los apartes anteriores; en casos de duda, conversará con el autor para solicitarle información al respecto.

b. Los miembros del Consejo Editorial reciben la colaboración presentada, examinan el RESUMEN enviado por el autor y deciden si el artículo encaja dentro del plan editorial de la Revista. En caso afirmativo, se envía a dos revisores para que dictaminen sobre él. Estos revisores pueden ser Miembros del Consejo Editorial o personas ajenas a éste, con especialidad en el tema propuesto. Su identidad es confidencial y el autor solo conoce su opinión por intermedio del Director o del Editor de la Revista.

c. Los especialistas recomiendan o rechazan la publicación del artículo, o bien presentan sus observaciones al mismo, en caso de que contenga ideas valiosas que requieran una adecua-

da reestructuración. Al final, el Consejo Editorial decide al respecto.

d. El artículo aprobado pasa entonces a manos del Editor de la Revista, quien dictamina, en primer término, acerca del estilo en que está escrito el mismo. Las correcciones puede hacerlas él mismo o delegarlas en otras personas. Sin embargo, cuando el trabajo necesite una corrección de estilo rigurosa, porque son muchos los defectos que se le encuentran, entonces se devuelven los originales al autor, para que éste contrate esa labor por su cuenta.

e. Una vez revisado el estilo, se procede a diagramar, a hacer el levantado de texto y la preparación de las artes finales, todo esto, bajo la supervisión exclusiva del Editor. Las correcciones de pruebas resultan así de responsabilidad del personal editor de la Revista y en esta fase de la labor no interviene el autor, salvo para hacer aclaraciones que se le soliciten. Se reclamará la participación directa del autor, sólo cuando se considere que la naturaleza del trabajo presentado, la terminología empleada, o su simbología, requieren la supervisión personal del mismo. Esto, en todo caso, también lo ha de decidir el Editor.

f. Las fases finales de impresión y encuadernación son de responsabilidad exclusiva de la Oficina Editorial de la Universidad de Costa Rica.

9. CONCLUSION:

En el documento expuesto, se espera haber resumido las principales recomendaciones que se deben tener en cuenta para redactar artículos destinados a la Revista "Educación".

Se ha tenido en cuenta el propósito fundamental de facilitar el trabajo de nuestros colaboradores. Esperamos que este propósito se haya cumplido, en la medida de las realizaciones humanas.