

MANUAL METODOLÓGICO

EDITORIAL CIENCIAS MÉDICAS



MANUAL METODOLÓGICO
EDITORIAL CIENCIAS MÉDICAS

MANUAL METODOLÓGICO
EDITORIAL CIENCIAS MÉDICAS



La Habana, 2009

Edición: MSc. Frank W. Castro López
Diseño interior y cubierta: Tec. Yisleidy Real Llufrío

© Colectivo de autores, 2009
© Sobre la presente edición:
Editorial Ciencias Médicas, 2009

Editorial Ciencias Médicas
Calle 23 No. 117 e/ N y O, edificio SOTO, 2do piso, Plaza
Ciudad de La Habana, 10400, Cuba
Correo electrónico: ecimed@infomed.sld.cu
Teléfonos: 832 5338, 838 3375

MSc. Frank W. Castro López

Jefe de Redacción de Libros de Ecimed

MSc. José E. Alfonso Manzanet

Jefe de Redacción de Revistas de Ecimed

Ing. Damiana I. Martín Laurencio

Directora de Ecimed

Lic. Maura Díaz Antúnez

Especialista del departamento de Redacción de Libros

Lic. Caridad López Jiménez

Editora

Lic. Tania Sánchez Ferrán

Editora

Tec. Yisleidy Real Llufrío

Diseñadora

Dra. Giselda Peraza Rodríguez

Editora

Dra. Nancy Chopín Sánchez

Editora

Esp. Marta Trigo Marabaotto

Editora

Ing. Virgilia Salcines Batista

Especialista del departamento de Redacción de Libros

Lic. Ana Oliva Agüero

Editora

DI. José Manuel Oubiña González

Diseñador

Ac. Luciano Ortelio Sánchez Núñez

Jefe del departamento de Diseño

ASPECTOS GENERALES

Proceso editorial / 3

Lectura evaluativa / 3

Lectura inicial / 4

Trabajo de mesa / 4

Redacción de estilo / 5

Consulta técnica / 6

Trabajo de diseño / 6

Análisis y aprobación de la carta tecnológica y la maqueta / 7

Propuesta y aprobación del diseño de cubierta / 8

Filtraje y revisión de emplane / 8

Revisión final / 10

Cierre de proyecto / 10

Redacción científica / 11

Faltas ortográficas / 11

Inadecuada acentuación / 11

Uso de mayúscula y minúscula / 15

Uso de cursivas / 17

Sintaxis descuidada / 18

Longitud de oraciones y párrafos / 19

Puntuación deficiente / 19

Las comillas / 21

Concordancia / 22

Pronombres ambiguos / 22

Redundancia / 23

Doble negación / 23

Verbosidad / 24

Vocabulario rebuscado / 25

Anglicismos / 25

Mal uso del lenguaje / 26

Tecnicismo / 27

Uso del gerundio / 27

Sinónimos y antónimos / 29

Paréntesis / 29

Estructura y valoración / 30

Palabras unidas / 31

Sobre los números en ediciones científicas / 31

| | |
|--|------|
| Tratamiento de imágenes | / 32 |
| Procedimientos iniciales | / 32 |
| Ajustes para el tratamiento de los diferentes tipos de imágenes | / 33 |
| Tamaño de la imagen y resolución | / 37 |
| Sistema Internacional de Unidades | / 40 |
| Las unidades del sistema internacional | / 41 |
| Escritura y nomenclatura de las unidades del Sistema Internacional | / 42 |
| Sobre los prefijos y su escritura | / 45 |
| Escritura de cifras | / 46 |
| Derecho de autor en las publicaciones científicas | / 47 |
| El Derecho de autor y sus derechos conexos | / 48 |
| Limitaciones del Derecho de autor | / 53 |
| Legislaciones nacionales | / 55 |
| Legislaciones internacionales | / 56 |
| Anexos | / 57 |
| Errores ortográficos y de estilos comunes | / 57 |
| Jergas más frecuentes | / 60 |
| Dificultades terminológicas más frecuentes | / 64 |

LIBROS

| | |
|---|-------|
| Partes y características de un libro | / 89 |
| Definición de libro | / 89 |
| Tipos de libro | / 89 |
| Clasificación | / 89 |
| Partes de un libro | / 90 |
| Encuadernación | / 97 |
| Formatos estándares | / 97 |
| Flujograma editorial para el procesamiento de los libros | / 98 |
| Recepción | / 98 |
| Evaluación | / 98 |
| Lectura inicial | / 100 |
| Redacción | / 100 |
| Diseño y realización de ilustraciones | / 101 |
| Revisión de la maqueta y cubierta | / 101 |
| Maquetación | / 102 |
| Revisión de emplane | / 102 |
| Cierre del libro | / 103 |
| Control de calidad | / 103 |
| Instrucciones a los autores | / 104 |
| Autoría | / 104 |
| Estructura del libro | / 104 |

| |
|--|
| Tablas y recuadros / 105 |
| Figuras / 106 |
| Abreviaturas y siglas / 106 |
| Bibliografía / 106 |
| Organización del libro / 107 |
| Entrega del libro / 107 |
| Consejos útiles para la redacción de los trabajos / 108 |
| Número normalizado internacional ISBN-13 / 109 |
| Estructura / 109 |
| Generalidades / 110 |
| Obras sujetas al ISBN / 110 |
| Obras no sujetas al ISBN / 111 |
| Disciplina de la información / 111 |
| Lenguaje publicitario: título y nota contracubierta / 112 |
| Características del lenguaje publicitario / 112 |
| Conceptos afines en publicidad editorial / 112 |
| Título / 113 |
| Nota contracubierta / 115 |
| Procesamiento de la ficha de catalogación / 118 |
| Primer nivel de descripción bibliográfica / 119 |
| Referencias bibliográficas estilo Harvard / 121 |
| Definición, ubicación y ordenamiento / 121 |
| La ficha técnica de la referencia bibliográfica / 121 |
| Anexos / 131 |
| Ficha técnica / 131 |
| Diseño de carta tecnológica / 132 |

REVISTAS

| |
|---|
| Flujograma editorial para las revistas / 137 |
| Recepción de artículos / 137 |
| Evaluación editorial / 138 |
| Conformación / 139 |
| Redacción o corrección de estilo / 140 |
| Trabajo de diseño / 140 |
| Filtraje / 141 |
| Transferencia a lenguaje de marcas. Maquetación para publicación electrónica / 141 |
| Maquetación para formato impreso / 142 |
| Cierre / 143 |
| Industria / 143 |
| Instrucciones a los autores / 145 |
| Consideraciones generales / 145 |
| Características de los originales / 145 |

Presentación de los trabajos / 145
Otras categorías de trabajos / 148
Consejos útiles para la redacción de los trabajos / 150

Aspectos generales relacionados con las publicaciones seriadas / 151

El ISSN en las publicaciones seriadas / 151
Política sobre la creación de publicaciones seriadas en el MINSAP / 153
Procedimiento para inscripción de publicaciones seriadas en el MINSAP / 156

SciELO Cuba / 158

Criterios, política y procedimientos para la admisión y permanencia de revistas científicas en la colección de SciELO Cuba / 158

Requisitos de uniformidad para los manuscritos enviados a las revistas biomédicas y de ciencias de la salud / 165

Usuarios potenciales de los Requisitos de uniformidad / 165
Cómo utilizar los Requisitos de uniformidad / 166
Aspectos éticos en la realización y publicación de trabajos de investigación / 167
Proceso editorial y publicación en revistas biomédicas y de ciencias de la salud / 176
Preparación y envío de manuscritos a revistas biomédicas y de ciencias de la salud / 188
Envío del manuscrito a la revista / 199

Referencias bibliográficas estilo Vancouver / 201

Artículos de revistas / 201
Libros y otras monografías / 207
Comunicación presentada a un congreso / 208
Informe científico o técnico / 209
Tesis doctoral / 209
Patente / 209
Otros trabajos publicados / 209
Material electrónico / 211
Recomendaciones para escribir referencias bibliográficas / 215



G GENERALIDADES

PROCESO EDITORIAL ●

REDACCIÓN CIENTÍFICA ●

TRATAMIENTO DE IMÁGENES ●

SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES ●

DERECHO DE AUTOR ●

EN LAS PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

ANEXOS ●

PROCESO EDITORIAL



El proceso editorial se establece mediante la confección de un flujograma de producción que responda satisfactoriamente a las necesidades y posibilidades de publicar información en un tiempo determinado con la calidad requerida. Este proceso primario ofrece una garantía para el cumplimiento de las actividades editoriales y, por consiguiente, para lograr y mantener una estabilidad en la edición de las publicaciones. El proceso editorial a que se somete un proyecto antes de publicarse es muy complejo y consta de diferentes etapas. Cada paso por el cual transita un documento hasta llegar a su destino final (el lector) requiere de un trabajo muy profesional y dedicado.

Lectura evaluativa

Es la evaluación desde el punto de vista editorial a la que se somete un original para ser aceptado con el propósito de su publicación. El editor debe revisar y verificar que:

1. El material que debe ser procesado esté completo.
2. El texto se corresponda con la política editorial aprobada en relación con el contenido ideológico, científico y ético.
3. El original cumpla los requisitos de presentación establecidos por la editorial (formato impreso con tipografía Arial a dos espacios acompañado de la versión electrónica).
4. La correcta foliación de las cuartillas del original; comprobar que la secuencia de tablas e ilustraciones, que aparezca dentro del texto, responda a las particularidades de las publicaciones periódicas y no periódicas, según sea el caso.
5. Si tiene prólogo, índice, nota a la edición (si la contiene), notas al pie (comprobar que aparezcan señaladas), relación de pies de figuras y de leyendas interiores.
6. Cantidad de cuartillas y complejidad del texto.

7. Si la bibliografía cumple con las normas Harvard (libros) o Vancouver (revistas) según corresponda.
8. Si las ilustraciones están referidas y ubicadas en el original.
9. El original no posea irregularidades en cuanto a estructura: partes, capítulos, epígrafes, bibliografía incompleta y otros problemas.

La lectura evaluativa debe culminar con la elaboración de un informe que exprese si el original cumple o no con los requerimientos antes expuestos.

Lectura inicial

Es el primer paso en el proceso de la edición. En esta lectura se analiza las características generales de la obra y se establece el cronograma de trabajo para el equipo técnico del proyecto. En este paso, el editor debe:

1. Determinar, en el caso de las publicaciones periódicas, que la estructura sea correcta, verificar el orden estructural de cada artículo contemplado en las diferentes secciones de acuerdo con el perfil editorial y el tipo de artículo; en las publicaciones no periódicas se tendrá en cuenta, para su estructura interna, sus diferentes partes (capítulo, secciones, títulos y subtítulos).
2. Comprobar que el original se adecue a los contenidos ideológicos, políticos, científicos-técnicos, literarios, pedagógicos y metodológicos de la política editorial.
3. Valorar numéricamente las secciones, capítulos, títulos, subtítulos, anexos y otros.
4. Realizar el primer encuentro técnico con el equipo de trabajo para analizar las características de la obra, determinar formato y colección, así como evaluar la calidad de las figuras. Se concilia el cronograma de trabajo.
5. Confeccionar la ficha técnica de la obra y archivar en el expediente del libro.

Trabajo de mesa (encuentro autor-editor)

En el encuentro autor-editor, con la participación del diseñador, se define la línea de trabajo en equipo y se establecen las características generales de los procesos que seguirán. Se acuerda y analiza:

1. Se analiza el formato del libro.
2. Las proposiciones de cubierta.

3. Si la obra requiere cuatricomía en su diseño interior o es en blanco y negro.
4. Aspectos fundamentales de la obra que aporta el autor.
5. El orden lógico de la obra.

Redacción de estilo

En este proceso el editor hace un análisis detallado y profundo de todo el original, es el momento preciso para efectuar las modificaciones y resolver las dificultades que presenta el material. El editor debe:

1. Eliminar los errores de redacción, sintácticos y ortográficos, ya sea con la utilización de los símbolos de corrección de forma legible o mediante las correcciones en el soporte electrónico.
2. Detectar problemas de contenido (ideológico, político, ético, literario, científico-técnico, pedagógico y metodológico) y proponer al autor las modificaciones necesarias.
3. Eliminar las repeticiones de párrafos, tablas y figuras, anexos, etc.
4. Investigar y consultar con el autor o asesor, todas las dudas relacionadas con la terminología científica, técnica, literaria, gramatical, pedagógica y otras, así como anfibológicas, etc., que puedan presentarse.
5. El editor, de acuerdo con el grado de subordinación de títulos y subtítulos, determinará las valoraciones para facilitar la selección de la tipografía por parte del diseñador.
6. Verificar los cálculos matemáticos de las tablas y los cuadros.
7. Revisión de la bibliografía de acuerdo con las normas establecidas.
8. Verificar las investigaciones documentales, cotejos de citas, búsqueda de datos, verificación de nombres, fechas, etc.
9. Tener en cuenta la mención y ubicación de las ilustraciones y tablas en el texto, así como su correspondencia con el contenido.
10. Garantizar la correspondencia de las tablas con el texto, la presentación, la referencia en el texto y la delimitación de la cabeza y el cuerpo.
11. Confeccionar la relación de leyendas interiores y de pies de figura, en caso que lo requiera.
12. Confeccionar el índice de la publicación de acuerdo con lo estipulado para cada perfil editorial.
13. Confeccionar las páginas preliminares de acuerdo con las características de la publicación que se trate.
14. Aplicar sistemáticamente las normas editoriales aprobadas, tanto la general (Norma Editorial Cubana) como la específica (Normas Editoriales de Ecimed).

15. Elaborar la nota de contracubierta en el caso de los libros.
16. Elaborar fichas y proponer las palabras clave o descriptores en las publicaciones que así lo requieran.
17. Informará al diseñador del contenido específico del libro, sus complejidades y todos aquellos aspectos que faciliten mejor comprensión de la estructura de la obra.
18. Si el original posee índice de materias, verificará que todas las palabras que aparecen en este se encuentran en el texto; además, propondrá incluir aquellas palabras que considere necesarias.

Consulta técnica

Se esclarecen con el autor todas las dudas señaladas durante la redacción de estilo. El editor realiza los pasos siguientes:

1. Realizar las sugerencias y arreglos necesarios con la aprobación expresa del autor (se incluyen los títulos y subtítulos).
2. Durante la aclaración de las dudas, el editor borrará los cambios no aprobados o dudas resueltas y dejará solo lo aprobado por el autor. Es este el momento en que el editor propondrá al autor cualquier modificación, independiente de lo señalado en el original, como pueden ser: cambios en la estructura del libro, movimientos de párrafos, capítulos y otros.
3. El autor debe aprobar todos los cambios y modificaciones realizadas al original, incluido lo relacionado con signos de puntuación, para evitar que surjan errores de contenido. El autor deberá firmar el documento en conformidad con el texto corregido.

Trabajo de diseño

Al culminar el trabajo de redacción de estilo y luego de que el autor haya aprobado el original con todas sus modificaciones, se pasará a la etapa de diseño y realización. Se confeccionará la propuesta de la carta tecnológica y maqueta. Incluye los pasos siguientes:

1. El diseñador debe recibir el original completo: cuartillas en word (impresas y la versión electrónica), ilustraciones, etc. Con todo el material disponible, y teniendo en cuenta la información y sugerencia del editor y el autor. El diseñador hará la propuesta de diseño del proyecto.
2. El diseñador concibe el diseño interior del libro, se realizará el marcaje tipográfico del original mediante el cálculo tipográfico, es decir

formato, caja tipográfica, sangría, blancos interiores, tipo de letra, puntaje, interlineado y otros aspectos (teniendo en cuenta las normas editoriales de Ecimed).

3. Análisis de las ilustraciones: se decide el tamaño que deben tener las ilustraciones en el proyecto, por lo que se indicará en cada caso, si se debe aumentar o disminuir el tamaño.
4. Confeccionar con todos los elementos la carta tecnológica y maqueta del proyecto.
5. El marcaje tipográfico del diseñador puede hacerse de dos formas: directamente en el original o un dommy, que es una maqueta donde se indican todas las medidas y ubicaciones de las ilustraciones. Este último método ya se usa muy poco.
6. Entregar el original y los documentos con la propuesta de diseño para su posterior análisis y aprobación..

Análisis y aprobación de la carta tecnológica y la maqueta

Proceso esencial en la edición del libro, pues a partir de estas instrucciones se realizará el emplane o maquetación del texto. El editor seguirá los pasos siguientes:

1. En coordinación con el diseñador, analizará la tipografía propuesta, así como el puntaje y las alineaciones en las diferentes valoraciones.
2. Verificar que las negras no estén subordinadas a las cursivas o a las blancas redondas, sean altas o bajas, y que las altas todas no lo estén a las altas y bajas.
3. Comprobar que el puntaje empleado en las tablas no dificulte la lectura por ser muy pequeño. Asimismo, las tablas o cuadros, la presentación del texto debe tener las mismas características; es decir, centrada, justificada a la derecha o a la izquierda.
4. Verificar que esté señalado el tipo de párrafo, ubicación y puntaje del folio explicativo (si lo lleva), notas al pie, pies de ilustraciones, páginas en blanco, páginas de comienzo de capítulos, diseño de la página de créditos de acuerdo con los perfiles.
5. Velar que se cumplan los perfiles editoriales y de cada colección.
6. Comparar la carta tecnológica con la maqueta, para analizar correspondencia entre ambas.
7. Si el libro pertenece a una colección se pudieran realizar pequeñas modificaciones siempre y cuando no afecte el diseño esencial de dicha colección.

8. Luego de esta revisión y después de haber realizado con el diseñador las correcciones necesarias (si las hubiese), el editor aprobará la carta tecnológica y la maqueta.
9. El original, después de estos procesos, pasará a la fase de realización (ilustraciones) y composición de textos (emplane).

Propuesta y aprobación del diseño de cubierta

El diseñador una vez que analice el contenido de la obra, presentará varias propuestas sobre el diseño exterior (cubierta) y las evaluará con el editor para su posterior evaluación. Este proceso implica el visto bueno por parte de: editor, jefe de diseño, jefe de redacción, director de la editorial, así como el autor de la obra. En el análisis se debe:

1. Comprobar si el diseño refleja el contenido general del libro y transmite el mensaje al lector.
2. Evaluar si la tipografía empleada es objetiva, clara y altamente legible, y si no está superpuesta sobre colores o tonos que dificulten su lectura.
3. Verificar si se mantiene la estética y la uniformidad en relación con el diseño interior del libro y que se cumplen los parámetros correspondientes a los perfiles o la colección (si pertenece a esta última).
4. Comprobar que aparezca el logotipo de la Editorial y el código de barras.
5. Velar que la nota de contracubierta transmita el mensaje del contenido del libro y datos esenciales del o los autores.

Filtraje y revisión de emplane

En estas etapas del proceso, el editor tiene la obligación de leer detalladamente toda la obra, para corregir errores que no se detectaron en la redacción de estilo (se supone que sean mínimos y no impliquen modificaciones de emplane). Además, en este paso se verifica que no haya omitido texto y que todas las tablas, figuras, cuadros, anexos, etc, estén completos y bien ubicados. Para que este proceso se realice con la calidad requerida, el editor debe contar con el original redactado y aprobado por el autor, carta tecnológica y maqueta, así como otros materiales que se hayan utilizado en el trabajo de edición.

Se incluyen los pasos siguientes:

1. Lectura completa de la obra.

2. Leer de punto a punto el emplane contra el original, para así verificar la debida correspondencia entre el material emplanado y el original redactado.
3. Comprobar que no aparezcan líneas viudas, ni títulos y subtítulos al final de página y, en lo posible, evitar que una página impar termine en dos puntos.
4. Comprobar que las referencias coincidan con las notas y que estén en el lugar adecuado.
5. Verificar el cumplimiento de las reglas tipográficas que estén señaladas en el perfil editorial de la publicación.
6. Velar porque los títulos y subtítulos, integrados por más de una línea, no estén partidos por conjunción, artículo o preposición, y que la composición sea lo más equilibrada posible en cuanto a la longitud de las líneas, interlineado y puntajes.
7. Comprobar que la marcación de la valoración permita apreciar su grado de subordinación.
8. Verificar que los cabezales y textos de las tablas, así como las leyendas y pies de figuras, constituidos por más de una línea, no estén partidos por conjunción, artículo o preposición; la composición debe ser lo más equilibrada posible en cuanto a la longitud de las líneas.
9. Comprobar si la tipografía de la cubierta, portada y portadilla es la correcta, según el diseño aprobado.
10. Comprobar la correspondencia entre el índice y los títulos dentro de texto, según su valoración. Verificar la paginación, así como los nombres, apellidos y categorías de autores y colaboradores.
11. Verificar la estructura física (valoraciones, tablas, ilustraciones, anexos, cabezales, pies, folios, datos de la cubierta y la portada, créditos editoriales).
12. Realizar el cálculo de páginas de toda la obra y que el total sea múltiplo de 4.

Una vez concluida la revisión por parte del editor, el autor principal debe hacer una revisión final del texto, sin que esto implique reestructuración del emplane. La introducción de modificaciones o adicciones, o ambas, se hará excepcionalmente y siempre con la aprobación del especialista. Una vez concluida la revisión de emplane, así como las correcciones que hayan sido necesarias, se procederá a su entrega para elaborar la ficha catalográfica, en el caso de los libros. Terminado el proceso de revisión de emplane, este se le entregará al jefe de equipo con toda su documentación, para la revisión de calidad.

Revisión final

Esta etapa le corresponde a los especialistas principales, jefe de redacción y dirección de la editorial.

1. Revisar la estructura física del original, que exista correspondencia entre la carta tecnológica, la marcación tipográfica del original, y el boceto o dummy.
2. Comprobar que el diseño interior de la publicación se corresponde con lo que se acordó con el diseñador.
3. Comprobar que la marcación de la valoración permita apreciar su grado de subordinación.
4. Comprobar la exactitud de los perfiles editoriales de los contenidos en la cubierta, contracubierta, portada y portadillas.
5. Comprobar que exista correspondencia entre la cubierta realizada y el boceto de cubierta aprobado.
6. Verificar si las tablas, ilustraciones, anexos, etc., están ubicados correctamente.
7. Chequear el contenido que se corresponda con el foliado de los temas.
8. Realizar una lectura general de la publicación con el fin de detectar alguna errata no advertida en los procesos anteriores. En caso de dudas se consultará.
9. Dar el visto bueno a todos los aspectos que conformen la publicación.

Cierre del proyecto

Una vez que la obra sea evaluada por el especialista y el jefe departamento, se debe analizar los cambios recomendados. En esta última etapa es necesario:

1. Verificar que se realice las correcciones de los errores encontrados en la revisión y verificar el encuadre de las planas.
2. Verificar la impresión final con el objetivo de analizar el correcto formato, la posición de las figuras, tablas y valoraciones.
3. Observar la "imitación", cuyo diseño, formato y características serán similares a la obra en impresión.
4. Cerciorarse que la cubierta contenga todos los elementos y el título sea el de la obra, así como que el ISBN se corresponda con el real.
5. Evaluar de manera integral la obra.
6. Grabar en CD-ROM la última versión del proyecto, acompañado de la versión impresa. Se debe comprobar que las dos versiones sean idénticas.



Faltas ortográficas

Los artículos pueden tener tres tipos de errores ortográficos: palabras mal escritas por cambio de letras, palabras parecidas pero que tienen otro significado y faltas de acentuación.

Muchos de los errores tipográficos pasan inadvertidos cuando se lee rápido porque se identifican combinaciones de letras y se completa mentalmente el resto de la palabra. El corrector ortográfico del procesador de textos encuentra errores tipográficos porque compara cada palabra con su diccionario de referencia, pero no detecta errores que producen otra palabra bien escrita. Tampoco identifica palabras que tienden a confundir porque tienen idéntica o similar pronunciación. Los correctores incluidos con los procesadores de texto identifican como incorrecta gran parte de la terminología científica porque estos términos no están incluidos en sus diccionarios.

Las palabras homófonas en el idioma español generalmente comienzan con la letra H o contienen las letras B-V, G-J, LL-Y y S-C-Z . Ejemplos: a-ha, vaso-bazo, bello-vello, cesta-sesta, ciento-siento, co-cer-coser, e-he, encima-enzima, halla-haya, has-haz, meses-meces, sabia-savia, tasa-taza, tubo-tuvo.

El corrector ortográfico identifica las palabras mal acentuadas cuando no existen en el idioma (ejemplo: emulsión, proteína, núcleo) pero no puede detectarlas si la palabra se escribe correctamente con o sin acento (ejemplo: práctico-práctico-practicó). Las palabras siguientes se acentúan a menudo incorrectamente porque la acentuación depende de su uso; aquello, dio, eso, esto, fue, fui, ti y vio nunca se acentúan.

Inadecuada acentuación

La tilde diacrítica es aquella que permite distinguir, por lo general, palabras pertenecientes a diferentes categorías gramaticales, que tienen,

sin embargo, idéntica forma. Por la tilde diacrítica se distinguen las palabras que se detallan a continuación.

Tilde diacrítica en monosílabos

- a) el / él
el: artículo masculino. Por ejemplo: El conductor paró de un frenazo el autobús.
él: pronombre personal. Por ejemplo: Me lo dijo él.
- b) tu / tú
tu: posesivo. Por ejemplo: ¿Dónde has puesto tu abrigo?
tú: pronombre personal. Por ejemplo: Tú siempre dices la verdad.
- c) mi / mí
mi: posesivo. Por ejemplo: Te invito a cenar en mi casa.
__ : sustantivo, con el significado de 'nota musical'. Por ejemplo: El mi ha sonado desafinado.
mí: pronombre personal. Por ejemplo: ¿Tienes algo para mí?
- d) te / té
te: pronombre personal. Por ejemplo: Te he comprado un par de zapatos.
té: sustantivo, con el significado de 'bebida', 'planta' u 'hoja'. Por ejemplo: Toma una taza de té.
- e) mas / más
mas: conjunción adversativa. Por ejemplo: Quiso convencerlo, mas fue imposible.
más: adverbio. Por ejemplo: Habla más alto.
- f) si / sí
si: conjunción. Por ejemplo: Si llueve, no saldremos. Todavía no sé si iré.
__ : sustantivo, con el significado de 'nota musical'. Por ejemplo: Una composición en si bemol.
sí: adverbio de afirmación. Por ejemplo: Esta vez sí la habían invitado.
__ : pronombre personal. Por ejemplo: Solo habla de sí mismo.
- g) de / dé
de: preposición. Por ejemplo: Un vestido de seda.
dé: forma del verbo dar. Por ejemplo: Espero que lo recaudado dé para hacerle un buen regalo.
- h) se / sé
se: pronombre personal. Por ejemplo: Se comió todo el pastel.
sé: forma del verbo saber o del verbo ser. Por ejemplo: Yo no sé nada.
- i) o / ó

La conjunción disyuntiva o no lleva normalmente tilde. Solo cuando aparece escrita entre dos cifras llevará acento gráfico, para evitar que se confunda con el cero. Así, 3 ó 4 no podrán tomarse por el número 304.

Tilde diacrítica en los demostrativos

La editorial acuerda, dada las facilidades que da la RAE, en cuanto al acento diacrítico en los pronombres demostrativos, no utilizarlos, pues como se entiende que si hay duda es cuando se deben utilizar, se obvia ese aspecto y no se utiliza en ningún momento.

Tilde diacrítica en los interrogativos y exclamativos

Cuando reside en ellas el sentido interrogativo o exclamativo, las palabras adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué y quién son tónicas y llevan tilde. Así sucede frecuentemente en oraciones interrogativas y exclamativas.

Ejemplos: ¿Qué quieres?
¿Cuál es el motivo?
¿Quiénes son estos señores?
¿Cuándo llega el avión?
¡Qué buena idea has tenido!
¡Cuántos problemas por resolver!
¡Cómo llovía ayer!

También se escriben con tilde cuando introducen oraciones interrogativas o exclamativas indirectas.

Ejemplos: Cuando llegó, le preguntaron qué estaba haciendo allí.
Le explicó cuáles eran esos inconvenientes que habían surgido.
¿Que no sabes dónde desemboca este río?
Comentó cuánto mejor sería resolver el problema cuanto antes.

Otros casos de tilde diacrítica

También se acuerda utilizar el adverbio solo en cualquiera de sus formas, sin acento, ya que era cuando se usaba, así se sobreentiende su aplicación.

La palabra aún llevará tilde cuando se utiliza con el significado de 'todavía'.

Ejemplos: Aún es joven.

No ha llegado aún.

En cambio, cuando equivale a hasta, también, incluso (o siquiera, con negación), se escribirá sin tilde.

Ejemplos: Todos los socios, aun los más conservadores, votaron a favor.

Ni aun él lo sabía.

Cuando aun forma parte de la locución conjuntiva aun cuando, se escribe sin tilde.

Por ejemplo: Aun cuando lo pidiera, no le harían caso.

Otro ejemplo es la palabra sólo / solo, que puede funcionar como adjetivo o como adverbio.

Ejemplo: A Tomás le gusta estar solo.

Solo tomaremos fruta.

Se acentúa sólo, adverbio, equivalente a solamente, únicamente, si existiera riesgo de anfibología o ambigüedad, no se acentúa en los demás casos.

Ejemplo: Pasaré solo este verano aquí ('en soledad, sin compañía').

Pasaré sólo este verano aquí ('solamente, únicamente').

Cuando un vocablo simple forma parte de uno compuesto como primer elemento, se escribirá sin el acento que como simple le correspondiera.

Ejemplo: teórico más práctico, teoricopráctico

décimo más séptimo, decimoséptimo

así más mismo, asimismo.

Si el primer elemento es una forma verbal acentuada y se le une un enclítico, la forma verbal conservará el acento.

Ejemplo: convencí más le, convencíle

marchó más se, marchóse

Acentuación de las letras mayúsculas

La costumbre de no acentuar las letras mayúsculas data de la época de las maquinillas y ya no se justifica porque los procesadores de texto las acentúan correctamente (Á, É, Í, Ó, Ú).

Es necesario consultar diccionarios recientes de español y de inglés para cotejar cualquier palabra dudosa. Los diccionarios electrónicos son mucho más convenientes que las versiones impresas. La edición

más reciente del "Diccionario de la Real Academia Española" puede consultarse gratis a través de la Internet; esta versión está disponible en el sitio Web de ECIMED (<http://www.sld.cu/sitios/ecimed/>), a diferencia de la impresa, provee la conjugación de los verbos.

Uso de mayúscula y minúscula

Los nombres de ciencias se escribirán con letra inicial minúscula y los nombres de asignaturas con letra inicial mayúscula.

Ejemplo: La biología es una ciencia antiquísima.

La clase que continúa es Biología.

En Cirugía obtuve 5 puntos.

La cirugía es importante en ese caso.

Los nombres de cargos, categorías docentes y científicas se escribirán con letra inicial mayúscula en los créditos y en el texto cuando sustituye el nombre propio de la persona.

Ejemplo: Farmacéutico

Vicedirector provincial

Técnico en Microbiología

Profesor Titular en Medicina Interna

Presidente de la Comisión Nacional de Asma

Doctor en Ciencias Médicas

Especialista de I Grado en Estomatología

Instructora en Neonatología

Residente de 3er año en Higiene

Enfermera Pediátrica

Investigador Titular

Licenciado en Biología

Director del Instituto de Neurología y Neurocirugía

Los nombres de las instituciones y sus dependencias (direcciones, departamentos, secciones, servicios, entre otros) se escribirá con letra inicial mayúscula; las dependencias se escribirán así siempre que en el texto se haga la referencia con respecto a una institución determinada. Los nombres de programas y sistemas también se escribirán con letra inicial mayúscula.

Ejemplo: Servicio de Dermatología

Laboratorio Clínico

Sala de Cuidados Intensivos

Unidad de Quemados
Cuerpo Guardia
Dirección Provincial de Salud Pública
Programa de Atención Materno infantil
Sistema Nacional de Salud

Además, se escriben con inicial mayúscula, cualquier palabra que comience un escrito o un párrafo, como son:

- Personas, animales y cosas. (El perro de Juan se llama Duque).
- Apodos y sobrenombres. (A José Antonio Echeverría le decían Manzanita).
- Lugares. (La Víbora pertenece al municipio de 10 de Octubre).
- Accidentes geográficos. (Son lugares de América: Sierra Maestra, Cordillera de los Andes y Cayo Hueso).
- Nombres y adjetivos que constituyen el nombre de una institución, corporación, establecimiento comercial, industrial, de servicio, docente y otros. (El director del Hospital Calixto García es un gran cirujano).
- Sustantivos y adjetivos que forman parte de nombres de periódicos y revistas. (Las Revistas de Salud Pública y Acimed son publicaciones periódicas con mucho impacto).
- La primera palabra (género), de los nombres científicos en latín. (Moharra rhombea).
- Nombres de fiestas, épocas, períodos festivos, históricos, literarios, conmemoraciones de carácter político e histórico. (La Jornada Camilo-Che, se celebra en el mes de octubre).
- Nombre de los puntos cardinales cuando se emplean como denominación en su simbología o cuando forman parte de un nombre propio. (Habana del Este; América del Sur; el capitalismo de Occidente; N (norte); NE (noroeste); SE (sureste)).
- Los nombres de documentos (pactos, tratados, declaraciones), conferencias y otros. (Segunda Declaración de La Habana).
- Nombres de fiestas civiles. (Día del Trabajo).
- Las siglas que deban deletrearse -es decir, pronunciarse separadamente sus componentes (OMS, OPS).
- Los acrónimos que puedan pronunciarse como palabras tan solo adoptan la inicial mayúscula (Onu, Unesco, Otan).

Se escriben con minúscula:

- Los tratamientos cuando se usan con todas las letras, tanto si van solo como acompañados de sus respectivos nombres. (El doctor Pedro Coronel falleció a principios de este año).

- Nombres de oficios y profesiones. (María y José son reconocidos pediatras).
- Denominación de cargos oficiales y no oficiales. (El ministro de Salud Pública es un destacado revolucionario).
- Nombres geográficos comunes, que preceden su nombre propio. Se exceptúan los casos de los cuales este nombre geográfico forma parte del nombre propio. (El río Almendares; la playa de Santa Fe.
- La palabra premio. (premio Nobel, premio Cervantes, premio Casa de las Américas).
- Los nombres de los medicamentos se escribirán con letra inicial minúscula y su ortografía se regirá por la Guía Terapéutica vigente. De no aparecer en ésta se mantendrá como aparezca en el original del autor (siempre con letra inicial minúscula). Ejemplo: diazepam, clordiazepóxido.

Uso de cursivas

- Existen palabras que se hacen necesarias ponerlas en cursivas en el texto, como son las palabras latinas usadas en los nombres científicos de géneros, especies y subespecies de animales, plantas, agentes patógenos y otros; así como locuciones latinas en general. Ejemplo: *Psuedomona aeruginosa*, *Echerichia coli*, *Homosapiens*.
- Textos que son de otro idioma como son el ingles, francés, entre otros; incluyendo el latín y griego.
Ejemplo: *ethos* (ética)
El inglés John Hill (1714-1715), publicó "*Cautions against the immoderate use of snuff and the effects it must produce when this way taken into the body*", en 1761.
- Citas breves de versos cuando van en línea aparte separados como:
*Tiene el leopardo un abrigo
En su monte seco y pardo:
Yo tengo más que el leopardo,
Porque tengo un buen amigo.*
- Los símbolos del SI u otros para que no se confunda su lectura con el resto del texto, sobre todo en textos científicos y técnicos donde aparezcan profusamente. Ejemplo: minuto *min*, metro *m*, litro *l* o *L*.
- Sobrenombres, apodos y alias cuando vayan precedidos del nombre verdadero y se encuentren en aposición. Ejemplo: Antonio Maceo, el *Titán de Bronce*

- Títulos de publicaciones periódicas y no periódicas. Ejemplo: *Medicina General Integral* es un libro publicado por la Editorial Ciencias Médicas.
- Nombres o títulos de las obras literarias, plásticas, musicales, cinematográficas, incluidos los nombres de libros y escrituras sagradas de todas las religiones. Ejemplo: La *Mona Lisa* es una de las obras más reconocidas de Leonardo Da Vinci.
- Otros de los aspectos que es necesario poner en cursivas son las variables en las fórmulas. Ejemplo: $S_i = Vz x dx$
- A consideración del editor existen palabras que son convenientes destacar dentro del texto la primera vez que aparecen, frases u oraciones que el autor señala porque le interesa hacerlas resaltar de forma especial.

Sintaxis descuidada

Si no se revisa cuidadosamente el orden de las palabras, seguramente muchas oraciones estarán deficientes. El significado literal de la oración puede ser tan absurdo que el lector no entenderá el mensaje. En otras ocasiones el significado será confuso y el lector deberá retroceder y leer la oración varias veces para intentar entenderla. El significado también puede ser opuesto o totalmente distinto de lo que quieres comunicar.

Ejemplos:

1. El paciente sintió un dolor en el dedo que gradualmente desapareció. ¿Qué desapareció gradualmente, el dolor o el dedo? Observa que desaparecer está más cerca del dedo que del dolor.
Alternativa: El paciente sintió en el dedo un dolor que desapareció gradualmente.
2. Observé larvas pequeñas en los fluidos abdominales de la chinche con el proceso caudal degenerado. ¿Quién tiene el proceso caudal degenerado? Según la oración es la chinche, pero son las larvas. Observa que el proceso caudal degenerado está más cerca de la chinche que de las larvas.
Alternativa: En los fluidos abdominales de la chinche observé larvas pequeñas con el proceso caudal degenerado.

Para reducir los problemas de sintaxis es imperativo que los elementos relacionados queden cerca en la oración; el sujeto debe estar cerca del verbo y de los adjetivos que le corresponden, y los adverbios deben quedar cerca de los adjetivos que modifican. Los ejemplos anteriores

demuestran claramente la necesidad de revisar el manuscrito para depurarlo de las faltas que cometemos cuando hablamos. La redacción científica exige un grado de precisión y de claridad que sólo se obtiene luego de varias revisiones pausadas y cuidadosas del manuscrito.

Longitud de oraciones y párrafos

Las oraciones largas son generalmente más difíciles de entender que las oraciones cortas, porque mientras más larga es la oración mayor es la probabilidad de que el sujeto y el verbo se aparten, o que la oración contenga tanta información que el lector olvide el material importante. No obstante, hay oraciones cortas tan mal construidas que son imposibles de entender y hay oraciones muy largas pero tan bien organizadas y puntuadas que se entienden perfectamente.

Como norma, una página impresa a espacio doble debe tener dos o tres párrafos. Los párrafos deben tener un promedio de 7 a 14 líneas, aunque es mejor alternar párrafos de esa longitud con párrafos más cortos (3-6 líneas) y párrafos más largos (15-20 líneas). Una secuencia de varios párrafos cortos, al igual que una secuencia de oraciones cortas, contiene demasiadas señales de alto y produce una lectura desagradable. Al otro extremo, un párrafo que ocupa la página completa luce abrumador y no invita a la lectura.

Puntuación deficiente

El uso inadecuado de los signos de puntuación, especialmente la coma, es una falta muy común en la redacción científica. La puntuación deficiente obliga a leer las oraciones varias veces para tratar de entenderlas o hace que adquieran un significado dudoso o hasta totalmente distinto.

Se debe evaluar cuidadosamente la posición de cada signo de puntuación; leer las oraciones varias veces, con y sin el signo de puntuación, hasta que la oración diga exactamente lo que se quiera transmitir.

Apuntes sobre cuatro signos de puntuación

Punto final

- Para separar entre sí oraciones o cláusulas que expresen de una manera completa el pensamiento.
- Después de las abreviaturas; pero no escribas después mayúsculas si no lo exigen las reglas. Ejemplo: Dr. Dra. Co.

- Después de los epígrafes o títulos, aunque consten de una sola palabra. Si el título o epígrafe está escrito aparte, no se pone el punto, pero escribe con inicial mayúscula lo que venga inmediatamente.
- La oración entrecomillada cierra con comillas punto, independientemente de que la frase comience con mayúscula o minúscula, excepto en los casos de los textos citados que se puedan cotejar, en los que se respeta la puntuación del autor.
- El punto final siempre se escribe detrás de las comillas, corchetes o paréntesis de cierre.

La coma

Produce una pausa breve. Se usa para:

- Separar elementos en una lista, siempre que no haya entre ellos las conjunciones y, e, ni, o, u. Ejemplos: Los aminoácidos contienen carbono, hidrógeno, oxígeno y nitrógeno.
- Separar partes de la oración. Ejemplo: La publicación de artículos científicos, a pesar de lo que opinen algunos investigadores, es una de las medidas más importantes de productividad profesional.
- Después del vocativo, si está al principio de la oración; antes, si está al final, y antes y después si está en medio. Ejemplo: Te digo, Agustín, que no tienes razón.
- Después de las frases que se pueden pasar delante y atrás sin alterar el sentido. Ejemplo: Terminada la fiesta, nos fuimos a casa.
- Antes y después de las frases u oraciones incidentales, o explicativas. Ejemplo: Javier, que es el más pequeño, tiene once años.
- Para separar entre sí oraciones consecutivas cortas no unidas por conjunción. Ejemplo: Corren a su encuentro, lo abrazan, lo miran, lo vuelven a mirar y rompen, finalmente, a llorar.
- Para indicar la supresión de un verbo u oración. Ejemplo: Te lo doy si lo quieres; si no, no te lo doy. (Suprimido el artículo lo y la forma verbal quieres).
- Inmediatamente antes de las palabras escritas arriba en cursiva: pero, sino, aunque, mas (conjunciones). Por ejemplo: Lo haré, pero no de buena gana.

El punto y coma

Produce una pausa más larga. Se usa principalmente para:

- Separar elementos de una lista que contiene comas. Ejemplo: La ventilación mecánica artificial incluye el modo a presión positiva

continua, mandatoria, intermitente y de alta frecuencia; todas constituyen procedimientos invasivos para el paciente.

- Vincular partes de la oración que podrían ser oraciones independientes. Ejemplo: La realidad es muy distinta; todos los insectos son resistentes al plaguicida.

Los dos puntos

Se usan mayormente para introducir una lista.

Ejemplo: los resultados obtenidos en la investigación fueron: 23,3 % de los neonatos eran bajo peso, 72,2 % normopeso y 12,3 % restante eran sobrepeso.

Las comillas

Se utilizan para destacar una palabra, una oración, una frase, un título, un refrán, y también para indicar que las palabras citadas pertenecen a otro autor.

- Palabras o frases escritas con doble sentido o en una acepción especial.

Ejemplo:

—Elena, tuve un “descuido” —respondió Liuda entre sollozos—. Su comportamiento fue “muy amable” —le dijo Rosa—.

- Nombres familiares dados en objetos que tienen otro nombre. Ejemplo: Le apuntó con una “cuarenta y cinco”.
- Citas textuales. El uso prefiere entrecomillar citas cortas de hasta cinco líneas, pues para citas más extensas se emplea más la medida menor o el párrafo americano.
- Dentro del texto, cuando se citan capítulos de libros, conferencias, discursos, artículos, cuentos, poemas y otros. Ejemplo: La conferencia se tituló “Los peces tropicales”.
- Títulos de artículos en publicaciones periódicas, así como libros inéditos al componer la bibliografía.
- Expresiones incluidas como pensamiento de un personaje, en obras literarias. Ejemplo: “Pudiera ser de otra forma”, pensó Juan.
- Si dentro de un entrecomillado con españolas, se coloca una palabra, grupo de palabras o frases, también entre comillas, se utiliza para estas el tipo de comillas inglesas. Ejemplo: «Martí se resistía a ser “mendigo” de literatura extranjera».
- La oración entrecomillada cierra con comillas punto, independientemente de que la frase comience con mayúscula o minúscula,

excepto en los casos de los textos citados que se puedan cotejar, en los que se respeta la puntuación del autor. Ejemplo: “Por exagerada que parezca esta historia, no obstante, es fiel”.

- Cuando al final del párrafo coincidan comillas de dos tipos, el punto se coloca al final. Ejemplo: «Las documentaciones más antiguas —dice— son de 1525, como “pícaro de cocina”; y de 1545, como “sujeto de ruin y de mala vida”».

Tipos de comilla

- Españolas (« »).
- Inglesas (“ ”).
- Simples (‘ ’).
- Comillas de seguir (« “ »).

Concordancia

Los componentes de la oración tienen que concordar en tiempo; si el sujeto es singular, el verbo tiene que ser singular y si el sujeto es plural, el verbo tiene que ser plural. Considera estos ejemplos:

La actividad de las drogas racémicas son muy inferiores. El sujeto de la oración es la actividad, que está al comienzo de la oración, y no las drogas racémicas que están al lado del verbo.

Correcto: La actividad de las drogas racémicas es muy inferior.

Los sustantivos y los adjetivos también deben concordar en tiempo (pichones muertos en vez de pichones muerto).

Pronombres ambiguos

Los pronombres son útiles porque evitan la repetición de los sustantivos y acortan las oraciones, pero pueden confundir al lector si sus antecedentes no están perfectamente claros. Considera estos ejemplos:

- La distribución geográfica y la distribución temporal deben considerarse, pero su importancia es mayor. ¿Cuál es el antecedente de su?

Correcto: La distribución geográfica y la distribución temporal deben considerarse, pero el segundo factor es más importante.

- El cultivo se colocó en caldo para que éste se desarrollara. ¿Cuál es el antecedente de éste?

Correcto: El cultivo se colocó en caldo para que el organismo se desarrollara.

Se debe verificar que el antecedente de los siguientes pronombres o adverbios esté claro en todas las oraciones: acá, allá, allí, aquel, aquello, aquí, él, ella, ése, eso, éste, esto, su, suyo, suyo.

Redundancia

La redundancia es tan común en la conversación cotidiana, que expresiones como subir para arriba, bajar para abajo, entrar para adentro o salir para afuera nos parecen perfectamente normales. Se puede ser redundantes ocasionalmente para enfatizar un punto ("perfectamente normales" en la oración anterior), pero las palabras redundantes usualmente ocupan espacio sin añadirle valor a la comunicación. Considera estos ejemplos:

– En el bosque habitan dos especies diferentes de Zamia. Diferentes es redundante porque dos especies no pueden ser iguales.

Correcto: En el bosque habitan dos especies de Zamia.

– Hasta el presente se conocen las características físicas de dos maderas nativas. Hasta el presente es redundante porque no puede ser hasta el pasado ni hasta el futuro.

Correcto: Se conocen las características físicas de 2 maderas nativas.

– Los resultados son estadísticamente significativos. Estadísticamente es redundante porque significativo implica que se hizo un análisis estadístico.

Correcto: Los resultados son significativos.

– Los experimentos que se llevaron a cabo produjeron estos resultados. Que se llevaron a cabo es redundante porque sólo los experimentos que se hacen pueden producir resultados.

Correcto: Los experimentos produjeron estos resultados.

– Los resultados obtenidos en las áreas estudiadas demuestran que los hongos son más abundantes. Obtenidos en las áreas estudiadas es redundante porque no podemos considerar resultados que no hemos obtenido y tampoco podemos obtenerlos en áreas no estudiadas.

Correcto: Los resultados demuestran que los hongos son más abundantes.

Doble negación

La doble negación es común del lenguaje cotidiano: no falta nadie, no sé nada, no es imposible, etc. Aunque la negación doble generalmente

no afecta el sentido de la oración, su uso en la redacción técnica debe evitarse porque la expresión positiva es más precisa, clara y concisa. Considera estos ejemplos:

- La bacteria no está presente en ninguna de las especies. Correcto: La bacteria está ausente en todas las especies.
- No hay ningún tipo de contaminación. Correcto: No hay contaminación.
- La conclusión del trabajo no está sin esclarecer. Correcto: La conclusión del trabajo está clara.

Verbosidad

El uso excesivo de palabras para comunicar una idea es un vicio del lenguaje oral que afecta la claridad y la brevedad del manuscrito científico. Nadie quiere leer de más; por el contrario, los lectores quieren saber rápidamente qué se hizo y qué se descubrió. En los ejemplos siguientes, la segunda oración dice lo mismo que la primera pero es más corta y fácil de entender (la reducción de texto para las 5 oraciones es de 38 %):

- Los suelos tropicales tienen un bajo contenido de materia orgánica.
Correcto: Los suelos tropicales tienen poca materia orgánica.
- Los hongos se colocan dentro del Reino Fungi.
Correcto: Los hongos pertenecen al Reino Fungi.

Estas frases verbosas abundan en la comunicación oral y escrita:

- A pesar del hecho que= Aunque
- Durante el transcurso de= Durante
- En la vecindad de= Cerca
- Es capaz de= Puede
- Estudios realizados por Platt (1998) demostraron que= Platt (1998) demostró que
- Por un periodo de= Durante
- Posee la habilidad para= Puede
- Se ha encontrado evidencia= Hay evidencia
- Se hizo una comparación= Se comparó
- Tiene el potencial de= Puede
- Tiene un ritmo de crecimiento rápido= Crece rápido
- Un gran número de= Muchos
- Se conoce con el nombre de= Se denomina

Vocabulario rebuscado

Para comunicarse con precisión y claridad hay que usar palabras comunes en vez de términos rebuscados. Cualquier palabra que un lector educado tenga que buscar en el diccionario debe substituirse por un sinónimo común.

El propósito del artículo científico es comunicar el resultado de la investigación; no es demostrar cuán amplio es el vocabulario, ni enseñar palabras nuevas al lector. Sólo las personas inseguras usan palabras complejas y raras para impresionar al lector. Compara estas palabras rebuscadas con el término común:

Ejemplo: afección biológica- enfermedad
aleatoriamente- al azar
espurio- falso
hipodigno- muestra
precipitación pluvial- lluvia
proclive- propenso
a posteriori- después
a priori- antes
de facto- de hecho
de novo- nuevamente

Anglicismos

El estatus del inglés como lengua internacional de la ciencia lleva inevitablemente a importar términos técnicos de ese idioma. Las palabras que no tienen equivalente en español son necesarias para la evolución de la lengua, pero la importación indiscriminada de vocablos para sustituir palabras ya existentes sólo empobrece nuestro idioma. La redacción científica, como toda redacción formal, exige el uso correcto del idioma.

Los anglicismos más crudos son fáciles de identificar, y aunque los use ocasionalmente al hablar, la persona educada nunca los usa en el lenguaje escrito.

Ejemplos: buffer (amortiguador de pH),
chatear (charlar)
email (correo electrónico)
sobrecocinar (cocinar demasiado)
spray (aerosol)
irrespectivamente (sin importar)
logo (logotipo)
mandatorio (obligatorio)
tutorial (guía)

Mal uso del lenguaje

Se debe tener cuidado con las palabras que se anulan unas a otras o con las que son redundantes. En la redacción científica hay ciertas palabras y expresiones que se deben evitar.

Ejemplos:

- "alimenticio". Se dice de los alimentos y de su capacidad nutritiva. ("producto alimenticio", "bolo alimenticio"). Suele emplearse erróneamente en vez de alimentario, que es lo relacionado con la alimentación ("intoxicación alimentaria", "código alimentario").
- "alternativa". Es la opción entre dos cosas; es decir, equivale a "disyuntiva" o "dilema". Es correcto: "la alternativa es dar quimioterapia u operar". En cambio, "la única alternativa es operar" es incorrecto; en casos como este debe utilizarse opción o posibilidad.
- "cantidad". Use esta palabra cuando se refiera a una masa o conglomerado. Prefiera "número" cuando se trate de unidades separables. "Una gran cantidad de efectivo" es correcto; "una cantidad de monedas, no lo es.
- "caso". Es el término más común en la jerga. hay que preferir expresiones más claras y breves: "en este caso" significa "aquí"; "en la mayor parte de los casos" quiere decir "generalmente"; "en todos los casos" equivale a "siempre"; "en ningún caso" significa "nunca".
- "efectivo". Este adjetivo significa "real, verdadero". No debe confundirse con "eficaz", que se aplica a las cosas que producen el efecto o prestan el servicio a que están destinadas ("un medicamento eficaz", "un método eficaz"). "Eficiente" tiene prácticamente el mismo significado que "eficaz" ("un funcionario eficiente", una organización eficiente"), pero eficaz se aplica únicamente a cosas.
- "estar siendo". Hay que hacer todo lo posible por evitar este anglicismo tan difundido en el que se juntan innecesariamente los verbos ser y estar. En lugar de "La propuesta está siendo estudiada por el director", dígase "El director está estudiando la propuesta".
- "lo". Este pronombre tan común y útil puede causar problemas si el antecedente no está claro, como en el letrero que rezaba: "Folleto gratuito sobre el SIDA. Para adquirirlo, llame al 555-7000"
- "patología". Este sustantivo significa "estudio o tratado de las enfermedades", pero es frecuente que se utilice incorrectamente como sinónimo de enfermedad, padecimiento, trastorno, etc. En vez de "esta patología es muy común" y de "la patología de la pobreza", escriba "este trastorno es muy común" y "las enfermedades relacionadas con la pobreza"

- "solo". Muchas oraciones son solo parcialmente comprensibles porque la palabra "solo" se coloca correctamente solo algunas veces. Analice esta oración: "Le pequé en el ojo ayer". La palabra "solo" puede agregarse al principio, al final o en medio; hágalo y se dará cuenta de las diferencias de significado que resultan.
- "variable". El vocablo significa "cambiante". Suele utilizarse erróneamente cuando se quiere decir "diverso". "Diversas concentraciones" son concentraciones determinadas que no varían.
- "y/o". Esta construcción descuidada la utilizan miles de autores pero son muy pocos los directores experimentados que la admiten. Berstein (11) ha dicho: "Sean cuales fueren sus usos en la redacción comercial o jurídica, esta combinación es una monstruosidad visual y mental que debe evitarse en otras clases de textos".

Tecnicismo

La creación de nuevas palabras es el sello de estos tiempos. Cada especialidad toma para sí y se identifica por un determinado vocabulario de diversos orígenes (anglosajón, francés, germano, italiano u otros), independientemente de que existan palabras y términos intraducibles porque sino perderían sentidos para los lectores profesionales de una disciplina, dado que se han impuesto internacionalmente. Se recomienda consultar a los diccionarios de términos médicos.

Por otra parte, es importante adecuarse en el uso de los términos técnicos necesarios para el tema en cuestión y evitar el abuso dentro del texto, por cuanto ello no demuestra erudición. El dominio del idioma permite poner el freno y la racionalidad para que la obra aspire a la comprensión de su obra y a la difusión del conocimiento que ello encierra. Ejemplo: curetaje en el fémur.

Uso del gerundio

El mayor problema es el uso inadecuado del gerundio y el abuso que se hace del mismo en la redacción. Limitar su utilización y nunca comenzar con un párrafo de esta forma de conjugación es lo recomendable.

La acción del gerundio debe ser simultánea o inmediatamente anterior a la acción del verbo principal de la oración. Ello se logra casi siempre cuando se coloca el gerundio al inicio de la oración. La acción del gerundio pudiera ser inmediatamente posterior a la acción del verbo principal (el tiempo debe ser tan breve que casi sea una acción simultánea).

No es aconsejable usar el gerundio cuando no se está seguro de que su empleo es correcto, siempre será mejor recurrir a otra forma verbal. No debe caer en el extremo de cambiar todos los gerundios, bien y mal empleados. El uso del gerundio será más impropio cuanto mayor sea la distancia entre el tiempo de su acción y el de la acción principal. Para evitar confusiones, el gerundio debe ir lo más cerca posible del sujeto al cual se refiere. A continuación en la tabla 1 se expone el uso correcto e incorrecto del gerundio.

Tabla 1. Uso del gerundio

| Correcto | Incorrecto |
|---|---|
| Gerundio modal (indica modo, "¿cómo...?"): Pablo llegó silbando o cantando a la clase. | "Llegó sentándose...", porque la acción de llegar y de sentarse no pueden ser simultáneas, ni es ese el modo de llegar a ningún sitio. Debió decirse: Llegó y se sentó o Llegó e inmediatamente se sentó. |
| Gerundio temporal (indica contemporaneidad entre la acción expresada por el verbo principal y el gerundio): Paseando, vi a Juan; Estando en la casa, llegó un aviso de mi jefe. | Es frecuente leer: "El Dr. Fulano de Tal nació en Madrid en 1900, siendo hijo de Don Luis y Doña María...". Es decir, que nació siendo ya hijo de... ¡Extraña manera de nacer! Debió decir: El Dr. Fulano de Tal nació en Madrid en 1900. Hijo de Don Luis y Doña María.... |
| Duración o continuidad: Está escribiendo; Sigo pensando. | También es muy frecuente leer: "Una caja conteniendo...". Se trata de un típico galicismo, ya que en francés suele escribirse: Une boîte contenant... Se dice, en español: Una caja que contiene... |
| Acción anterior a la del verbo principal: Alzando la mano, la dejó caer sobre la mesa con toda su fuerza. | "El avión se estrelló, siendo encontrado...". "El agresor huyó, siendo detenido...". Estos gerundios son incorrectos porque la acción que indica no puede ser posterior a la del verbo principal. Lo correcto es escribir: El avión se estrelló y fue encontrado dos días después... o El agresor huyó y fue detenido cuando intentaba subir al tren. |
| Gerundio condicional: Habiéndolo ordenado el jefe, hay que obedecer; es decir, Si lo ordenó el jefe... (condición). | "La ley fue aprobada el jueves entrando en vigor a los cinco días". Debió decirse: La ley fue aprobada el jueves y entró en vigor a los 5 días. |

| | |
|--|--|
| Gerundio causal: Conociendo su manera de ser, no puedo creerlo; es decir, Porque conozco su manera de ser... | "El Congreso aprueba las leyes pasando estas luego a la consideración del presidente". Lo correcto es escribir: El Congreso aprueba las leyes y luego estas pasan a la consideración del presidente. |
| Gerundio concesivo (poco corriente): Lloviendo a cántaros, iría a tu casa; es decir, Aunque lloviera a cántaros... (concesión). | "cayó del caballo rompiéndose una pierna". Lo correcto es: cayó del caballo y se rompió una pierna. |
| Gerundio explicativo: El piloto, viendo que el altímetro no funcionaba...; es decir, Al ver que el altímetro no funcionaba... (explicación). | "Hoy habrá un día cálido, llegando la temperatura", la temperatura llegará o podrá llegar. |

Sinónimos y antónimos

Para el uso de cualquier tipo de expresión resulta útil consultar el Diccionario de sinónimos y antónimos con el propósito de evitar la repetición de una misma palabra o emplearla como sinonimia o antinomia incorrectamente, lo que indica pobreza en el lenguaje y poco dominio de la riqueza del idioma español.

Ejemplos: Aumento = crecimiento
 Adelanto = incremento
 Auge = desenvolvimiento
 Amplificación = progreso
 Dilatación = ramificación
 Propagación = difusión

Paréntesis

Nunca se pondrá coma, punto y coma, ni dos puntos antes de parentesis. Cuando haya punto antes de parentesis, se debe comenzar con mayúscula dentro de éste y ponerse punto final dentro del mismo.

– Aclarar alguna palabra por medio de una oración o frase incidental, y en las obras de teatro, para indicar algo al actor.

Ejemplo:

Martínez Real (José) acaba de llegar de Santiago.

Monguito (así lo llaman cariñosamente sus amigos) no está ahí.

Crispín. (Fingiendo sorpresa). No sabré cómo disculparme...

– Emplea el paréntesis para encerrar la fecha de nacimiento y muerte de una persona, obra y autor donde se encuentre una cita.

Ejemplo: La figura de Martí (1853-1895) se agiganta a medida que va pasando el tiempo.

- Para agrupar expresiones matemáticas. Ejemplo: $h = (a + b)/2$
- Para denominar incisos: 3), b), etcétera.
- Si dentro del paréntesis aparecen nuevos paréntesis, estos últimos deberán ser corchetes.

Ejemplo: (Se atrincheraron en el poder [unas veces los liberales y otras los conservadores], y frenaron el desarrollo del continente.)

- Para incluir frases u oraciones explicativas estructuralmente independientes de la oración principal, función en la cual los paréntesis indican mayor independencia que las plecas y estas mayor independencia que las comas.

Ejemplo: Se atrincheraron en el poder (unas veces los liberales y otras los conservadores) y frenaron el desarrollo del continente.

Estructura y valoración

La valoración y darle estructura a un original por un editor es más que la jerarquización de los títulos y subtítulos que contiene. La adecuada estructura de un libro permite al lector orientarse en cuanto al contenido de la obra y seguir una idea de los aspectos que se subordinan a un contenido en específico.

El editor debe poner sumo cuidado al hacer la estructura de la obra y debe conocer profundamente el contenido, ya que este es uno de los factores principales que le da unidad al documento y es el que forma la estructura interior. Es importante precisar si va conformado por partes, capítulos, temas y los subtítulos que dispongan.

Así, el editor debe conocer que en un capítulo de un libro o en un artículo científico, sólo debe haber una valoración 1 que correspondería con el título del capítulo o artículo científico. La valoración 2 sería para los tópicos en que se dividiría el capítulo o artículo que pueden ser varios y el editor, en su análisis del original, tiene que darse cuenta y decidir cuales son. Dentro del texto de estos tópicos pueden haber subdivisiones o aclaraciones que se corresponderían con la valoración 3. En dependencia de la complejidad de la obra, estas valoraciones pueden ser hasta 6.

Estructura completa

A1, A2, A3: portada, portadillas, contenido, prólogo, prefacio (a criterio del diseñador).

A: Partes o secciones: sistemas, aparatos, familias, clases, generalidades y en algunos casos anexos.

1: Capítulo: enfermedad (si es monografía), sistema o aparato (si es tratado).

2: Títulos secundarios, bibliografía, anexos, enfermedades (primera clasificación).

3: Subsistema de enfermedades

4: Subsistema de enfermedades

5: Concepto

Etiología

Patogenia

Clasificación

Diagnóstico diferencial

Diagnóstico

6: Cuadro clínico

Examen clínico

Exámenes complementarios

Otros exámenes

5: Tratamiento

6: Tipos de tratamiento

Palabras unidas

La editorial asume la tendencia universal de unir todas las palabras que admitan ser unidas por su significado, que no se contradigan nunca, por ejemplo: clinocoquirúrgico, ginecoobstétrico, malaabsorción, maxilofacial, entre otras. Y otras muchas, hay que tener en cuenta la búsqueda en los diccionarios médicos modernos.

Sobre los números en ediciones científicas

La editorial se atiene a la preferencia que plantea las Normas Editoriales del Instituto del Libro para las ediciones científicas y utiliza los números arábigos para designar todas las cifras, excepto, como es lógico al principio de párrafo o cuando siga a un punto y seguido. Esto se hace en aras de mayor claridad, dados nuestros trabajos que siempre utiliza las cifras para lograr gran precisión.

TRATAMIENTO DE IMÁGENES



El tratamiento de imágenes se realiza con el objetivo de obtener la mayor calidad para todos los soportes de publicación. Existen muchos procedimientos y es preciso utilizar el adecuado, en cada proceso, ya sea para su uso en soporte digital o para impresión. Con este fin, se emplean diferentes programas como herramientas: Corel Draw (Corel Photo Paint), Microsoft Office Picture Manager, Photo Editor, Adobe Photoshop, entre otros.

Procedimientos iniciales

Primeramente se debe identificar el tipo de imagen a realizar. A continuación, se establece las dimensiones según el diseño y conjuntamente, se valora la calidad de la imagen original, entregada por el autor, según las normas de presentación de originales (política de la editorial). Esto se debe definir antes de procesar; si la imagen no reúne los parámetros esenciales, no es recomendable su utilización.

Tipos de imágenes. Características

Existen diferentes tipos de imágenes, entre las que se encuentran las figuras a línea, los medios tonos y figuras a color. Estas poseen características específicas que las diferencian, aunque su tratamiento puede tener similitud.

- *Figuras a línea*: tiene como característica principal, líneas y contornos, donde generalmente se utiliza un fondo de color uniforme, usualmente el blanco, aunque se puede encontrar otros colores según el diseño y los requerimientos del trabajo a realizar. Ejemplos: gráficos, esquemas, dibujos a líneas, entre otros.

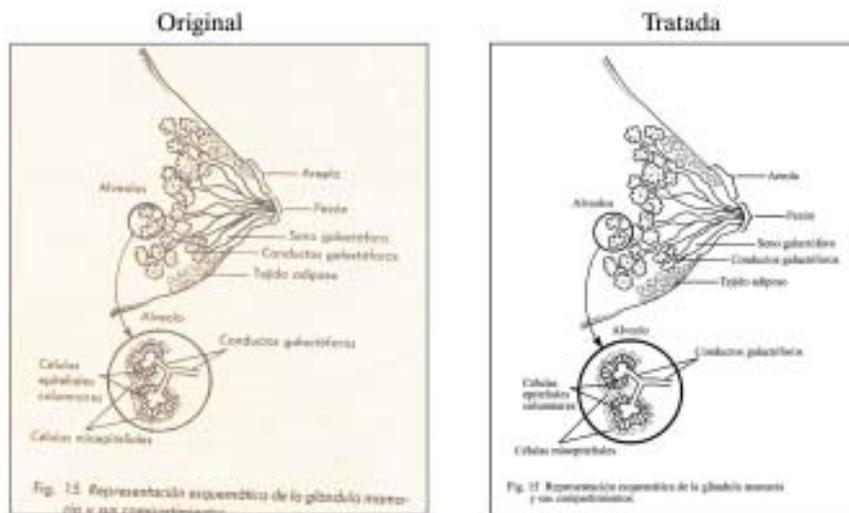
- *Medios tonos*: imágenes monocromáticas. Pueden encontrarse en escala de grises, blanco y negro, sepia o la combinación del blanco en contraste con otro color. Ejemplos: radiografías, fotografías antiguas, dibujos con diferentes técnicas.
- *Figuras a color*: imágenes que comprenden el uso de más de dos colores. Ejemplos: fotografías, pinturas o dibujos a color.

Ajustes para el tratamiento de los diferentes tipos de imágenes

Figuras a línea

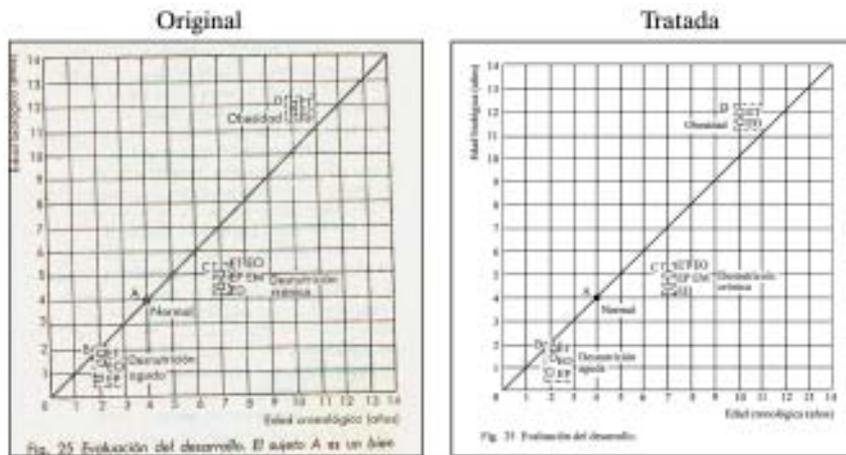
- Brillo / Contraste: si se utiliza la imagen original, se gradúa hasta lograr un fondo uniforme y contornos bien definidos.
- Convertir a escala de grises siempre que el diseño lo requiera.
- En ocasiones las figuras se redibujan y para esto, solo se predetermina un fondo y se dibuja encima en otra capa de imagen, para no afectar el original y se pueda editar fácilmente.

Ejemplo:



Se muestra el resultado, después de aplicar el modo escala de grises y la técnica con el brillo / contraste. También se debe eliminar algunas zonas de sombras en la imagen.

Ejemplo:



Se realiza totalmente la figura tomando como referencia la original, y posteriormente se colocan los textos.

Medios tonos

- Brillo / Contraste: algunas imágenes carecen de brillo o contraste e incluso, de ambos. Estos ajustes no están predeterminados, se gradúa según la imagen lo requiera.
- Enfoque: ciertas imágenes carecen de enfoque. También se gradúa y según lo requiera la imagen.
- Convertir a escala de grises: si se define previamente que la figura será en escala de grises, se debe llevar a ese modo.
- Resaltar las sombras e iluminaciones: este ajuste puede ser manual y está en dependencia de lo que se quiera resaltar. También se puede lograr solo con el brillo y contraste.
- Restauración de imagen: se puede decir que la restauración está muy vinculada con todos los ajustes anteriores, adicionando que existen opciones que permiten eliminar manchas, rasgaduras, ruidos u otras imperfecciones. En caso de imágenes escaneadas se utiliza opciones para eliminar el propio ruido que aporta el Scanner.

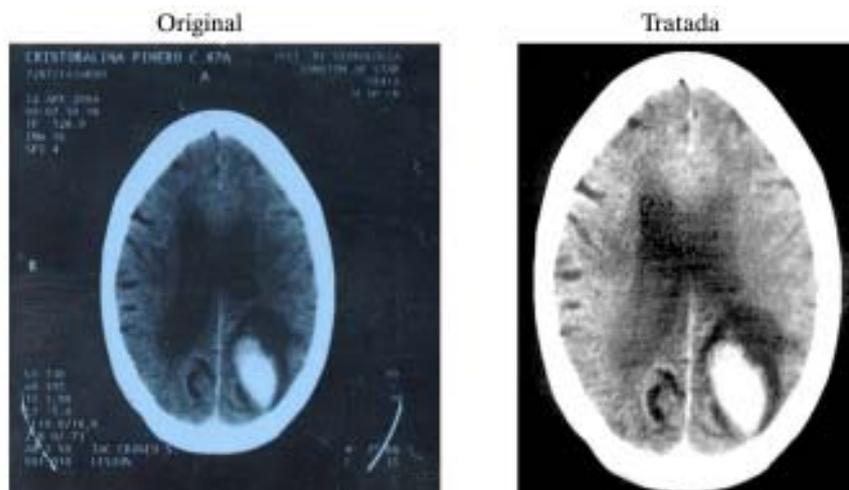
Al utilizar todos estos ajustes se advierte no exceder la cantidad para no alterar los tonos y provocar desajustes en la imagen. Siempre será gradual y a apreciación visual.

Generalmente se utiliza el Scanner como medio para convertir una imagen al formato digital y al realizarla como medios tonos, se debe escoger el modo escala de grises, para garantizar que al imprimir la imagen, no contenga píxeles de color. Esto es aplicable también en las figuras a línea, no así, en las a color.

Ejemplo:



Se aplica nuevamente el modo escala de grises y se utilizan todos los ajustes pertinentes para este tipo de imagen. A partir de eliminar los píxeles de color se procede a la restauración, se adecua a la proporción natural y se elimina la información innecesaria, logrando un fondo uniforme.



Figuras a color

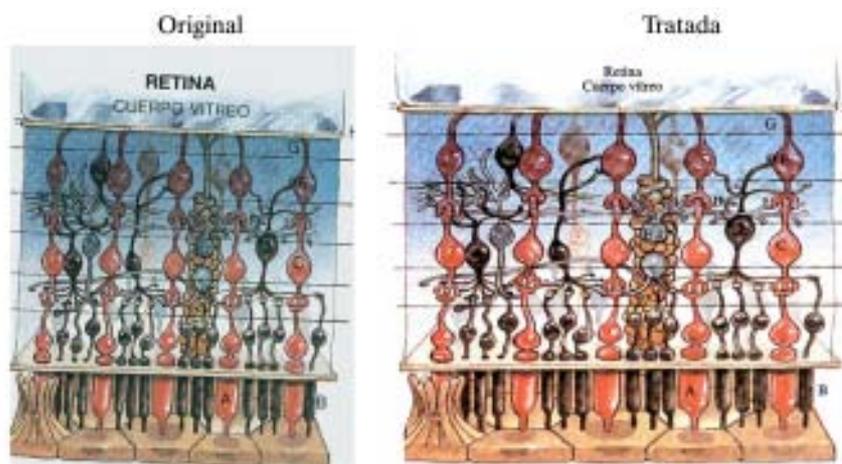
- Brillo / Contraste y enfoque: estos ajustes se utilizan en cada imagen que lo requiera. Este tipo de figuras son propensas a desajustarse a gran magnitud si se excede estos ajustes, porque se saturan los colores y se pierde la calidad de la imagen.
- El desenfoque provocado, se utiliza muy pocas veces y en mínima cantidad, cuando la imagen es escaneada o se ve muy enfocada. Se puede utilizar destramar o desenfocar. Este último también se utiliza para difuminar algunas zonas que se quieran desvirtuar. En algunas ocasiones se utiliza desenfoque suavizado para dar cierta suavidad a la fotografía o dar apariencia de pintura.
- Corrección de colores: permite corregir cantidades de uno o más colores. Se pueden seleccionar los que se necesitan disminuir o aumentar, ya sea relativo o absoluto. Se le aplica la corrección selectiva, se disminuye el color gradualmente, hasta lograr una apariencia cercana a la coloración real. Frecuentemente se utiliza en las fotografías digitales, se selecciona los colores a variar según el predominante.
- Variaciones de colores: es un ajuste que se utiliza para variar coloración o escalas de iluminación. Se escoge lo que se necesita variar: sombras, medios tonos o iluminaciones. Luego se varía la porción en Fina o Basta. Se recomienda Fina para mantener mayor control. Por último, se varía al color deseado y también se aplica más claro o más oscuro, si se necesita.
- Restauración de imagen: si lo requiere, se debe realizar este procedimiento en cualquier tipo de imagen.

Ejemplo:



Se utilizan ajustes como: niveles, contraste y color, automáticos, para corregir colores u opacidad; pero la corrección selectiva de colores, profundiza en la reducción de los predominantes que afectan la similitud a la coloración real.

Ejemplo:



Se aplica contraste para dar mayor brillo y se eliminan los textos para volver a realizarlos con el puntaje requerido. La restauración se aplica con las herramientas precisas y se puede adicionar el borrador con sus diferentes opciones.

Tamaño de la imagen y resolución

Soporte impreso

No es preciso que la imagen esté en su tamaño final para su tratamiento; incluso es mejor tratarla antes, ya que generalmente se tiene que reducir el tamaño para su uso y de esta manera no se tiene una buena visión de la imagen. Este tamaño va a estar muy vinculado con su resolución, porque esta relación, determina mucho la calidad en las imágenes digitales.

Aunque no existe valor máximo para declarar una buena resolución, sí se tienen en cuenta valores mínimos. Estos comprenden los 200-300 px/pulgadas, en relación con el tamaño de imagen. Esto puede variar en ascenso o descenso, según la fuente de donde se tome.

Si se tiene una imagen grande con poca resolución o viceversa, se debe graduar, según la estrecha relación mencionada anteriormente.

Si la imagen no tiene una buena resolución, no se debe variar deliberadamente, ya que se puede provocar un incremento en la cantidad de píxeles por área; e incluso, en el caso de imágenes a color, puede crear píxeles de color que no contiene el original. Tampoco se debe aumentar las dimensiones, si previamente la figura es muy pequeña con poca resolución; esto puede provocar una distorsión, se conocen como imágenes pixeladas.

En cuanto a reducir dimensiones de forma manual, no es algo preocupante; se puede hacer mientras se haga de forma proporcional, o sea, que varíen de igual manera la altura y ancho. No se debe forzar a que la imagen que se recorte mantenga la resolución original porque se crean píxeles adicionales e innecesarios.

Las extensiones para formato de imagen se escogen a favor de lo que se necesite. Con todas se puede obtener buena calidad, siempre que se utilicen adecuadamente.

Formatos de imágenes

- BMP(Bit Mapped Picture). Formato que mantiene un gran tamaño de archivo y generalmente buena calidad.
- JPG (Joint Photographic Experts Group). En opciones de imagen, se modifica el tamaño de archivo con variación de calidad: baja, media, alta o máxima, en dependencia del producto deseado por el diseñador. Para pequeñas figuras basta con una cantidad de 9, que equivale a una calidad alta. Si necesitamos una figura grande si es preciso aplicar la máxima. Este formato compacta la imagen y mantiene buena calidad.
- TIFF (Tagged Image File Format). En la realización permite editar texto y facilita su utilización sin conversión o acople de imagen. Para la salva en este formato es recomendable marcar en Compresión de la imagen / LZW para disminuir el tamaño de archivo. Este formato es el que se utiliza en la editorial para procesar en la fotomecánica.

Para Web

Todas las recomendaciones anteriores, en cuanto a relación tamaño-resolución y de no variar ninguna de las 2 deliberadamente, se mantienen para estas imágenes; la diferencia es que requieren otro tipo de tratamiento para que sea fácil su uso en el Web.

El archivo debe tener poco tamaño (Kb). Lo anterior se puede solucionar de dos formas:

1. Se salva, Guardar para Web, que automáticamente disminuye el tamaño y está lista para utilizar. Es una vía rápida y fácil que proporcionan ciertos programas, incluyendo Photoshop.
2. Se debe tener noción del tamaño en pantalla que se quiere lograr, preferiblemente se escogen las dimensiones en píxeles, manteniendo la resolución de origen que tenga la imagen. Luego se salva Guardar como / nombre.jpg con baja calidad en Opciones de imagen. Puede utilizarse cantidad de 3-5.

Nunca se sacrifica la resolución por poco tamaño de archivo y las dimensiones pueden variar acorde al formato del documento. Las extensiones de formato recomendadas son JPG, GIF (Graphics Interchange Format) y PNG (Portable Network Graphics).

Formato de texto

En la realización de figuras se utiliza el formato de texto, como complemento para la óptima calidad, desechando así, leyendas originales que carecen de visibilidad. Para esto es preciso dimensionar la imagen previamente y establecer la resolución indicada. Luego se utiliza la Herramienta de texto horizontal con el puntaje que se defina en configurar tamaño de fuente.

Después de colocado el texto no se debe cambiar el tamaño de imagen, ni variar la resolución, porque la fuente cambia proporcionalmente. Si es necesario el redimensionamiento, se vuelve a configurar con el puntaje anteriormente definido.

El texto no se transforma manualmente, se varían los valores numéricos para evitar distorsión. Con el programa Adobe Photoshop se debe tener mucho cuidado con este aspecto, porque los contornos de textos y formas se van desvirtuando a medida que se agrande o achique la selección.

Si se realiza una figura completa, se debe escoger una buena resolución para lograr mayor nitidez en el texto.

Por último, para su uso en el Web, se debe utilizar un puntaje que se adapte al tamaño de formato en pantalla, que sea visible en una resolución estándar. En algunos casos se pueden utilizar imágenes pequeñas en la cual no se definan los textos, con vínculos para una mejor visión posteriormente.

SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES



El Sistema Internacional de Unidades, que deriva del sistema métrico internacional, ha sido aceptado en la mayoría de los países del mundo como sistema legal de unidades de medida y es unánimemente recomendado por las sociedades científicas y organizaciones de normalización. El Sistema Internacional no solo establece y define el conjunto de unidades a utilizar y las relaciones entre ellas, sino que también ofrece reglas fijas acerca de cómo deben escribirse los resultados de las mediciones.

En el ámbito de las Ciencias de la Salud, la OMS recomienda el uso del Sistema Internacional desde hace algunas decenas de años. No obstante esto, en los textos científicos y médicos en español no es infrecuente encontrar numerosos errores y vacilaciones en la escritura de las unidades de medida, en parte explicables porque no abundan las publicaciones en esta lengua donde se recopilen las normas del Sistema Internacional de una manera sistemática y práctica.

El sistema métrico original solo se ocupaba de las unidades de longitud, masa, superficie y volumen, por lo que había que complementarlo con otras unidades para otras magnitudes distintas de estas. Así, surgieron en la primera mitad del siglo XX diversos sistemas, como el MKS (metro, kilogramo, segundo) y el CGS (centímetro, gramo, segundo), según cuáles fueran las unidades seleccionadas.

Con un propósito unificador y normalizador, la XI *Conférence Générale des Poids et Mesures* (CGPM) adoptó en 1960 una extensión del sistema métrico decimal a 6 unidades fundamentales -más tarde serían 7- y otras derivadas de estas, a la que denominó *Système International d'Unités*, que se abrevia como "SI" en todos los idiomas.

Es de interés para el traductor de textos científicos saber que el SI no sólo se ocupa de las definiciones de las unidades y de precisar los símbolos de estas y sus prefijos, sino que detalla también las reglas a seguir para la escritura de los símbolos y de las cantidades. Reglas que habrán de tenerse en cuenta en la redacción de un texto científico, y así producir un texto final acorde con las recomendaciones del SI.

Estas reglas de escritura tienen, en muchos casos, un sólido fundamento matemático y lógico, como es el caso de la poderosa herramienta del análisis dimensional, que facilita sobremanera los cálculos, así como las conversiones de unidades, y evita los errores.

A continuación se expone los aspectos del SI que pueden tener interés en el ámbito de la traducción médica, especialmente en lo que se refiere a la escritura de unidades, unidades derivadas, símbolos, prefijos y cantidades numéricas, sin entrar en aspectos más físicos como pueden ser la definición de las unidades o las equivalencias entre ellas.

Las unidades del Sistema Internacional

Las unidades básicas y sus símbolos

Las unidades básicas son: metro (m), kilogramo (kg), segundo (s), amperio (A), el kelvin (K) -que no se llama "grado kelvin"-, mol (mol) y candela (cd).

Los múltiplos y submúltiplos de las unidades se forman añadiendo determinados prefijos al nombre de la unidad o a su símbolo. En el caso de la unidad de masa, los prefijos se añaden al símbolo del gramo (g) o a su nombre, y no al del kilogramo.

Ejemplo: $10^{-6} \text{ kg} = 0,001 \text{ g} = 1 \text{ mg}$ (un miligramo), pero no es correcto expresarlo como $1 \mu\text{kg}$ (un microkilogramo).

La explicación de esta singularidad de la unidad de masa tiene que ver con la historia del sistema métrico. En un principio, la unidad de masa del sistema métrico era el gramo, pero a la hora de definir un patrón, este resultaba una cantidad demasiado pequeña para su realización física con precisión suficiente. Lo que sí podían era fabricar una pesa patrón de un kilogramo; así lo hicieron y esta pesa patrón acompañó a la barra patrón del metro y al recipiente patrón del litro. Finalmente, fue el kilogramo, y no el gramo, la unidad de masa escogida para el sistema métrico.

Unidades derivadas

Las unidades derivadas se definen como potencias, multiplicaciones y cocientes de las unidades básicas. Algunas de ellas han recibido un nombre especial y un símbolo particular. Son las siguientes (aquí escritas según su nombre internacional: hertz (Hz), newton (N), pascal

(Pa), joule (J), watt (W), coulomb (C), volt (V), farad (F), ohm (O), siemens (S), weber (Wb), tesla (T), henry (H), lumen (lm), lux (lx), becquerel (Bq), gray (Gy), sievert (Sv) y katal (kat).

Escritura y nomenclatura de las unidades del Sistema Internacional

El CIPM (Comité International des Poids et Mesures), organización internacional siguiente a la CGPM en la escala jerárquica metrológica, considera que la ortografía de los nombres de las unidades SI que derivan de nombres de personas debe ser la internacional, manteniéndose invariable en los diversos idiomas.

Los nombres de las unidades no se escriben con mayúscula inicial, aunque deriven de nombres de personas, excepto cuando sean la primera palabra de una frase.

En español, el plural de los nombres de las unidades que derivan de nombres de personas se forma añadiendo una -s, excepto si terminan en -s, -x o -z. Ejemplo: vatios, newtons, pascals, siemens, kelvins...

En el caso de la unidad de flujo luminoso, el lumen, que no deriva de ningún nombre propio, el plural en español sería lúmenes. De igual manera, el plural de la unidad de actividad catalítica, el katal, sería katal.

Símbolos de las unidades

Las iniciales de los símbolos de las unidades son letras mayúsculas cuando derivan de nombres de personas: A, K, Hz, N, Pa, J, W, C, V, S, F, S, Wb, T, H, Bq, Gy, Sv. Una excepción es el del ohmio, cuyo símbolo es O.

Los símbolos de las unidades que no derivan su nombre de nombres propios se escriben en minúscula: m, kg, s, mol, cd, lm, lx, kat.

Tabla 2. Símbolos de las unidades

| Símbolo | Nombre oficial del SI | Nombre en el DRAE | Nombre en la UNE | Magnitud |
|------------------|-----------------------|-------------------|------------------|---------------------|
| Unidades básicas | | | | |
| m | mètre | metro | metro | longitud |
| kg | kilogramme | kilogramo | kilogramo | masa |
| s | seconde | segundo | segundo | tiempo |
| A | ampère | amperio | ampere, amperio | corriente eléctrica |

Continuación de la tabla 2

| Símbolo | Nombre oficial del SI | Nombre en el DRAE | Nombre en la UNE | Magnitud |
|--|-----------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|
| K | kelvin | kelvin | kelvin | temperatura termodinámica |
| mol | mole | mol | mol | cantidad de sustancia |
| cd | candela | candela | candela | intensidad lumínica |
| Unidades derivadas | | | | |
| rad | radian | radián | radián | ángulo plano |
| sr | stéradian | estereorradián | estereorradián | ángulo sólido |
| Hz | hertz | hercio | hercio | frecuencia |
| N | newton | newton | newton | fuerza |
| Pa | pascal | pascal | pascal | presión |
| J | joule | julio | julio | energía, trabajo |
| W | watt | vatio | vatio | potencia, flujo radiante |
| C | coulomb | culombio | culombio | carga eléctrica |
| V | volt | voltio | voltio | diferencia de potencial |
| F | farad | faradio | faradio | capacidad eléctrica |
| Ω | ohm | ohmio | ohmio | resistencia eléctrica |
| S | siemens | siemens | siemens | conductancia eléctrica |
| Wb | weber | weber | weber | flujo magnético |
| T | tesla | tesla | tesla | densidad de flujo magnético |
| H | henry | henrio | henry, henrio | inductancia |
| °C | degré Celsius | grado Celsius | grado Celsius | temperatura |
| lm | lumen | lumen | lumen | flujo lumínico |
| k | lux | lux | lux | iluminancia |
| Bq | becquerel | becquerel | becquerel | actividad de la radiación |
| Gy | gray | gray | gray | dosis absorbida |
| Sv | sievert | sievert | sievert | dosis equivalente |
| kat | katal | (no figura) | (no figura) | actividad catalítica |
| Unidades aceptadas para su uso con el SI | | | | |
| min | minute | minuto | minuto | tiempo |
| h | heure | hora | hora | tiempo |
| d | jour | día | día | tiempo |
| ° | degré | grado | grado | ángulo plano |

Continuación de la tabla 2

| Símbolo | Nombre oficial del SI | Nombre en el DRAE | Nombre en la UNE | Magnitud |
|---------|---------------------------------|-------------------|----------------------------------|---|
| ' | minute | minuto | minuto | ángulo plano |
| '' | seconde | segundo | segundo | ángulo plano |
| L | litre | litro | litro | volumen |
| t | tonne | tonelada | tonelada | masa |
| Np | neper | (no figura) | (no figura) | cantidades en logaritmos neperianos, presión sonora |
| B | bel | belio | bel, belio | cantidades en logaritmos base decimal, presión sonora, atenuación |
| eV | électronvolt | electronvoltio | electronvolt, electronvoltio | energía |
| u | unité de masse atomique unifiée | ----- | unidad de masa atómica unificada | masa |
| ua | unité astronomique | ----- | (no figura) | longitud |

Los símbolos de las unidades se escriben en caracteres redondos. No se deben poner en cursiva o negritas aunque el texto que los rodea vaya así escrito. Los símbolos de las unidades no se rematan con un punto, ya que no son abreviaturas, sino símbolos. Los símbolos no cambian en el plural y, por ello, no se les debe añadir una -s al final.

Al describir una magnitud no se deben mezclar los nombres de unas unidades con los símbolos de otras; o bien se usan solo símbolos o bien los nombres completos. Ejemplo: no es correcto escribir gramos/ml, ni g/mililitro, pero sí es correcto g/ml o gramos/mililitro.

Unidades no pertenecientes al SI cuyo uso se admite

Se admiten plenamente algunas unidades, aunque no pertenezcan al SI, tales como: minuto (min), hora (h), día (d), litro (l, L), tonelada (t), bel o belio (B), etcétera.

Unidades no pertenecientes al SI cuyo uso se acepta, pero no se recomienda

Se admiten algunas unidades, en ciertos campos, debido a lo extendido de su uso. Son, entre otras, las siguientes: milla náutica (sin símbolo),

nudo (sin símbolo), bar (bar), ångstrom (Å), hectárea (ha), área (a), etcétera.

Unidades que se recomienda dejar de utilizar

Pueden aparecer en textos antiguos, pero no se deberían usar: micra (μ), ergio (erg), gauss (G), oersted (Oe), maxwell (Mx), curio (Ci), roentgen (R), rad (rad), rem (rem), atmósfera (atm), caloría (cal), etcétera.

Unidades que el SI desaconseja, pero que son legales

El grado Celsius ($^{\circ}\text{C}$) es una unidad admitida en el SI, igual en magnitud al kelvin. No se llama grado centígrado, sino grado Celsius. Es una excepción a la regla de que los nombres de las unidades se escriben en minúsculas, ya que "grado Celsius" se escribe con la C inicial de Celsius mayúscula.

Esta unidad puede utilizarse para expresar un intervalo o diferencia de temperaturas. El símbolo del grado Celsius es $^{\circ}\text{C}$, un símbolo unitario que se representa siempre junto, sin dissociar sus dos componentes. Al escribirlo, se debe dejar un pequeño espacio entre el número y el símbolo, como ocurre en otras unidades, pero no se deja espacio entre el $^{\circ}$ y la C. El símbolo de grado Celsius no debe interpretarse como si fuera un signo de grado (geográfico o geométrico, que se escribe pegado a la cifra) y luego una C separada. Ejemplo: 27°C es correcto, y no lo es 27°C , ni tampoco 27°C .

Sobre los prefijos y su escritura

Prefijo del SI

Los prefijos del SI, que indican múltiplos y submúltiplos de las unidades, se anteponen directamente al nombre de la unidad, sin signo de puntuación entre ellos y la unidad. Los prefijos, además de su nombre, también tienen su correspondiente símbolo, que se usa con el símbolo de la unidad.

Kilo- (factor multiplicador por 10^3) y los prefijos con factores multiplicativos inferiores al kilo-, se escriben en minúscula, tanto el nombre como el símbolo: kilo- (k); hecto- (h), múltiplo de factor 10^2 ; deca- (da), múltiplo de factor 10; deci- (d), divisor por 10; centi- (c), divisor por 10^2 ; mili- (m), divisor por 10^3 ; micro- (μ), divisor por 10^6 ; nano- (n), divisor por 10^9 , etcétera.

En cambio, en los prefijos superiores a kilo-, el nombre del prefijo se escribe en minúsculas, pero el símbolo es una mayúscula: mega- (M), factor multiplicativo por 10^6 ; giga- (G), por 10^9 ; tera- (T), por 10^{12} ; etcétera.

Son incorrectas, por estos motivos y los anteriormente explicados sobre los símbolos de las unidades, expresiones como las siguientes (por cierto, de aparición bastante frecuente): Km (por km), Kg (por kg), Kw, KW o kw (por kW).

También se puede encontrar textos con símbolos incorrectos como los siguientes: K^o por K (kelvin), cc por cm³, H por h (hora), Hg por hg (hectogramo).

No se deja espacio entre el prefijo y el símbolo de la unidad. Un espacio como ese, se presta a confusión, ya que podría pensarse que indica la multiplicación de dos unidades de una magnitud diferente.

Ejemplo: el milisegundo (ms); si dejáramos un espacio tras el prefijo, podría confundirse con el metro-segundo (m s).

No deben usarse prefijos compuestos por la yuxtaposición de dos o más prefijos. Se debe escoger el prefijo más adecuado a la cantidad en cuestión. Ejemplo: 1 nm (un nanómetro) es correcto, y no lo es 1 m μ m (un milimicrómetro).

Escritura de cifras

Como separador de miles, el SI recomienda dejar un pequeño espacio entre grupos de tres cifras, 3,7,13 y prohíbe usar la coma o el punto como separador de grupos de cifras, reservándolos para separar la parte decimal. Es decir: 12368 se debe escribir 12 368 y no 12.368.

Por otro lado, los años deben escribirse con cifras seguidas, sin separación de las unidades de mil mediante un espacio o un punto. Ejemplo: el año 1989 no se debe escribir 1.989, ni tampoco 1 989.

DERECHO DE AUTOR EN LAS PUBLICACIONES CIENTÍFICAS



El derecho de autor o derecho a la propiedad intelectual no es una preocupación que nace con la sociedad actual, sino que ya en el año 25 a.c., Marco Vitruvio lo recogía en su libro séptimo, de Arquitectura. Siempre ha existido la necesidad de proteger las obras científicas, no solo como una esencia material, sino como una propiedad intelectual. Sin embargo, no es hasta la aparición de las imprentas cuando aparece la posibilidad de proteger las múltiples reproducciones para controlar la difusión y la fuente de adquisición.

El derecho de autor en sus inicios solamente se reconocía dentro del territorio de cada estado, pues el idioma representaba una barrera muy oponente entre las naciones. Por tanto existió la necesidad de proteger la información, es así que en 1886 se firmó el Convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas como fuente internacional de protección del derecho de autor.

El derecho de autor o copyright, son dos términos muy frecuente encontrar a los efectos legales de protección a los autores, ambos constituyen dos conceptos sobre la propiedad de las obras, el primero proviene de la familia del derecho continental, creado en Francia (*droit d'auteur*) y el segundo del derecho anglosajón (*common law*), reconocido por primera vez en Inglaterra en 1790.

El derecho de autor es la rama del derecho que regula las facultades que ostentan los creadores sobre sus obras originales e individuales, resultantes de su actividad intelectual. Protege las creaciones expresadas en obras literarias, musicales, científicas y artísticas en amplitud, y nace con la misma obra a consecuencia del acto de creación.

Mientras que el sistema de copyright, posee diferencias al reforzar los derechos de las empresas (libertad de intercambios, no discriminación) y proteger intereses legítimos. Estos derechos no se pueden considerar derechos humanos, pero el copyright no niega los derechos de la persona del creador, como tampoco los intereses de las empresas que negocian derechos de autor, por lo que podemos decir que la existencia de uno u otro no niega el carácter universal en que se funda el derecho de autor.

El deseo de una protección universalizada de los derechos de autor es una práctica que comenzó con el Convenio de Berna, pero que no pudo hacerse realidad hasta 1988, por la diferente concepción del derecho entre la legislación anglosajona y la continental.

El Derecho de autor y sus derechos conexos

Son un conjunto de leyes que regulan los derechos morales y patrimoniales que son concedidos a los autores, por la creación de una obra literaria, artística o científica, basado en una identidad entre el autor y su creación. Abarca tres aspectos fundamentales: el objeto de protección (las obras), los sujetos a los que protege (autores y titulares) y el contenido (facultades conferidas).

Objeto de protección (las obras)

Crterios para la protección de las obras del Derecho de autor

- Las obras han de ser originales. (Han de llevar consigo la impronta del autor que las crea. La forma y originalidad son dos características básicas.)
- Se protegen las obras terminadas, no las ideas de realizarlas. (Proyectos de investigación no se tienen en cuenta como una creación.)
- El Derecho de Autor no le concierne el contenido de la obra, ni su calidad ni el género que pertenece.

Las obras se clasifican en:

- *Inédita*. Cuando la obra no se ha hecho en conocimiento del público
- *Publicada*. Cuando se ha puesto en circulación.
- *Póstuma*. Cuando su publicación se hace después de la muerte de su creador.

La protección del derecho de autor existe desde que la obra es creada de una forma fijada. El derecho de autor sobre una obra creada se convierte inmediatamente en propiedad del autor que creó dicha obra. Solo el autor o aquellos cuyos derechos derivan del autor pueden reclamar propiedad.

Obra en colaboración

Creada por dos o más personas o se tienen en cuenta sus contribuciones. Puede ser restringida o perfecta (los coautores han trabajado con un grado tal de compenetración que es imposible determinar las aportaciones de cada uno) y amplia o imperfecta (la parte de cada autor puede ser fácilmente individualizada y separada sin alterar la naturaleza de la obra).

Obra colectiva

Creada por la iniciativa y bajo la coordinación de una persona física o jurídica, quien la edita, publica y divulga bajo su nombre, a partir de las contribuciones personales realizadas por cada uno de los autores, las que se fusionan en una creación única y autónoma.

Obras creadas en el marco del empleo

Los derechos morales corresponden a los autores, mientras que los patrimoniales corresponden a la institución que los emplea. La titularidad de la obra le corresponde a la institución y el pago por concepto de Derecho de Autor se encuentra incluido en el salario que percibe el trabajador.

Obras creadas por encargo

Su realización no implica un contrato laboral. Se concierta mediante el cual se le encomienda a un autor la creación de determinada obra para fines específicos a cambio de una remuneración. El autor ostenta los derechos morales y patrimoniales, mientras que el encargante solo puede efectuar la explotación por un período determinado de tiempo, durante el cual ejerce las facultades patrimoniales y al concluir regresa a manos del autor.

Capítulo III. Sección I (Ley No. 14 de Derecho de Autor), 28 de diciembre de 1977, Cuba.

De los coautores:

Artículo 12. El derecho de autor sobre una obra creada en colaboración, tenga ésta carácter divisible o indivisible, pertenece conjuntamente a los coautores quienes son cotitulares del mismo. La obra tiene carácter divisible cuando algunos de sus elementos o partes pueden constituir una obra independiente.

Artículo 13. Las relaciones entre los coautores pueden ser reguladas por acuerdos entre ellos. A falta de acuerdo, el derecho de autor sobre una obra en colaboración es ejercido por todos los coautores en forma conjunta y los ingresos percibidos se hacen efectivos a partes iguales.

Artículo 14. Cada uno de los coautores de una obra de carácter divisible conserva el derecho de autor sobre la parte que haya creado, y puede disponer de ella siempre que no perjudique la utilización de la obra común.

Sujetos a los que protege

El autor es la persona física que haya creado una obra, es aquel bajo cuyo nombre o seudónimo se haya hecho de conocimiento público. Es el titular original de la propiedad, ejerce todos sus derechos morales y patrimoniales.

Contenido del Derecho de autor

Derechos morales del autor

Es el componente del derecho de autor destinado a proteger la personalidad del creador en relación con su obra. Su ejercicio u omisión bien puede producir consecuencias patrimoniales, aunque la esencia de este derecho no es de origen económico. Es oponible, carácter que le da la peculiaridad de ser un derecho absoluto y por tanto imprescriptible, inalienable, irrenunciable e inembargable.

Los derechos que componen el derecho moral del autor, solo son transmisibles mortis causa y no por actos inter vivos; aunque sobre este respecto existen ciertas excepciones concebidas por una ilusión jurídica para otorgar ciertas prerrogativas a los empleadores o empresarios en relación con las obras de sus trabajadores, o de autores que se rigen bajo otro tipo de contratación privada; así como en relación con los programas de ordenador. Por esta característica, el autor no puede ceder en principio sus derechos morales y dada su irrenunciabilidad, tampoco puede renunciar a su defensa. Los derechos morales son imprescriptibles y perpetuos, de modo que la vinculación del autor con su obra sobrepasa el periodo de vida de aquel.

El autor puede reclamar, en cualquier momento, la autoría de la obra; tener su nombre o seudónimo e incluso la señal convencional que

indica o anuncia que es el autor cuando se utiliza su obra; tiene derecho a asegurar la integridad de la obra y a oponerse a cualquier modificación que pueda perjudicarlo o apañarlo como autor en su reputación u honor. Además, el autor puede modificar la obra antes o después de utilizarla; puede retirar de circulación o suspender cualquier forma de utilización ya autorizada, si la circulación o utilización implican una afrenta a su reputación. Los derechos morales del autor son inalienables e irrenunciables.

Derechos patrimoniales

Al autor le corresponde el derecho exclusivo de utilizar, disfrutar y disponer de la obra literaria, artística o científica. Nada puede reproducirse sin la autorización previa y expresa del autor. Reproducir parcial o integralmente, editar, adaptar, traducir; incluir en fonograma o producción audiovisual; distribuir; utilizar directa o indirectamente la obra mediante representación, exhibición audiovisual, incluir en bases de datos, almacenar en computadoras, etc.

Aún expirados los derechos exclusivos de ejercicio patrimonial, el autor siempre conservará el derecho al reconocimiento público de su condición de autor con respecto a sus obras. Esa paternidad es uno de los aspectos más importantes para la protección y que se exige particularmente en las excepciones o limitaciones de protección a los derechos de autor, en las cuales si bien para ciertas circunstancias se permite el impago de derechos por reproducciones o por comunicación pública, siempre se exige consignar la existencia y nombre del autor así como la fuente de la que se obtuvo la obra.

Las diversas formas de utilizar las obras literarias, artísticas o científicas o de fonogramas son independientes entre sí y la autorización que concede el autor o productor respectivamente no se extiende a cualquiera de las otras, o sea, el hecho de que alguien haya comprado su obra no le da derecho a explotarla comercialmente sin autorización del artista. Si el editor adquiere los derechos de edición de una obra, eso no le da derecho a traducirla, adaptarla para teatro, cine, etc., sin el consentimiento del autor.

Derecho de integridad

La facultad que le son conferidas al autor para exigir que no se transforme su obra, siempre y cuando no haya dado su consentimiento. Dentro del componente del derecho moral, se exige el respeto a la inte-

gritud de la obra, otorgando al autor la prerrogativa de decidir su variación en cuanto a deformación, atentado u otra modificación que pudiese mutilar el contenido o formato del original. La integridad debe verse en dos vertientes:

- Integridad física: exige que la obra sea divulgada en formato adecuado y que no lesione la imagen pública del autor.
- Integridad en el contenido: exige que la obra no sea alterada en menoscabo de los intereses patrimoniales del autor o de su prestigio personal o profesional.

Derecho de divulgación

Facultad que posee el autor de sacar a la luz pública por primera vez su obra. Decidir la divulgación pertenece al derecho moral y no al patrimonial, como usualmente se cree, pues compone la potestad del autor de determinar si permite que otros accedan a su creación. Es cierto que tal decisión podría implicar un resultado económico para el autor, pero el acto de decidir divulgarla es en sí mismo un asunto relativo a la convicción del destino que desee el autor darle a su obra.

La divulgación de la obra es una potestad autoral de hacerla accesible al público a través de diversos modelos de explotación de la obra que el autor decide aplicar. La importancia de este derecho consiste en que a partir de que un autor decida la divulgación de su creación, los demás derechos sobre la obra (moral y patrimonial) se hacen en la práctica exigible y oponible a terceros; pues la circulación de la obra hace necesaria su inmediata protección ante la vulnerabilidad que se encuentra.

Derecho al inédito

Facultad de autorizar o no la publicación o difusión de la obra o de mantenerla sin hacerla de conocimiento público. Este componente indica que el autor puede decidir si la obra la publica o divulga revelando o no su autoría. Muchos autores que optan por hacer circular sus textos a través de la Red, se han amparado a la anonimidad, situación que no implica la pérdida de la protección de los derechos de autor si en una eventualidad son capaces de demostrar la paternidad sobre la obra.

Derecho al retiro

Si el autor indemnizado los daños que éste cause considera que lo expresado en una obra no desea que continúe circulando, puede ejercer

el derecho moral al retiro de la circulación de la misma, reparando las indemnizaciones que sean necesarias.

Tradicionalmente el autor podría ordenar el retiro de la obra de circulación. Sin embargo, en la nueva sociedad de la información tal actuación no podría controlarse. Una vez comunicada la obra a través de Internet, podría impedirse su divulgación, pero para retirar la misma de circulación cuando ya varios usuarios la han reproducido, es un asunto de difícil control. Además, para que el autor pueda ejercer este derecho debe indemnizar al propietario de los derechos de explotación, por lo que tal motivo sería difícil de determinar.

Duración de los derechos y remuneración

Los derechos patrimoniales del autor perduran por 70 años contados a partir del 1ro. de enero del año siguiente al de su fallecimiento. En caso de obras anónimas o firmadas con seudónimo, el plazo de protección será también de 70 años, contados a partir del 1ro. de enero del año inmediato posterior al de la primera publicación.

Limitaciones del Derecho de autor

Utilización de una obra sin consentimiento del autor, pero con remuneración

Se puede utilizar una obra sin el consentimiento del autor, pero con gratificación, que sea de conocimiento público, siempre que se respeten sus valores específicos. Se trata del caso del titular del derecho que sujeta el acceso de su obra al pago de una suma de dinero que habitualmente se obtiene mediante la colocación del número de una tarjeta de crédito, ya sea para acceder a una página determinada o suscribirse a un servicio determinado.

Utilización de una obra sin consentimiento del autor y sin remuneración

La otra forma es mediante sin consentimiento del autor y sin remuneración. Es obligatorio hacer referencia a su nombre y fuente, siempre

que la obra sea de conocimiento público, y respetando sus valores específicos. Por ejemplo: reproducir citas o fragmentos en forma escrita con fines de enseñanza, información, críticas, ilustración o explicación, todo ello en la medida justificada por el fin que se persiga o transmitir por cualquier medio un discurso, informe, conferencia, debate u otra obra del mismo carácter, comunicada o dada a conocer en público.

La cita es la más corriente de las restricciones. Esta limitación es la facultad que tienen los autores de incorporar a su obra pasajes breves de obra con el propósito de hacer más entendible la propia obra o para referirse a la opinión de otro autor. Este derecho requiere que la cita sea fidedigna, es decir, que transcriba la obra y mencione a su autor de manera que pueda ser consultada y, por ello, que se trate de una obra ya divulgada con el consentimiento de su autor.

No constituye violación de los derechos de autor

- *Artículos de publicaciones periódicas.* Reproducir una noticia, artículo informativo, discursos pronunciados en reuniones públicas que se hayan publicado en periódicos o revistas, si se menciona el nombre del autor, si están firmados y si aparece el nombre de la publicación de donde fueron transcritos.
- *Obras.* Se permite reproducir obras literarias, artísticas o científicas para uso exclusivo de ciegos y débiles visuales, siempre que la reproducción, sin fines comerciales, se haga en el sistema Braille u otro procedimiento en cualquier soporte destinado a esas personas.
- *Citación.* Es lícito citar en libros, periódicos y revistas o en cualquier otro medio de comunicación fragmentos de cualquier obra con fines de estudio, crítica o polémica justificada en cierta medida para alcanzar cierto objetivo, si se indica el nombre del autor y las fuentes bibliográficas de la obra.
- *Obras públicas.* Las obras situadas en locales públicos pueden representarse libremente mediante pinturas, diseños, fotografías y materiales audiovisuales.

Internet ha generado una nueva realidad social en medio de la cual se desenvuelven tanto situaciones previas como nuevos escenarios. Por ello, los autores de diferentes países han tenido que cuestionarse si el aparato dogmático y legislativo vigente está preparado para afrontar esta nueva realidad tecnológica.

Legislaciones nacionales

El Centro Nacional de Derecho Autor (CENDA) es, en Cuba, el órgano rector en materia de Derecho de Autor. Es el encargado de aplicar la política nacional e internacional en esta esfera y sirve de enlace entre el Estado y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. Tiene personalidad jurídica propia y está subordinado al Ministerio de Cultura. Su misión es proporcionar a los autores, creadores y demás titulares de derecho una adecuada protección jurídica en el ámbito nacional e internacional, registro de obras, gestión de información y reclamaciones.

– *Ley No. 14 Ley de Derecho de Autor, de 28 de diciembre de 1977.*

Esta Ley tiene por objeto brindar la debida protección al derecho de autor en la República de Cuba.

– *Decreto Ley No. 156 de 28 de septiembre de 1994.*

Amplía el período de protección que se establece en los artículos 43, 45 y 47 de la Ley No.14 de 28 de diciembre de 1977, Ley del Derecho de Autor.

– *Resolución No. 35 del Ministro de Cultura de 2 de marzo de 1996.*

Establece las normas de protección del derecho de autor sobre la comunicación pública oral de obras literarias, así como, para la remuneración a los autores.

– *Resolución No. 10 del Ministro de Cultura de 19 de febrero de 2008.*

Reglamento para la concertación de contratos y la remuneración a los autores por la edición de las obras literarias y científicas expresadas en forma de libro o folleto, y que son elaboradas fuera de los marcos del empleo.

– *Resolución No. 156 del Ministro de Cultura de 13 de noviembre de 2002.*

Faculta al Director General del Centro Nacional de Derecho de Autor para que, en nombre y representación del Ministro de Cultura, resuelva los litigios que se presenten en los procesos por violaciones o incumplimientos de la Ley No. 14 de 28 de diciembre de 1977, Ley de Derecho de Autor.

– *Resolución No. 162 del Ministro de Cultura de 15 de noviembre de 2002.*

Establece el procedimiento para la presentación, análisis y solución de reclamaciones por incumplimiento o violación de la legislación vigente sobre Derecho de Autor.

– *Resolución No. 85 del Ministro de Cultura de 12 de agosto de 2003.*

Reglamento sobre las normas relativas a la institución de reserva de derecho en las obras literarias, artísticas, científicas y educacionales.

Legislaciones internacionales

Los convenios internacionales son las reglas generales de la aplicación de la ley del país donde se reclama la protección, pero en el caso de obras con gran componente internacional, como las transmitidas por Internet, se crean grandes lagunas. A continuación se muestran algunos convenios internacionales que protegen las obras:

- Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

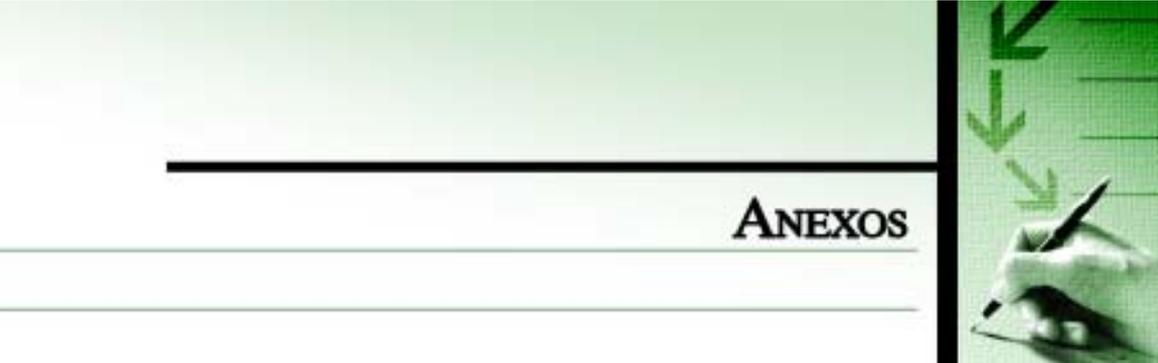
Convenio administrado por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual OMPI con el fin de proteger del modo más eficaz y uniforme los derechos de los autores de sus obras literarias y artísticas.

- Convención Universal sobre Derecho de Autor. Acta de París de 1971. Administrado por la UNESCO, establece las condiciones necesarias a fin de asegurar una protección suficiente y efectiva de los derechos de autores, o cualesquiera otros titulares de estos derechos, sobre las obras literarias, científicas y artísticas.
- Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

Tiene como fin estimular la actividad creadora, promover en todo el mundo la protección de la Propiedad Intelectual. Además modernizar y hacer más eficaz la administración de las Uniones instituidas en el campo de la protección de la propiedad industrial y de la protección de las obras literarias y artísticas, respetando al mismo tiempo la autonomía de cada una de las Uniones.

La UNESCO es una institución internacionales encargada de la protección mediante los derechos de autor (La Convención Universal sobre los Derechos de Autor se adoptó bajo los auspicios de la UNESCO en 1952), desde entonces se encarga del respeto general de los derechos de autor en todos los ámbitos de la creación.

La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) es un organismo especializado del sistema de organizaciones de las Naciones Unidas. Su objetivo es desarrollar un sistema de propiedad intelectual internacional, que sea equilibrado y accesible y recompense la creatividad, estimule la innovación y contribuya al desarrollo económico, salvaguardando a la vez el interés público.



ANEXOS

Anexo.1. Errores ortográficos y de estilos comunes

Incorrecto

abstracto
ácido hidroclicóric
equilibrio ácido-básico
aeróbico
alcalinizar
anaeróbico
anticonvulsivante
asesoría
azúcar sanguíneo
bacteremia
bizarro
borderline
buffer

cardiomiopatía
checar, chequear
cicatricial
cIorinar, fluorar
coccia, coccemia, cóccico

coloración gram
computarizado
condición
contínuo
convalescencia
cubre-objetos, porta-objetos
cultivo estacionario de fase
debut

Correcto

resumen, sumario
ácido clorhídrico
equilibrio ácido-base
aerobio
alcalizar
anaerobio
anticonvulsivo
asesoramiento
glucosa sanguínea
bacteriemia
raro, extraño, extravagante
dimorfo, limítrofe
solución amortiguadora o
reguladora
miocardiopatía
verificar, comprobar, cotejar
cicatrizal
cIorar, fluorar
cocia (gonococia), cocemia
(meningococemia), cócico
(estafilococo)
coloración de Gram
computadorizado
trastorno, estado, situación
continuo
convalecencia
cubreobjetos
cultivo de fase
comienzo, aparición, inicio,
tuvo su inicio

| | |
|-----------------------------------|---|
| dentrífico | estacionaria dentífrico |
| desafortunadamente | lamentablemente |
| desangrotransfusión | exanguinotransfusión |
| desorden | trastorno, alteración |
| dialisar, dializado | dializar, dializado |
| diarréico | diarreico |
| disturbio | trastorno, alteración |
| electromicrografía | micrografía electrónica |
| embolismo, tromboembolismo | embolia, tromboembolia |
| esofágico | esofágico |
| espureo | espurio |
| eiología | causa |
| exámen | examen (pero exámenes) |
| excisión | escisión |
| farmaceuta | farmacéutico |
| fluouración | fluoración |
| fúngico | fúngico |
| gram-negativo | gramnegativo |
| gram-positivo | grampositivo |
| habitat | hábitat |
| hematocrito | hematócrito |
| hidrolisar, hidrolizado | hidrolizar, hidrolizado |
| hiperkalemia e hipokalemia | hiper e hipopotasemia, hiper e hipocaliemia |
| humano (sustantivo) | ser humano (adjetivo) |
| infección urinaria | infección de las vías urinarias |
| influenzar | influir |
| inmiune (sistema, trastorno) | inmunitario |
| insulina isofánica | insulina isófana |
| invasivo | invasor |
| iodo(derivados) | yodo |
| ión | ion |
| laser | láser |
| libido | libido |
| listado | lista |
| microfotografía | fotomicrografía |
| mórbido | morboso |
| necrotizante | necrosante |
| nucléico | nucleico |
| origen | origen (pero orígenes) |
| Papanicolau, prueba de parasítico | Papanicolaou, prueba de parasitario |

| | |
|------------------------------|---|
| patofisiología | fisiopatología |
| patógeno (sustantivo) | agente patógeno, microbio patógeno (adjetivo) |
| patología | enfermedad, padecimiento, afección |
| patología fisiológica | fisiopatología |
| periné | perineo |
| período de tiempo | período |
| Pertussis (enfermedad) | tos ferina |
| polio | poliomielitis |
| presión sanguínea | presión arterial |
| prueba T de student | prueba t de Student |
| randomización | aleatorización |
| rayos - X | rayos X |
| resina iónica de intercambio | resina de intercambio iónico |
| respuesta inmunológica | respuesta inmunitaria |
| shock | estado de choque |
| sílica gel | silicagel |
| sobrevida, supervivencia | supervivencia |
| stress | estrés |
| sudoración | sudación |
| test | prueba, estudio, excepto en Psicología |

Anexo 2. Jergas más frecuentes

| Jerga | Uso preferible |
|------------------------------------|--|
| corazón izquierdo | cavidades izquierdas, aurícula izquierda (se mantiene también para el resto de los órganos impares). |
| en la vecindad de | cerca de |
| en las inmediaciones de | cerca de |
| en los tiempos que corren | hoy, actualmente |
| en términos de | en, como |
| en un futuro no muy lejano | pronto, próximamente |
| en vista del hecho de que | porque |
| encontrados con mayor frecuencia | comúnmente, frecuentemente |
| es, entonces, claro que | claramente |
| explicitar | explicar |
| fue durante ese período que | durante ese período |
| ha realizado un estudio de | estudió |
| ha sido comunicado por Smith | Smith informó |
| habida cuenta del hecho de que | dado que |
| hacer alusión a | mencionar |
| hacer hincapié en el hecho de que | subrayar |
| hacer una descripción de | describir |
| hay que apuntar la opinión de que | creo que |
| hay que observar, sin embargo, que | pero |
| hay razones para creer que | creo que |
| influir | influir |
| la cuestión de si | si |
| la gran mayoría de las veces | casi siempre |
| la inmensa mayoría de | casi todos |
| llevamos a cabo la | inoculamos |
| inoculación | |
| lo cual da cuenta de | esto explica |
| lo que intentamos es hacer | intentamos analizar |

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| un análisis | |
| lo que se trata de hacer es | se trata de que |
| me inclino a pensar que | creo mediante, por, con |
| mediante la utilización de | |
| menores en número | menos |
| no estaban en posibilidad de | no podían |
| no estamos en posición de | no estamos seguros |
| asegurar | |
| no hay nada que impida que | nada impide |
| no resulta injustificado suponer | creo que |
| que | |
| nos gustaría agradecer | agradecemos |
| nuevas iniciativas | iniciativas |
| parece que esto | creo |
| parecería ser que | aparentemente |
| planes para el futuro | planes |
| poner el acento en | recalcar |
| por la razón y motivo de que | porque |
| por lo que se refiere | a acerca de |
| presentamos una descripción de | describimos |
| previo a | antes de |
| puede ocurrir que | a veces |
| que se acompaña adjunto | adjunto |
| quisiéramos agradecer | agradecemos |
| realmente único | único |
| requisito previo | requisito |
| resulta absolutamente | es imprescindible |
| imprescindible | |
| resulta de interés señalar que | (suprímase) |
| resulta evidente que | evidentemente |
| resultado final | resultado |
| se conoce con el nombre de | se llama. Se denomina |
| se han declarado en contra de | no está de acuerdo |
| se observó en el curso de los | observamos que |
| experimentos que | |
| se piensa en general | muchos piensan |
| según tengo entendido | sé, entiendo |
| según ya lo mencionado | según lo mencionado |
| anteriormente | |
| si las condiciones son tales que | si |
| si llegara a presentarse el caso | si |
| siguiendo la corriente de | según Smith |
| pensamiento encabezada por | |

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Smith | |
| sobre la base de que | porque, ya que, con el fundamento |
| son de la misma opinión | coinciden |
| soy de la opinión de que | creo que |
| téngase en consideración | considérese |
| tiene capacidad para | puede |
| tiene todo el aspecto de ser | se parece mucho |
| un buen número de | muchos |
| un cierto número de | algunos |
| un ejemplo de ello es el hecho | por ejemplo |
| de que | |
| un número importante | muchos |
| un número suficiente de | bastantes |
| un pequeño número de | algunos |
| un reducido número de | pocos |
| una abrumadora mayoría | casi todos |
| una cantidad bastante | muchos |
| considerable | |
| una considerable proporción | muchos |
| a juzgar por todos los indicios | todo indica |
| a la luz de lo anterior | por lo tanto |
| a pesar del hecho de que | aunque |
| absolutamente esencial | esencial |
| acontecer | suceder |
| aspectos esenciales importantes | aspectos esenciales |
| bastante singular | singular |
| cabe traer a colación aquí | cabe señalar |
| cae en el ámbito de lo posible | es posible |
| como ocurre en el caso que | como en este caso |
| nos ocupa | |
| completamente lleno | lleno |
| con carácter cotidiano | a diario |
| con frecuencia ocurre que | a menudo |
| con la brevedad posible | pronto |
| con la posible excepción de | excepto |
| concretizar | concretar |
| consenso general | consenso |
| ¿cuál es la explicación de que? | ¿por qué? |
| culminar | terminar |
| dar por finalizado | terminar |
| dar principio a | comenzar |
| de alguna manera | (suprímase) |

| | |
|--|------------------------|
| de color rojo | rojo |
| de forma circular | circular |
| de lo anteriormente expresado | de ahí que |
| se deduce que | |
| de mayor tamaño | mayor |
| de menor tamaño | menor |
| de tamaño grande | grande |
| de una manera enteramente satisfactoria | satisfactoriamente |
| debe observarse que | obsérvese que |
| debe prestarse gran atención al hecho de que | téngase en cuenta |
| debe, no obstante, tomarse nota de que | pero |
| debido al hecho de que | porque, ya |
| definitivamente probado | probado |
| desenlace mortal | muerte |
| durante la totalidad del experimento | durante el experimento |
| eliminar por completo | eliminar |
| en algún momento futuro | más adelante |
| en ausencia de | sin |
| en casi todos los casos | casi siempre |
| en caso alguno | nunca |
| en el año de 1968 | en 1968 |
| en el momento actual | ahora, actualmente |
| en el momento en que lo hizo | cuando lo hizo |
| en el supuesto de que | si |
| en el transcurso de | durante |
| en estos tiempos | actualmente |
| en estrecha proximidad | muy cerca |
| de fecha anterior | antes |
| en fecha temprana | pronto |
| en la casi totalidad de los casos | casi siempre |
| en la generalidad de los casos | casi siempre |
| en la medida de lo posible | en lo posible |

Anexo 3. Dificultades terminológicas más frecuentes

Hay algunos términos médicos con los que se dificulta su empleo, por esto, se hace algunas aclaraciones para su utilización.

A

- abertura, apertura: no son siempre sinónimos. Abertura de una hendidura y apertura de un congreso.
- absceso: es incorrecta la grafía de "abceso".
- absorber y absorbencia: en ocasiones se comete el yerro de escribir la segunda b con v.
- absorción: acción de absorber, no confundir con adsorción.
- abstracto: se debe sustituir por resumen, sumario.
- accésit: su plural es también accésit.
- ácidos: significa impar. Es incorrecto utilizar "ácigo".
- acina: la terminación -azine de las palabras médicas inglesas suele traducirse por -acina: por ejemplo, fenotiacina (phenothiazine).
- acinesia o acinesis: ambas formas son utilizadas, aunque la Academia solo admite la primera.
- acini: la voz equivalente en nuestro idioma es ácido y su plural ácidos.
- acmé: es la forma que admite la Academia.
- acné o acné: el DRAE da preferencia al género masculino y a la forma acentuada: el acné.
- acrocordón: es palabra aguda.
- acroestesia: es incorrecta la grafía "acroestasia".
- acromion: no lleva acento ortográfico en la segunda o.
- acúmulo: aunque su uso está muy extendido, el DRAE no registra el vocablo. Por el contrario, recoge los términos: cúmulo, acumulación y acumulativo (por ejemplo, dosis acumulativa).
- adefagia: bulimia o voracidad. La forma "adefagia" es incorrecta.
- adenda: es la forma registrada por la Academia.
- adherencia: no equivale a adhesión. Significa unión física, por ejemplo la adherencia de las plaquetas al endotelio. Por el contrario adhesión es la acción de adherirse, conviniendo a un a idea, partido o principio, este último vocablo también se utiliza para denominar la fuerza de atracción que mantiene unidas moléculas químicas de distintas especies.

- adicción: la adicción a las drogas no hay que confundirlas con la adición -suma- de números.
- adrenal o suprarrenal: se utilizan ambas formas, aunque es más frecuente la segunda.
- adrenergia o adrenergia: ambas formas son correctas, aunque es más frecuente la primera.
- adrenergia o adrenergia: ambas formas son correctas, aunque es más frecuente la primera.
- adrenergia o adrenergia: ambas formas son correctas, aunque es más frecuente la primera.
- adsorción: acción de adsorber: atraer o mantener otro material sobre la superficie.
- aducción: acercamiento al plano medio. Se escribe con doble c.
- aductor: músculo que provoca una aducción. La grafía "adductor", por influencia del inglés, es incorrecta.
- adyuvante: del Lat. adiuvars. La grafía "adjuvante" no es correcta en español.
- aeróbico: lo correcto es hablar de un microorganismo aerobio, no de un microorganismo aeróbico. Sin embargo, se puede decir -correctamente- que algunos microorganismos tienen un metabolismo aeróbico.
- aerofagia: la forma "aerofagia" es incorrecta.
- afección: estado morbosos; por ejemplo, el paciente tiene una grave afección tuberculosa.
- afectación: acción de afectar, es decir, es la consecuencia del daño producido en un tejido u órgano por un proceso morbosos. Dado que la Academia admite el uso de este verbo para denotar el daño producido en algún órgano o ser vivo, no es incorrecto su uso en dicho sentido.
- afectado: que presenta una enfermedad, estado morbosos o afección.
- afecto: es correcto su uso con el sentido de alteración morbosos.
- afrodisíaco: la Academia admite también afrodisíaco, aunque da preferencia a afrodisíaco.
- agente patógeno, microbio: es incorrecto utilizar patógeno como sustantivo.
- álcali: es errónea la pronunciación aguda (por ejemplo: álcalis).
- alcalizar: es incorrecta la forma "alcalinizar".
- aldosteronismo: no es correcto "aldoesteronismo".
- aleatorizar: forma no admitida por la Academia; no obstante, debe sustituir los anglicismos "ramdomizar" o "randomizar".
- alérgico o alérgico: la Academia admite las dos formas, dando preferencia a la primera.

- alfa-bloqueante: lo correcto es bloqueador alfa o bloqueador de los receptores á.
- alimentario: lo referente a la alimentación. Así se debe hablar de restos alimentarios- en el análisis de un vómito- y no de restos alimenticios.
- alimenticia: sustancia alimenticia es aquella que alimenta o es nutritiva.
- alucinación: "halucinación" es un barbarismo.
- alveolo o alvéolo: la Academia admite las dos formas, aunque da preferencia a alveolo; pero la forma culta, se sigue optando por la forma esdrújula alvéolo.
- ambú o ambu: mascarilla con válvula y balón autorrellenable que se emplea en los casos donde es preciso practicar la respiración artificial. Se le suele asignar el género masculino y lo habitual es pronunciarla como palabra aguda: el ambú. Es difícil encontrarla en los diccionarios.
- ameba o amiba: ambos términos son utilizados en medicina, aunque es más frecuente el primero, que es el que acepta la Academia.
- amebiano: es incorrecto "amibiano".
- amnios: este nombre masculino tiene la misma forma en singular que en plural.
- amoníaco o amoniaco: la Academia admite los dos términos, aunque da preferencia a amoníaco.
- anaeróbico: lo correcto es hablar de un microorganismo anaerobio, no de un microorganismo anaeróbico. Sin embargo, se puede decir -correctamente- que algunos microorganismos tienen un metabolismo anaeróbico.
- anaerobiosis, anaerobismo o anoxibiosis: en la jerga médica se utilizan las tres.
- analítica: el DRAE recoge, entre otros, su uso en el sentido de análisis clínico.
- anasarca: -f- es correcto su utilización.
- anexos: para señalar los tejidos y órganos que rodean a otros no debe emplearse la palabra "anejo", que significa unido o agregado a otra persona o cosa. Así, se puede hablar de anexos del ojo o del útero, pero no de "anejos del ojo o del útero". Aunque el MOSBY sí reconoce anejos.
- angeitis, angiitis o angitis: inflamación de un vaso, los tres términos se utilizan en la jerga médica, pero el último es el recogido en el DRAE.
- a nivel de: solo se puede aceptar cuando hay efectivamente niveles.
- anovulación: es incorrecto emplear "anavulación".
- antagonismo, antergia o antistasis: los tres se usan en la jerga médi-

ca, aunque preferentemente el primero que es el recogido en el DRAE.

- anti-. No se debe unir con guión a la palabra que se adjunta: antiinfluenza, antirrubeólico, antiácido.
- anticoncepción y anticonceptivo: la Academia da preferencia a estas dos formas sobre cualquier otra. El DRAE recoge los términos siguientes: anticoncepcional, contraconcepción y contraceptivo, no así "contraconcepción" ni "contraceptivo".
- anticonvulsivo: es incorrecta la forma "anticonvulsivante".
- areola o aréola: se aceptan las dos formas, de preferencia la primera.
- arterioesclerosis o arteriosclerosis: el DRAE recoge las dos formas, aunque da preferencia a la segunda.
- asesoramiento: es incorrecta la forma "asesoría".
- asfixia: la grafía "axfisia" es incorrecta.
- asma: el género de este nombre es femenino, aunque lleva el artículo masculino por comenzar por a tónica. Lo correcto es hablar de asma atópica, no de "asma atópico".
- aterosclerosis o aterosclerosis: el DRAE recoge las dos formas, aunque da preferencia a la segunda.
- ATPasa: la abreviatura de la enzima ATP-fosfohidrolasa o de la enzima ATP-pirofosfohidrolasa se escribe sin guión.
- autólogo (injerto): utilícese autotrasplante o trasplante autógeno.
- autonomía: uno de los cuatro principios básicos de la bioética. Se refiere a la libertad de elección que tienen las personas, aunque estén enfermas
- azoemia: es frecuente encontrar en textos médicos el término azoemia con t ("azotemia"), cuando así escrito se corresponde con las voces inglesa, italiana y portuguesa, pero no con la española.
- asumir: siempre que sea posible se debe sustituir por suponer, aunque, según el contexto y a criterio del redactor y del autor se puede utilizar.

B

- bacteriemia: es incorrecta en español la forma "bacteremia".
- bandeo o bandeado: ambos términos se emplean correctamente. La forma "bandaje" es incorrecta. Banding es la voz inglesa de bandeo o bandeado.
- barorreceptor o presorreceptor: la forma "baroreceptor" como sinónimo de estos términos no es correcta.
- bebé: en la jerga médica se usa el término lactante.

- beta-bloqueante: lo correcto es bloqueador beta o bloqueador de los receptores β .
- bimana o bímana: el DRAE recoge las dos formas, aunque da preferencia a la primera.
- bisturí: su plural es bisturíes, aunque el uso de bisturís es muy común.
- black outs: aunque el término se usa con mucha frecuencia en la jerga médica, es preferible utilizar la forma amnesias alcohólicas.
- bolo: es la cantidad de alimento en el momento de la deglución, también se utiliza para designar la inyección intravenosa de un medicamento en un tiempo corto. Su plural es bolos.
- bronquiolo o bronquiólo: el DRAE recoge las dos formas, aunque da preferencia a la primera.
- bypass, shunt: se deja en el texto y se pone en cursiva. La utilización correcta consiste en los sinónimos que existen en español, estos son: circuito, derivación, desvío, tubo de paso, puente, conducto auxiliar y anastomosis quirúrgica.

C

- cabecera: es frecuente pero errada la grafía "cabezera".
- candidiasis: la grafía "candidosis" es incorrecta.
- caquético: la grafía caquético es "incorrecta".
- carbohidrato: es preferible utilizar el término hidrato de carbono, ya que es el recogido en el DRAE.
- cardíaco o cardiaco: la Academia admite las dos formas, aunque da preferencia a la primera.
- caliemia: es incorrecto escribir "kaliemia".
- cariar: corroer, producir caries, es erróneo "carear", cuyo significado es poner a dos personas cara a cara para obtener la verdad.
- caries: es nombre femenino y no varía en plural: la caries y las caries.
- cariocromatófilo o cariocromófilo: los términos se emplean en la jerga médica.
- caroteno o carotina: el DRAE recoge las dos formas, aunque da preferencia a la primera.
- carotídeo: lleva acento ortográfico.
- caso, paciente: a criterio del redactor.
- cataclismo: se cambia por complicado, abundante o copioso.
- cateterismo o cateterización: acto quirúrgico o exploratorio que consiste en introducir un catéter o algalia en un conducto o cavidad. Los dos términos se usan en la jerga médica, aunque

- preferentemente el primero, que es el recogido por el DRAE. La forma "caterización" es incorrecta.
- cavo: cóncavo. No confundir con cabo que tiene otros significados.
 - celíaco o celiaco: ambas formas se reconocen en el DRAE, aunque se prefiere la primera.
 - cérvix: -m-en el DRAE se reconoce como correcto el término -cerviz-sugiere parte dorsal del cuello (no uterino), el MOSBY reconoce -cervico- prefijo que significa cuello. El Diccionario Terminológico de Ciencias Médicas (1978) reconoce -cérvix-, como cuello o parte en forma de cuello (cuello uterino).
 - cicatrizal: es incorrecto el término "cicatricial".
 - cien, ciento: usado como adjetivo, el cardinal ciento pierde la última sílaba: cien pacientes. Pero es incorrecta la apócope cuando ciento funciona como sustantivo: más vale pájaro en mano que ciento volando. En los porcentajes se usa la forma ciento: doce por ciento.
 - científicismo: no "cientifismo".
 - cinasa: sustancia existente en varios tejidos, que activa la enzima específica de estos. No es correcto "quinasa".
 - cinc: las formas cinc y zinc son correctas en nuestra lengua. La Academia da preferencia a cinc; cuyo plural es cincos.
 - cirugía: no se cambia por operación quirúrgica.
 - citoscopia: la grafía "citoscopía" es incorrecta.
 - citocida: destructor de células. El barbarismo "citocidal" es incorrecto.
 - citocina: la grafía "citokina" por influencia del inglés (cytokine) es incorrecta.
 - citoplasmático: relativo al citoplasma. Es errada la grafía "citoplásmico".
 - clamping: esta voz inglesa se debe sustituir por pinzamiento. Asimismo, se deben evitar, aunque se utilizan con frecuencia, las palabras "clipaje" y "clampaje".
 - clip o clipe: el DRAE recoge las dos formas, aunque da preferencia a la primera.
 - clivaje: esta palabra con frecuencia mal traducida como "clivaje" se debe sustituir por despegamiento o desplazamiento.
 - clearance: se cambia por aclaramiento.
 - clon: es un error utilizar clono (contracción) como sinónimo de clon.
 - clono o clonus: ambas formas son correctas y sinónimas.
 - cloramfenicol: la grafía "cloranfenicol" es incorrecta.
 - clorar: es incorrecto el término "clorinar".
 - cluster: aunque este anglicismo se utiliza con mucha frecuencia se

- en los textos médicos, no vemos justificación de su empleo en español: dígame en racimo, que es su equivalente.
- coartación: no se cambia.
 - cobaya o cobayo: el DRAE solo recoge la forma cobaya (masc. y fem.). Si embargo, en la jerga médica se emplea también el término "cobayo" (masc.).
 - cocemia: ejemplo, meningococemia, es incorrecto utilizar "coccemia (meningococcemia)".
 - cocia: ejemplo, gonococia, es incorrecto utilizar "coccia (gonococcia)".
 - cócico: ejemplo, gonocócico, es incorrecto utilizar "cóccico (gonocóccico)".
 - codón: es palabra aguda.
 - colestásico: la grafía "colestático" es incorrecta.
 - colestasis: evítese la pronunciación esdrújula "coléstasis".
 - colessterina o colesterol: el DRAE recoge las dos formas, aunque da preferencia a la segunda, que es con mucho la más usada en la jerga médica.
 - coloración de Gram: es incorrecta la grafía "coloración de gran".
 - colorrectal: la grafía "colorectal" es incorrecta.
 - colquicina: el alcaloide obtenido de las distintas especies del *Cochicum* se denomina en español colquicina. Aunque el empleo de la forma "colchicina", por influencia del inglés (colchicine) está muy extendido.
 - compartimento o compartimiento: el DRAE recoge las dos formas, aunque da preferencia a la primera.
 - compliancia o complianza: en In., compliance. Mide la capacidad de distensión de una estructura determinada (por ejemplo: el pulmón). Por otro lado, dependiendo del contexto, la voz inglesa compliance también significa observancia, seguimiento o cumplimiento de las instrucciones del médico (por ejemplo: I was surprised by Maladies compliance with the prescription).
 - comportar: el uso transitivo de este verbo en el sentido de implicar es correcto y se emplea con frecuencia en la jerga médica; aunque registrado como anticuado por la Academia.
 - computarizar: el DRAE recoge este término y le da preferencia sobre computadorizar. La Academia no admite las formas siguientes: "computerizar", "computerización", "computorizar" y "computorización".
 - conciencia: este término tiene en nuestra lengua, por lo menos tres sentidos: a) percatación o reconocimiento de algo, sea de algo exterior, como un objeto, una cualidad, una situación, etc., sea de

algo interior, como las modificaciones experimentadas por el propio yo; b) conocimiento del bien o del mal; c) conocimiento exacto y reflexivo de las cosas. En sentido general -cuando significa conocimiento- se puede usar conciencia y consciencia. Quizá este último término se reserve para la jerga psicológica.

- condición: es un barbarismo utilizar la palabra condición en el sentido de enfermedad; por ejemplo, ciertas "condiciones"
- hipertensión arterial y diabetes- constituyen una contraindicación para la administración del fármaco. Se deben utilizar las formas: padecimiento, enfermedad, trastorno, estado y situación.
- condón, preservativo o profiláctico: las tres formas se recogen en el DRAE. La Academia y el lenguaje culto dan preferencia a preservativo.
- confort: su plural es confort. El DRAE no recoge el término.
- consciente: uso pleno de los sentidos y facultades (por ejemplo, paciente consciente).
- contaje: voz inexistente en español. Dígase recuento.
- continuo: es incorrecta la grafía "continuo".
- contractibilidad o contractilidad: el DRAE recoge ambas formas, pero da preferencia a la segunda.
- convalecencia: es incorrecta la grafía "convalecencia".
- cónyuge: es incorrecta la grafía "cónyugue".
- cor pulmonale: ningún médico se referiría a esta entidad clínica como "corazón pulmonar".
- corea: es un nombre femenino: la corea.
- criptogénico: la forma "criptogenético" es incorrecta.
- crossing-over: esta voz inglesa se debe traducir al español, sin merma de su significado, por quiasma o entrecruzamiento.
- cubreobjetos: es incorrecta la grafía "cubre-objetos".
- cultivo de fase: es incorrecto utilizar "cultivo estacionario de fase".
- curso: se cambia por evolución o durante.
- curvatura: es incorrecto utilizar "curvadura" por ser voz inexistente en español.

D

- debut: lo correcto es utilizar comienzo, aparición, inicio, hizo su aparición, se evidenció. También se puede emplear: aparición súbita; brotó, tuvo su inicio; etc.
- decolamiento: se sustituye por decolación o derotomía. Se debe sustituir por disección: acción de disecar, dividir diferentes partes

- u órganos del cuerpo, de forma que distintas estructuras queden aisladas unas de otras.
- déficit: forma invariable en singular y plural.
 - dentífrico: es incorrecta la grafía "dentífrico".
 - dermatológicas: de manera general se pueden utilizar: dermatosis o dermatopatía; según el contexto: dermatitis; dermatomicosis; etc.
 - descartar: no se cambia. Significa: apartar, eliminar, desechar, dar por nula; se utiliza cuando implica eliminar, por lo que se debe analizar bien en el contexto.
 - des: prefijo que significa privación (aunque puede también significar lo contrario; por ejemplo, deslenguado) y que, por influencia del inglés, se tiende a eliminar la s (de-). Así, algunos escriben "dehidro" en vez de deshidro, "deoxi" por desoxi o "denervación" en lugar de desnervación.
 - desferroxamina: es errada la grafía "desferroxamina".
 - deshidratasa: dígase deshidrogenasa.
 - desnutrición: la desnutrición energético-proteica o desnutrición calórico-proteica acontece cuando la cantidad disponible es insuficiente para cubrir las necesidades fisiológicas. La OMS ha calculado que más de 300 millones de niños se ven afectados por este problema. El término inglés malnutrición se traduce al español como desnutrición.
 - desorden: salvo que el contexto indique lo contrario, la voz inglesa disorder se debe traducir como trastorno, alteración, disfunción.
 - despistaje: galicismo (dépistage) innecesario: se debe utilizar detección.
 - detrito: el plural es los detritos. La forma latina detritus (también recogida en el DRAE), se emplea sin variación, como singular y plural.
 - diacepam: es incorrecto "diazepan".
 - diagnosis: género femenino: la diagnosis. Conocimiento diferencial de los signos de las enfermedades. También significa arte o acto de reconocer una enfermedad. Cuando se emplea en este último sentido, la Academia prefiere el término diagnóstico.
 - diálisis: es nombre femenino y su acentuación es esdrújula.
 - dializar, dializado: es incorrecta la grafía "dialisar y dialisado".
 - diarreico: es incorrecto el término "diarréico".
 - diástole: es nombre femenino y su acentuación es esdrújula.
 - digital: su nombre es femenino.
 - dimorfo, limítrofe: es incorrecto utilizar "borderline".
 - dip: es preferible utilizar bache o colapso.
 - diplopía: es incorrecto "diplopiá".

- discomfort: se debe utilizar molestia.
- discreto, moderado: se mantiene de acuerdo como lo utilice el autor.
- disfagia: es incorrecto "disfagía".
- distress: se deja y se pone en cursiva. Se debe emplear dificultad respiratoria o disnea.
- disturbio: en inglés disturb, se debe utilizar: alteración o trastorno.
- dolor "exquisito": se entrecomilla la palabra "exquisito" o se consulta con el autor. Aunque se debe sustituir por: dolor agudo, atormentador, desesperante, fuerte incisivo, punzante, en una zona exacta, bien definida.
- doping: este término no está admitido, se debe utilizar dopaje.
- dosage: se sustituye por dosificación.
- dossier: galicismo admitido por la Academia. No obstante, en la jerga médica se emplea con mucha propiedad y fuerza los términos: historia, historia clínica, historia médica, historial e informe. Cuando se deba utilizar historia (a secas) se debe sustituir por antecedentes.
- "dramático": si se trata del comienzo de una enfermedad, de una reacción a medicamentos o alguna sustancia, etc., se debe sustituir por: brusco, súbito, intenso, violento, grave. Solo se debe utilizar cuando se quiere designar desde el punto de vista psicológico. Si después de explicarle al autor, mantiene el criterio de utilizarlo, se entrecomilla.
- droga: denominamos droga o tóxico a aquella sustancia que no es consumida con fines terapéuticos o médicos y, que por su naturaleza, produce una alteración de la conducta o en el estado psíquico condicionado por los efectos de esta. De manera que tiene una tendencia a repetir la experiencia del consumo y el uso continuado de dicha sustancia. Si una sustancia -que puede ser empleada como droga eventualmente- es prescrita por un médico con fines terapéuticos, pasa a denominarse fármaco o medicamento. Es un barbarismo por ejemplo, denominar "drogas antiarrítmicas" en lugar de medicamentos o fármacos antiarrítmicos.
- dumping: se debe sustituir por evacuación gástrica rápida.

E

- eccema: se puede escribir también eczema, aunque se prefiere la primera. Su género es masculino.
- ectopia: es incorrecta la grafía "ectopía".
- edad pediátrica: en español se debe utilizar niñez, forma más abreviada y plural.

- efectivo: este adjetivo se emplea para denotar que algo es real y verdadero, en oposición a lo quimérico. No se debe confundir con eficaz. Carece, pues, de sentido hablar de "medicamentos efectivos", en lugar de medicamentos eficaces.
- efector: se le denominan así a los órganos que transforman en respuestas (movimientos, secreciones, luz, etc.) los impulsos nerviosos u hormonales recibidos, como los músculos, las glándulas, etc. En inglés effector organ.
- eficacia: en sentido general: la capacidad para producir el efecto/ resultado esperado. Eficacia terapéutica: la capacidad de un tratamiento para producir un efecto deseado. En inglés efficacy.
- efusión: la forma derrame se utiliza más en la jerga médica, aunque el término efusión también es correcto.
- electrochoque: es la forma que se recoge en el DRAE, no así el término "electrochock".
- electrólisis: es palabra esdrújula.
- electrólito: es palabra esdrújula.
- electromicrografía: se debe sustituir por micrografía electrónica.
- elefancia, elefancia o elefantiasis: las tres formas están admitidas por la Academia, aunque da preferencia al último término. Se utilizan para designar el estado morboso provocado por la filaria *W. bancrofti* u otros agentes patógenos capaces de producir un cuadro similar.
- elegible: término recogido en el DRAE. Se utiliza en la jerga médica para designar a las personas que reúnen los criterios necesarios (establecidos a priori) para tomar parte en un estudio clínico.
- elegibilidad: cualidad de elegible.
- elite: la forma "élite" no está recogida en el DRAE.
- embolia: es incorrecto utilizar "embolismo".
- embriología: a criterio del autor.
- en base a: aunque su empleo es muy frecuente en el lenguaje forense, lo normal es decir sobre la base de o basándose en. Es importante que siempre que el contexto lo permita se utilice con el fundamento de, se fundamenta en.
- endangitis o endoangitis: ambas formas se utilizan para señalar la inflamación del endangio (túnica interna de un vaso sanguíneo).
- endoplásmico: lo relativo a la porción perinuclear del protoplasma celular. La forma "endoplasmático" no es correcta.
- endovenoso: endovenoso e intravenoso son términos correctos y sinónimos, aunque el segundo se utiliza con mayor frecuencia y es al que le da preferencia la Academia, incluso el MOSBY, es el que recoge para designar el proceder de suministrar medicamentos.

- enervar: falta de energía nerviosa. También significa desnervación, sección de un nervio.
- enfermedad dermatológica: de manera general se pueden utilizar: dermatosis o dermatopatía; según el contexto: dermatitis; dermatomicosis; etc.
- enzima: el empleo predominante de este nombre es como femenino, aunque su género es ambiguo. La forma encima no es correcta, ya que en español tiene otro significado que nada tiene que ver con las acciones bioquímicas.
- epifora: lagrimeo copioso y persistente que acompaña algunas enfermedades de los ojos. La Academia solo admite la acentuación esdrújula de esta palabra.
- epiglotis: es incorrecta "epíglotis".
- epilepsia: aunque con frecuencia se utilice "epilepsía" es incorrecta esta forma.
- epiplón: lleva acento ortográfico en la o.
- epistaxis: la forma "epístaxis" es incorrecta.
- escáner: forma admitida por la Academia. El plural de escáner es escáneres.
- escisión: es incorrecta la grafía excisión.
- escleroderma o esclerodermia: ambas formas se utilizan en la jerga médica, aunque el DRAE solo recoge la segunda.
- esofágico: es incorrecto el término "esofáguico".
- espécimen: es palabra esdrújula. Su plural es especímenes.
- espirar: expeler el aire inspirado. Sin embargo, expirar significa fenecer una cosa.
- espirolactona: la forma "espirolactona" es incorrecta.
- esplacnomegalia: aumento anormal de una víscera. No se debe confundir con esplenomegalia (aumento de tamaño del bazo).
- espurio: es incorrecto utilizar "espureo".
- estadificar: la Academia no admite el término "estadiar".
- estadio: etapa o fase de un proceso, desarrollo o transformación. La grafía "estadío", muy extendida en la jerga médica, no está admitida por la Academia.
- estándar: es la forma correcta del anglicismo standard y así admitida por la Academia. Su plural es estándares. Son correctas las formas estandarizar y estandarización.
- estasis: nombre femenino de acentuación grave, que significa estancamiento de un líquido fisiológico. Por el contrario éxtasis, palabra esdrújula y de género masculino, hace referencia a un estado del alma. No confundir estas dos anteriores con ectasis o ectasia: dilatación, extensión o expansión de una parte u órgano.
- estrés: es incorrecto utilizar "stress".

- estroma: nombre femenino de acentuación grave.
- éter: palabra grave.
- etiología: se mantiene siempre que no esté sustituyendo a causa u origen.
- evento: se cambia, por eventualidad, excepto cuando se emplea en Estadística.
- evidencia: como sinónimo de -dato diagnóstico-, se debe utilizar: signos, datos, hallazgos. Como sinónimo de -prueba-, se debe utilizar: prueba o demostración.
- examen: es incorrecta la grafía "exámen", el acento se utiliza cuando se refiere a exámenes.
- examen físico: muy extendido en la jerga médica y es un anglicismo (physical examination). Se debe utilizar: exploración física, exploración abdominal, exploración cardíaca, etc.
- exanguineotransfusión: es incorrecto el término "desangrotransfusión".
- exósmosis o exosmosis: la Academia acepta ambas formas, aunque da preferencia a la primera.
- exostosis: es errónea la forma "exóstosis".

F

- falacia: engaño, fraude o mentira con que se intenta dañar a otro. Se utiliza en la jerga médica para designar teorías o métodos engañosos.
- fallo: se debe traducir como insuficiencia.
- farmacéutico: es incorrecto utilizar "farmaceuta".
- farmacodinamia: la forma "farmacodinámica" es incorrecta.
- feed-back: palabra inglesa que habitualmente se puede traducir al español, según el contexto, por alguno de estos términos: retroalimentación, autorregulación o retroacción.
- fisiopatología: son incorrectos los términos "patofisiología y patología fisiológica".
- fisurado palatino: se cambia por palatognato o que presenta una fisura palatina.
- flácido o flácido: las dos formas son correctas, aunque la Academia da preferencia a la segunda.
- floculación: la grafía "flocuación" es incorrecta.
- fluidos corporales: debido a traducciones procedentes del inglés (fluid por "fluido"), se debe utilizar líquidos corporales.
- fluoración: aunque el DRAE no recoge este término, el MOSBY lo utiliza para designar la fluoración dental. Son incorrectos los términos "fluorar y fluouración".

- flush: se debe traducir por eritema.
- flutter: se debe traducir por flúter o aleteo.
- fólico (ácido): es el nombre del ácido pteroilglutámico.
- fórceps: habitualmente se emplea en singular: "el" fórceps; su plural es invariable: los fórceps.
- forúnculo o furúnculo: la Academia admite las dos formas, aunque da preferencia a la segunda.
- fotomicrografía: es incorrecto utilizar "microfotografía".
- frémito: es incorrecto "frenito".
- frotamiento o frote: estos términos en medicina se utilizan para indicar el movimiento de frotación efectuado en un masaje. Así, pues, parece más normal hablar de roce pericárdico.
- fuchina o fucsina: las dos formas están admitidas por la Academia, aunque da preferencia a la segunda.
- fúngico: es incorrecto utilizar "fúnguico".

G

- ganglionar: no son admisibles los anglicismos: "nodal" y "gangliónico".
- gangrena: la grafía "cangrena" es incorrecta.
- gap: se debe utilizar la forma hiato, que tanta tradición tiene en la jerga médica española. Dígase pues, hiato aniónico en vez de "anion gap".
- glomerulosclerosis: no es correcta la grafía "glomeruloesclerosis".
- glucemia: son incorrectos los términos "glicemia" y "azúcar sanguíneo".
- glucólisis: consiste en la descomposición de la glucosa; la forma "glicólisis" es un barbarismo.
- glucoproteína: evítense el anglicismo "proteoglicano".
- glucosilado: es un barbarismo "glicosialdo".
- glutámico o glutamínico (ácido): se admiten ambas formas para designar el compuesto $C_5H_9NO_4$.
- glúteo: lleva acento ortográfico en la u.
- gramnegativo, grampositivo: evítense las formas "Gram negativo" y "Gram positivo".

H

- habitad: es incorrecta la grafía "hábitat".
- hacer, había hecho, hizo: lo correcto es utilizar: sufrir, presentar, por ejemplo, el paciente presentó fiebre; el paciente puede sufrir (presentar) una crisis hipertensiva; entre otros.
- hemaglutinación: la forma "hemoaglutinación" es incorrecta.

- hemaglutinina: la forma "hemoaglutinina" es incorrecta.
- hematíe: su plural (hematíes) también se escribe con acento ortográfico el la i; aunque con frecuencia se omite.
- hematócrito: es incorrecta la grafía "hematocrito".
- hembra: cuando nos referimos a personas debemos utilizar los vocablos varón y mujer; por el contrario, las formas macho y hembra se deben reservar para el resto de los miembros del reino animal.
- hemiplejía o hemiplejia: la Academia acepta las dos formas, dando preferencia a la primera.
- hemólisis: es palabra esdrújula.
- hemoptosis: es sinónimo de hemorragia, no confundir con hemoptisis (expectoración de sangre).
- hemorroide: el género de este nombre es femenino: la hemorroide. El término "almorrana" pertenece al lenguaje popular.
- hepatosplenomegalia: la grafía "hepatoesplenomegalia" es incorrecta.
- herencia congénita: esta expresión es redundante, por lo que no se debe utilizar.
- herpe o herpes: ambas formas son correctas, aunque se da preferencia a la segunda. Según la Academia el género de herpes es ambiguo: el o la herpes.
- herencia genética: la primera se refiere a la adquisición o expresión de rasgos o alteraciones mediante transmisión de material genético de los padres a los hijos; la segunda, es ciencia que estudia los principios y mecanismos de la herencia, especialmente aquellos mediante los cuales se transmiten determinados caracteres desde los progenitores a su descendencia. Por lo tanto es incorrecto utilizar el binomio, lo correcto es, por ejemplo, influencia genética, la herencia, etc.
- heterogeneidad: la forma "heterogenicidad" es incorrecta.
- hidrácida o hidracida: la academia acepta las dos formas, dando preferencia a la primera.
- hidrocefalia: el término "hidrocefalía" es incorrecto.
- hidrólisis: palabra esdrújula.
- hidrolizar, hidrolizado: es incorrecta la grafía "hidrolisar, hidrolisado".
- hipofisario: la forma "hipofisiario" es incorrecto.
- hiper e hipopotasemia, hiper e hipocaliemia: es incorrecta la grafía "hiperkalemia e hipokalemia".
- histológico, tisular o hístico: lo correcto es utilizar el adjetivo hístico (relativo a los tejidos o de su naturaleza). También es correcto emplear el término tejido.
- homogeneidad, homogeneizar: ambas formas son correctas. Los términos "homogenidad" y "homogenizar" son incorrectos.

I

- iatrogénico: el DRAE no recoge las formas: "iatrógeno", "yatrógeno" ni "iatrogénico".
- idiosincrasia: es incorrecto escribir "idiosincracia" o "idiosincrasia".
- ileítis: inflamación del íleon. Lleva acento ortográfico en la segunda i.
- íleo: oclusión intestinal con dolor violento.
- ileo: prefijo que indica relación con el íleon: por ejemplo, ileocleisis (obstrucción del íleon).
- ilíaco: relativo al ilion. Hueso ilíaco, coxal o innominado.
- imagenología: estudio y utilización clínica de las imágenes producidas por los rayos X, ultrasonido, resonancia magnética, etc. Es incorrecto utilizar imagenología.
- impactación: acción y efecto de quedar detenido, alojado o fijado fuertemente; se aplica, en medicina, a fragmentos óseos, dientes, cálculos, excrementos, etc.
- indeseable: todas las acepciones que recoge el DRAE relativas a esta palabra se refieren a personas y no a cosas. En consecuencia, no es correcto hablar de "efectos indeseables de un medicamento", se debe utilizar la expresión efectos colaterales.
- infección de las vías urinarias: es incorrecto utilizar "infección urinaria".
- Influir: es incorrecto utilizar "influenciar".
- infrarrojo: no "infrarojo".
- ingerir: acto de introducir alimentos y bebidas en el tubo digestivo por la boca.
- ingesta: término general para los alimentos y bebidas destinados a ser introducidos por ingestión.
- injerir: significa inmiscuirse.
- injuria: en los textos médicos la voz inglesa injury se debe traducir como lesión o herida, y solo como injuria o insulto cuando el contexto así lo requiera.
- inmune: perteneciente o relativo a la inmunidad; así, por ejemplo, si un individuo ha sido vacunado contra la rubéola, diremos que es inmune (resistente) a la enfermedad rubéolica. Por el contrario, el adjetivo inmunológico señala todo lo relativo a la inmunología o al sistema inmune; por ejemplo: si queremos señalar que unas células pertenecen al sistema inmunológico, hablaremos de células inmunológicas y no de "células inmunes", lo que, como se ha indicado antes, tendría otro significado.
- inmunitario: es incorrecto utilizar "inmiune".

- innocuo o inocuo: que no daña. El DRAE da preferencia a la segunda forma.
- in situ: en su lugar natural, se debe escribir en cursiva.
- insulinoddependiente: la grafía "insulindependiente" no es correcta.
- insulinorresistente: la grafía "insulinrresistente" no es correcta.
- interlobular: situado entre dos lóbulos. El término "interlobar" no es correcto.
- interlobulillar: situado entre dos lobulillos. El término inglés interlobular se debe traducir como interlobulillar.
- intervalo: es término grave y no lleva acento ortográfico.
- invasor: es incorrecto utilizar "invasivo".
- in vitro: dentro de un vaso de vidrio. Aceptado por el DRAE, no es necesario ponerlo en cursiva.
- in vivo: en el cuerpo vivo. Se debe escribir en cursiva.
- ion: es incorrecta la grafía "ión".
- ipsolateral: la grafía "ipsilateral" no es correcta.
- isquion: no lleva acento ortográfico.

K

- kineseterapia o quineseterapia: las dos formas están admitidas por la Academia, aunque se le da preferencia a la segunda.
- kinesiólogo o quinesiólogo: las dos formas están admitidas por la Academia, aunque da preferencia a la segunda.

L

- lacrimal: relativo a las lágrimas.
- lacrimar o lagrimar: derramar lágrimas.
- lamentablemente: es incorrecto el término "desafortunadamente".
- presentación de libros: es incorrecto utilizar "lanzamiento de libros".
- laringospasmo: la grafía "laringoespaspo" no es correcta.
- láser: es incorrecta la grafía "laser".
- libido: es incorrecta la grafía "líbido".
- lipemia o lipidemia: las dos formas se utilizan, siendo más frecuente la segunda.
- lista: es incorrecto utilizar "listado".
- lúes: forma admitida por la Academia, tiene una gran tradición de uso en la medicina como sinónimo de sífilis.

M

- manejo: se sustituye por gestión, atención, tratamiento, conducción, maniobra, conducta que se sigue, manipulación, empleo, utilización, comportamiento, aplicación y trato, a criterio del autor y el editor.
- medioambiente: a criterio del autor (medio, ambiente y medioambiente).
- miocardiopatía: es incorrecta la forma "cardiomiopatía".
- morbosos: es incorrecto utilizar "mórbidos".
- morfología: a criterio del redactor.

N

- necropsia o necroscopia: las dos formas están admitidas por el DRAE, aunque da preferencia a la segunda.
- necrosis, necrótico: es incorrecto utilizar "necrotizante y necrosante".
- neumococo: es incorrecta la forma "pneumococo".
- nistagmo: es incorrecta la grafía "nistagmus".
- nucleico: es incorrecto utilizar "nucléico".
- nucléolo: la grafía "nucléolo" no es correcta.
- nudoso: la forma "nodoso" es incorrecta.
- nutricional: dígase estado de nutrición.

O

- obturación, plombaje y empaste: a criterio del autor.
- oftalmia u oftalmía: la Academia recoge las dos formas aunque da preferencia a la primera.
- omóplato u omoplato: la Academia admite las dos formas aunque da preferencia a la primera.
- origen: es incorrecta la grafía "origen", pero se debe acentuar el plural, orígenes.
- ósmosis u osmosis: la Academia acepta las dos formas, aunque da preferencia a la primera.
- osteítis: no es correcta la forma "osteitis".
- otosclerosis: no es correcta la forma "otoesclerosis".
- output: se pone en cursiva.
- ovalbúmina: no es correcto "ovoalbúmina".

P

- Papanicolaou, prueba de: es incorrecta la grafía "Papanicoalu, prueba de".
- papel y función: a criterio del redactor.
- parasitario: es incorrecta la grafía "parasítico".
- patología: lo correcto es utilizar enfermedad, proceso morboso, lesión, etc.
- peeling, exfoliación y descamación: a criterio del autor.
- pediátrico: adjetivo que significa relativo a la pediatría, rama de la medicina que se ocupa de los niños.
- perineo, periné: las dos formas son recogidas por el DRAE, aunque da preferencia a la segunda.
- período: es incorrecto utilizar "período de tiempo".
- pituitaria (glándula): se debe utilizar hipófisis.
- poliomielitis: es incorrecto utilizar "polio".
- portaobjetos: es incorrecto utilizar "porta-objetos".
- posición de pie: es más elegante bipedestación.
- posprandial: es incorrecto "pospandrial".
- prever: es un vulgarismo frecuente la forma "preveer".
- presión arterial: es incorrecto utilizar "presión sanguínea".
- proteico: no lleva acento ortográfico.
- protrombina: es incorrecta la forma "protombina".
- protrusión: la grafía "protusión" es incorrecta.
- Prueba t de Student: es incorrecto utilizar la grafía "prueba T de student".

Q

- quimotripsina: es incorrecta la forma "quimiotripsina".

R

- rapport: lo correcto es sustituirlo por relación, empatía; de lo contrario, si se utiliza a criterio del editor y del autor, se pone en cursiva.
- raro, extraño, extravagante: es incorrecta la forma "bizarro".
- rash: se debe sustituir por erupción cutánea.
- rayos X: es incorrecto utilizar "rayos - X".
- reabsorción: la reabsorción de un líquido no se debe confundir con la resorción ósea.
- resina de intercambio iónico: es incorrecto utilizar la forma "resina

- iónica de intercambio".
- respuesta inmunitaria: es incorrecta la forma "respuesta inmunológica".
- resumen, sumario: es incorrecta la forma "abstracto".
- régimen: su plural es regímenes.
- repleción: es incorrecto el término de "repleción".
- rol: se cambia por función o conducta, excepto cuando represente una categoría psicológica o psiquiátrica.
- rutina: no se cambia.

S

- sacrospinoso: es incorrecto "sacroespinoso".
- salival: perteneciente a la saliva.
- salivar: arrojar saliva.
- saprofito: es incorrecto "saprófito".
- scanear: esta forma no está recogida por el DRAE. Dígase hacer un escáner.
- scopia: la terminación scopia no se acentúa.
- septo: no se debe utilizar la voz latina septum en vez de septo o tabique.
- severo: a criterio del editor.
- Shock: se debe sustituir por estado de choque
- shunt: se pone en cursiva. Se cambia por derivaciones, comunicación, anastomosis, fístulas. Si el criterio del autor no corresponde se deja y se pone en cursiva.
- sickleemia: se sustituye por drepanocitemia, anemia por hematíes falciformes o anemia falciforme.
- sida: síndrome de inmunodeficiencia adquirida, existe una tendencia cada vez mayor a lexicalizar la sigla sida (con minúscula): de hecho el DRAE la recoge de esta manera.
- sídico o sidoso: aunque no están recogidas en el DRAE, ambas formas están reconocidas en español (Manual de Español Urgente). No hay necesidad de utilizar el galicismo "sidático".
- silicagel: es incorrecta la forma "sílica gel".
- simulador: paciente que simula un padecimiento.
- sinoauricular: evítase "senoauricular".
- solubilidad acuosa: es más elegante hidrosolubilidad.
- somatotrópico: que tiene afinidad por los cuerpos, especialmente celulares. No confundir con somatotrópico (todo lo relativo a la GH, STH o somatotropina).

- spray: tradúzcase por aerosol o pulverizador.
- status: dígase estado, situación, posición.
- sudación: es incorrecta la forma "sudoración".
- supervivencia: es incorrecto utilizar "sobrevida, sobrevivencia".
- susceptible: la forma "suceptible" es incorrecta.

T

- tabú: su plural es tabús o tabúes.
- táctil: la acentuación de esta palabra es grave.
- temporomandibular: es la forma correcta. Se debe evitar el término "temporomaxilar".
- tampón: no es correcto utilizarlo para designar una sustancia amortiguadora, se puede emplear para referirse a la almohadilla sanitaria femenina.
- tensión arterial: en español es inaceptable la forma "presión arterial".
- terapia o terapéutica: aunque la Academia admite ambas formas da preferencia a terapéutica.
- test: se cambia por prueba, estudio, excepto en Psicología, Psiquiatría, que en ese caso se pone en cursiva.
- thrill: se cambia por frémito.
- tiroides: es un adjetivo que acompaña al nombre femenino glándula. Lo correcto es hablar de la glándula tiroides. El Diccionario Terminológico de Ciencias Médicas y la jerga médica le atribuyen el género masculino.
- tisular: lo correcto es utilizar el adjetivo hístico (relativo a los tejidos o de su naturaleza. También es correcto emplear el término tejido.
- torácico-pulmonar: se debe decir toracopulmonar.
- tos ferina: es incorrecto utilizar "pertussis (enfermedad)".
- transfusión: es incorrecta la forma "trasfusión".
- translocación: no utilizar "traslocación".
- trasplante: no se debe utilizar "transplante".
- trasudado: es incorrecta la forma "transudado".
- traumatismo: aunque la Academia acepta también el término -trauma- da preferencia a traumatismo.
- traumado: dígase traumatizado.
- travestido: no "travestí".
- tríada: lleva acento ortográfico en la i.
- triamcinolona: es incorrecta la grafía "triancinolona".
- triamfenicol: es incorrecta la grafía "trianfenicol".

- triamtereno: es incorrecta la forma "trianterene".
- tromboembolia: es incorrecto utilizar "tromboembolismo".
- tusígeno: no "tosígeno".

U

- ureico: es incorrecto "ureíco".
- usura: no es correcto utilizar este término que se debe a una mala traducción del francés. Lo correcto es emplear desgaste.

V

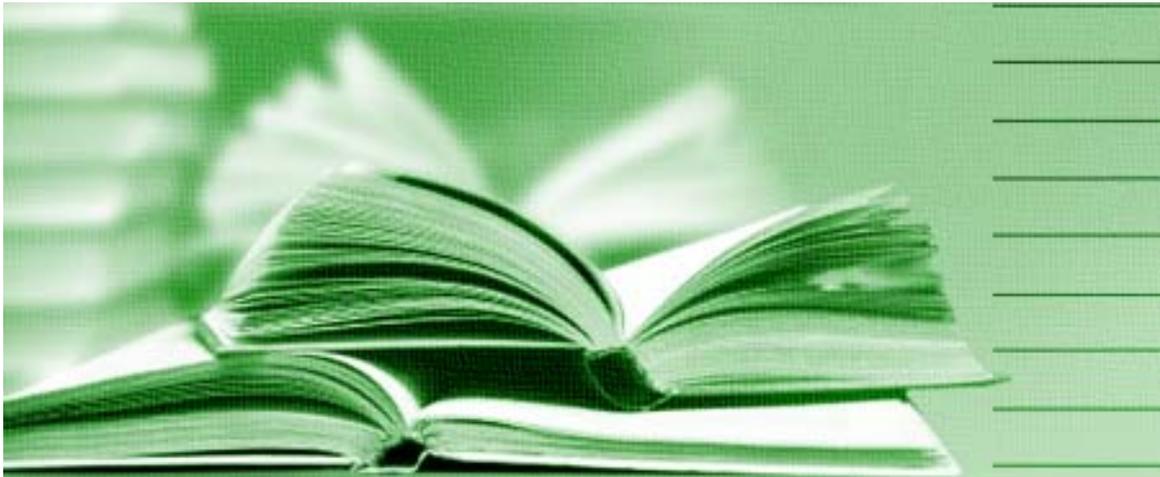
- verificar, comprobar, cotejar: son incorrectos los términos "che-car" y "chequear".
- vértice: la Academia no admite las formas "vertex" ni "vértex", aunque esta última se usa con cierta frecuencia en medicina.

Y

- yiatrogénico: la forma admitida por la Academia es iatrogénico.
- yodo, yoduro: la Academia no admite las formas "iodo" y "ioduro".

Z

- zigomático: dígase cigomático.
- cigoto: la Academia también acepta cigoto, aunque da preferencia a cigoto.



LIBROS

- PARTES Y CARACTERÍSTICAS DE UN LIBRO ●
- FLUJOGRAMA EDITORIAL PARA EL PROCESAMIENTO ●
DE LOS LIBROS
- INSTRUCCIONES A LOS AUTORES ●
- NÚMERO NORMALIZADO INTERNACIONAL ISBN 13 ●
- LENQUAJE PUBLICITARIO: TÍTULO Y NOTA ●
DE CONTRACUBIERTA
- PROCESAMIENTO DE LA FICHA DE CATALOGACIÓN ●
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ESTILO HARVARD ●
- ANEXOS ●

PARTES Y CARACTERÍSTICAS DE UN LIBRO



Definición de libro

Reunión de muchas hojas de papel, pergamino u otro material adecuado, manuscritas, mecanografiadas o impresas, reunidas por el lomo por medio de cosido, encolado, anillado, etc., con cubierta de madera, cartón, cartulina, papel u otro material que forma todo un volumen.

Tipos de libros

- Libro de bolsillo
- Libro de cadena
- Libro de oro
- Libro de texto
- Libro miniatura
- Libro fusilado
- Libro de consulta

Clasificación

- *Colección*. Conjunto ordenado de cierto número de composiciones literarias del mismo género o con alguna característica en común, generalmente con características semejantes en cuanto a diseño, temática, género, entre otras; reunidas en uno o más volúmenes. A las colecciones se les nombra, y esta denominación debe aparecer en la cubierta.
- *Serie*. Conjunto de libros que se suceden unas a otras y que están relacionada entre sí por su diseño, género, temática u otro objetivo; pero no siguen estrictamente normas establecidas en las colecciones.
- *Tomo*. Cada una de las partes con paginación propia y encuadradas por lo común separadamente en que suelen dividirse, para su más fácil manejo, los libros impresos o manuscritos de cierta extensión.

- *Volumen*. Cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes.

Tipos de edición

Conjunto de ejemplares de un libro, revista, etc., que se publica de una vez y con el mismo material impresor, se clasifica en:

- Edición abreviada.
- Edición corregida y aumentada.
- Edición definitiva.
- Edición de mula.
- Edición diamante.
- Edición facsímil.
- Edición limitada.
- Edición original.
- Edición príncipe.

Partes de un libro

Cubierta, lomo y contracubierta

Estas tres partes constituyen la imagen extrema del libro. Su deiseño debe ser coherente y contener los elementos identificadores de la publicación, según sea el caso.

La cubierta es la parte delantera del libro, la que identifica la obra. Puede ser tipográfica o gráfica (imagen, símbolo, logotipo u otros elementos). Debe representar el contenido de la obra. Contiene el título completo de la obra, subtítulo (si tiene), tomo, volumen o colección, nombre del (los) autor(es) principal(es) y el nombre de la editorial.

El lomo es la parte del libro opuesta al corte delantero, por donde se cosen o pegan los pliegos con la cubierta, en dependencia del grosor, se coloca de forma apaisada el título de la obra, el nombre del (los) autor(es) y el logotipo de la editorial, este último ajustado proporcionalmente al ancho del lomo.

La contracubierta es la parte posterior de la cubierta del libro, lleva el logotipo de la editorial, el código de barra del ISBN y una breve sinopsis de la obra y reseña sintetizada del autor.

Sobrecubierta

También llamada capa, es una faja de papel que se coloca sobre la cubierta del libro en obras normales o en las de lujo. Forro de papel u otra materia que protege al libro y no está adherido a él.

Solapa

Parte de la sobrecubierta o cubierta que se dobla hacia adentro, abrazando la cubierta por el perfil de corte en las obras encuadernadas. Muchas veces se ponen datos del autor y títulos de libros publicados en la colección, en la editorial o por el mismo autor.

Cuerpo pretextual

Portadilla

La portadilla es la primera página impresa del libro, cuyo texto es el título de la obra, compuesto en un puntaje menor que el de la cubierta. Además, en esta página se ubica el nombre de la colección.

Reverso de portadilla

Por lo general, en blanco; pero se acepta, excepcionalmente, la colocación de elementos como: datos bibliográficos del autor, retrato del autor, grabado referente a la obra, reconocimiento o mención de los premios nacionales e internacionales obtenidos por la obra, junto con la relación de participantes en el jurado o consignación de que la obra es concebida para saludar una actividad o efemérides política o cultural.

Portada

Es la página principal de todas las pretextuales, por la información que ofrece y contiene los siguientes elementos: título completo de la obra, subtítulo (si tiene), tomo o volumen, nombre del (los) autor(es), con sus grados o categorías científicas (si las tuviera), logotipo de la editorial y pie editorial (ciudad y año).

Reverso de portada (página de crédito o legal)

En esta página se relacionan los datos legales de la obra:
– Créditos de los técnicos que intervienen en la edición del libro y la ficha catalográfica.

- Los datos editoriales de estas obras se consignarán según las disposiciones vigentes sobre la ley de Derecho de Autor y se coloca el código del ISBN.
- En las obras traducidas se encabeza la página, con el título en su idioma original.
- El título se translitera, si proviene de un idioma que no utiliza el alfabeto latino.
- La relación de los créditos en obras traducidas se inicia con el nombre del traductor.
- Es potestativo de la editorial acreditar los trabajos que para la edición de una obra considere más relevantes; no obstante, siempre se señalarán como mínimo los correspondientes a la edición y el diseño.
- Cuando se considere necesario señalar varios créditos, se tendrá en cuenta el ordenamiento siguiente: edición, redacción, diseño de cubierta, fotografía, diseño interior, corrección, realización y emplane.
- En libros que hayan tenido revisión técnica por los especialistas en la materia, este crédito se coloca independiente, antes de los créditos editoriales y después del traductor.
- Se expresa el número de las ediciones anteriores, si no es la primera, con sus años de publicación.
- La dirección postal de la editorial se ubica al final de la página con los elementos siguientes: nombre de la editorial, dirección postal y digital.

Portadillas interiores

Se ubican en páginas impares. Si el libro contiene varias obras de un mismo autor, en la página par siguiente a la portadilla, se permite poner una ilustración o comenzar el texto. Si tiene dedicatoria, esta se sitúa debajo del título de la obra. Si el libro contiene varias obras de distintos autores, los elementos de las portadillas interiores se determinan según el criterio de la edición. Las páginas de cortesía van en blanco y se cuentan en la foliación.

Elementos pretextuales

- *Dedicatoria o agradecimiento.* Siempre se relaciona con la obra en general y se ubica en páginas aparte o al comienzo del texto. La dedicatoria puede verse como un autógrafo del autor. En general se coloca de acuerdo con el perfil de cada publicación.

- *Prólogo*. Es un bosquejo de la vida y obra del autor, un análisis de la obra o de un tema específico realizada, por un especialista de reconocido prestigio en la materia, por la casa editorial o por el compilador.
- *Prefacio*. Brinda una breve caracterización del contenido y señala sus particularidades de acuerdo con los objetivos principales del estudio o de la investigación escrita por el autor.
- *Introducción*. Es parte inicial del texto básico del libro y siempre se coloca después del prólogo. Su función es familiarizar al lector con los aspectos esenciales expuestos y hace énfasis en determinados elementos que el autor considere relevante. En el caso de un texto con fines docentes debe exponer los conceptos básicos de la signatura o del programa, así como los objetivos docentes, educativos y metodológicos que se deben cumplir con su publicación.
- *Índice general o contenido*. En obras científicas y técnicas se coloca al principio, después de la página de crédito, o de los autores. Se compone en la misma familia e igual puntaje que el utilizado en el cuerpo de la obra. En el caso de índices muy extensos, se pueden componer con puntaje menor. Es permitido que en él aparezcan todas las subdivisiones del libro, preferentemente, hasta la valoración 3.

Los folios se colocan después del título, separados por un chelín, a la medida de un cuadratín, teniendo en cuenta que se mantenga lo más cerca posible del título y que haya correspondencia con el diseño del libro. Los epígrafes se alinean por la izquierda de la página, de acuerdo con su valoración.

Los epígrafes largos, que continúen en la línea siguiente, se componen en párrafo francés.

En índices muy extensos, en que aparezcan muchos apartados consecutivos (con igual valoración), estos se pueden componer en bloque con su folio correspondiente intercalado. En las obras con más de un tomo, el último contiene su índice, más los de los tomos precedentes.

Existen varios tipos de índices, pero en las obra científicas el contenido es el único que se incluye en los elementos pretextuales, las otras clasificaciones se detallan en los elementos posttextuales.

Texto general

Se divide, principalmente, en partes o capítulos, donde se desarrolla el contenido del libro. Dentro del texto general se pueden encontrar tablas, gráficos, figuras, imágenes, así como notas, citas, comentarios u otros elementos según de su complejidad. Al final de cada parte o capítulo

puede haber un cuerpo bibliográfico (referencia y bibliografía), independientemente de la bibliografía general.

Folios numéricos: romano y arábigo

La foliación romana puede comprender: las páginas de cortesía, portadilla, portada y sus respectivos reversos, agradecimiento, así como las páginas del índice. Esta foliación que no se visualiza, se toma en cuenta numéricamente para el resto de la foliación de este tipo. No se utiliza esta numeración para el texto del autor, tampoco en el apéndice, bibliografía y otros índices.

El folio con número arábigo comprende todo el texto del autor, así como el epílogo, apéndice, bibliografía y otros índices. Esta numeración según el estilo de la editorial, puede utilizarse desde el principio del libro y no tener en cuenta la numeración romana.

No se permite el folio impreso en las páginas donde se inicia una parte o un capítulo.

Cuadro 1. Colocación de los folios numéricos.

| | |
|--|---------------------|
| En la cabeza: | |
| Página par | Página impar |
| Nombre del autor | Título de la obra |
| Título de la obra | Título de la obra |
| Título de la obra | Título del capítulo |
| Título de la obra | Parte-Capítulo |
| Al pie: | |
| Centrado o a alineado en los extremos según la página. | |

Otros elementos en el texto

- *Utilogo o posfacio*: añade información o actualiza la parte de la obra que lo necesite.
- *Posdata o adeuda*: especial para las reimpressiones, puede ponerse al final de la obra o de cada capítulo, sirve para poner la obra al día.

Cuerpo postextual

Glosario

Se emplea en los casos de obras con exceso de palabras extranjeras, términos técnicos, nombres desusados que requieren aclaración para la

comprensión de la obra. Se confecciona en orden alfabético y en un puntaje menor en relación con el cuerpo de la obra. El término se puede destacar con negritas o con mayúsculas (versales).

Apéndice

Comprende clasificaciones extensas, métodos de evaluación, tablas, vocabulario, así como otros textos que el autor agrupa al término de una obra y sirven de continuación o prolongación.

Anexo

Comprende documentos, estadísticas, declaraciones oficiales, gráficas, ilustraciones u otros textos que tienen estrecha relación con la obra, a la vez aumentan la información que ella brinda.

Bibliografía

Como política de la Editorial Ciencias Médicas está establecida la utilización de las Normas Harvard.

Índices especializados

– *Índice cronológico o cronología.* Se coloca siempre al final del libro, después de la bibliografía, si la llevara, se compone en tipografía menor que el texto de la obra. Se detallan, por orden de fechas, en la forma más completa posible, los datos más importantes de la vida del autor o autores, tanto desde el punto de vista político, literario, cultural o científico.

En este índice aparecen las obras más representativas de dicho autor; en la primera y última citas, se hace referencia a las fechas de nacimiento y de muerte, respectivamente. En los casos de varios autores, para evitar que tengan una extensión excesiva, se consignan solo los datos y obras más importantes de cada autor.

– *Índice onomástico.* Comprende los nombres de personas que hay en el texto, incluidos los mencionados en las notas. Se elabora en la forma siguiente: primero y segundo apellidos (coma), nombre o nombres (coma) en redonda, altas y bajas, el seudónimo en cursiva, en el caso que lo lleve (coma), y a continuación el folio de las páginas en que aparezca; cada folio separado por una coma, sin punto final. Este seudónimo entra en el índice por su orden alfabético correspondiente, con el mismo tipo de la letra que los demás nombres, seguido de la palabra *vea* y el nombre en redonda. Ejemplo: Valdés, Gabriel de la Concepción (Plácido), 34, 35 (...)

- *Índice de materias*. Abarca la materia y sus complementos descritos en la obra. Una vez seleccionadas las materias y sus complementos, se entra por grupos, atendiendo a la materia y se ordenan alfabéticamente. Cuando se introducen complementos derivados del asiento, se pueden sustituir la(s) palabra(s) por pleca(s) o por cuadratines de sangría. Los artículos, preposiciones o conjunciones no se sustituyen por cuadratines o plecas. Tampoco se tienen en cuenta en la ordenación alfabética.

Ejemplo: Síndrome

- de embolización grasa, 660
- de la fisura orbitaria superior, 383
- del primer arco, 529

Otra variante de su confección es no dejar la materia sin folio y llevar el primer complemento a la misma línea que la materia que le da entrada, pero separado por coma; el resto de las subordinaciones se logra por cuadratines de sangría.

Ejemplo: Síndrome, de embolización grasa, 669

- de la fisura orbitaria superior, 383
- del primer arco, 529

- *Índice de ilustraciones*. Relaciona el nombre de las ilustraciones que están en el texto. Se estructura de la forma siguiente:
 - Nombre de la obra, artículo (si lo lleva), ambos en cursiva (coma).
 - Nombre completo del autor. En el caso de que no se conozca, se pondrá Anónimo en redonda (coma).
 - Folio(s) de la(s) página(s) en que aparece la ilustración.
- *Índice bibliográfico*. Relaciona las obras que aparecen en el texto. Se elabora en la forma siguiente:
 - Nombre de la obra, artículo (sí lo lleva), ambos en cursiva y se ordenan alfabéticamente. Se componen en una tipografía menor que la utilizada en el texto.
 - Nombre completo del autor entre paréntesis, en redonda altas y bajas.
 - Folio(s) de la(s) página(s) en que aparecen citadas.
- *Índice geográfico*. Relaciona los accidentes geográficos, ciudades, pueblos, lugares, vías de comunicación y otros, mencionados en el texto. Cada nombre entra seguido de coma, y a continuación el folio de las páginas en las que aparece, separados con coma y sin punto final. Se ordenan alfabéticamente y se componen en una tipografía menor que la utilizada en el texto.

Colofón

Se coloca al final del libro. Es una breve anotación con la fecha, lugar, empresa que realizó la impresión y cantidad de ejemplares.

Encuadernación

- *Económica o caballete*. Encuadernación de catálogos, folletos, etc., que por ser poco voluminosos se cosen al lomo con un corchete de alambre.
- *En cartoné*. Encuadernación corriente en que las tapas se forran con papel y el lomo con tela.
- *Media pasta*. El cartón de la cubierta se forma con papel o tela, las puntas con tela o pergamino, y con piel el lomo.
- *Rústica*. Encuadernación ligera en la que el libro, luego de cosido y prensado, se recubre con una cubierta de papel o cartulina, encolada al lomo. Puede o no llevar solapa y cejillas.

Formatos estándares

| <u>Ancho</u> | | <u>Largo</u> | |
|--------------|---|--------------|----|
| 14 | x | 21 | cm |
| 16,5 | x | 23,5 | cm |
| 15 | x | 23 | cm |
| 15,5 | x | 23,5 | cm |
| 21 | x | 28 | cm |

FLUJOGRAMA EDITORIAL PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS LIBROS



Recepción

El primer eslabón que inicia el proceso editorial es la recepción de la obra, que debe ser entregada en versión impresa y digital, con dos avales científicos que justifiquen el contenido, el currículum de los autores principales y los datos personales del autor principal. Es importante el análisis de la obra por el Consejo Científico de la institución que avala a la obra, para que las sociedades científicas correspondientes realicen una revisión minuciosa, con el objetivo de evaluar la pertinencia de la publicación.

En el momento de la recepción, el especialista responsable de esta actividad, debe verificar que el original se entregue según los requerimientos establecidos para este paso. Es decir, texto completo (página inicial, autores, índice, ilustración, tablas, avales y otros datos que se requieran para la evaluación editorial y científica.

Evaluación

Evaluación científica

El original de autor, debidamente entregado, es analizado en el Consejo Asesor Editorial, y luego evaluado por uno o dos especialistas de primer nivel en la temática que se trate. Este análisis se realiza teniendo en cuenta:

1. Correspondencia con la política editorial establecida en relación con el contenido ideológico, científico y ético.
2. Nivel de información y actualidad de la obra. Referir si es un tema con prioridad, que esté definido dentro de los principales problemas de salud, que tome en consideración los últimos logros científicos del país.

3. Novedad. Originalidad del tema. Tener un porcentaje elevado de aportes originales del autor. En caso de tener aportes científicos, resultados de investigaciones, estos deben ser mencionados.
4. Nivel expositivo. Posibilidad de ser utilizado como libro docente, o para un objetivo específico.
5. Elementos de la presentación formal, claridad y uso del lenguaje. Formulación lógica del contenido, utilización lógica de partes, capítulos, epígrafes, etc. Utilización objetiva de ilustraciones y tablas.
6. Correspondencia entre la extensión de la obra y las necesidades de contenido para el objetivo por el cual se publica.
7. Público al que va dirigida la obra y posibles públicos a los que le pueda interesar o ser de utilidad.

Si esta evaluación es satisfactoria, la editorial decidirá en el plan de publicaciones que incluirá la obra propuesta.

Después de aprobado el original, el especialista debe realizarle un análisis para observar las características técnicas, tales como la cantidad de cuartillas, de figuras e imágenes, la complejidad del texto, observar metodológicamente la presentación del libro y establecer un cronograma de trabajo, basado en las Normas Cubanas; para crear el expediente del libro, donde se archiva los avales científicos, el autorizo de publicación, el currículo del autor principal, la ficha técnica y el cronograma de trabajo.

Lectura evaluativa

El editor debe realizar una lectura evaluativa, con el objetivo de comprobar que el original entregado esté completo, detectar los problemas de contenido (ideológico, político, científico, pedagógico y metodológico) y de figuras y tablas. Proponer al autor las modificaciones necesarias. Es preciso investigar y consultar las dudas con las terminologías científicas y anfibológicas.

Es importante determinar la calidad de las imágenes (por diseño), tablas y referencias bibliográficas del manuscrito, así como tener en cuenta la mención y ubicación de las ilustraciones y tablas en el texto. En caso de encontrar alguna deficiencia, es el momento preciso para contactar con el autor, si le compete a este la solución. En este proceso se realizan las valoraciones numéricas de las secciones, capítulos, títulos, subtítulos, anexos, etc.

Norma de trabajo

Lectura evaluativa - 50 cuartillas/día
Informe de la lectura evaluativo - 1 día

Lectura inicial

Una vez realizada la lectura, el editor debe ser capaz de determinar las valoraciones, confeccionar las páginas preliminares de acuerdo con las características de la obra, redactar la nota contracubierta y posteriormente elaborar la ficha técnica.

Concluido el análisis, el editor debe aclarar con el autor todas las dudas señaladas en el texto, las tablas y en las ilustraciones, donde realizará las sugerencias y arreglos necesarios para la aprobación del autor.

En esta etapa el editor establece la primera comunicación con el diseñador, se hace un trabajo de mesa para analizar las características del libro y concebir el proyecto de la obra, para iniciar la confección de la carta tecnológica.

Es muy importante tener en cuenta las características de las valoraciones y los apartados, de acuerdo con el grado de subordinación de títulos y subtítulos, se recomienda que no se usen valoraciones innecesarias.

Norma de trabajo

Lectura inicial - 40 cuartillas/día

Redacción de reseña y nota contracubierta - 2 día

Consulta con el autor - 1 día

Redacción

El trabajo de redacción de los libros es, tal vez, el más complejo. La ortografía y la concordancia son dos de los aspectos que el editor determina mientras redacta un manuscrito, pues del resultado de este proceso depende en gran medida, que el lector pueda comprender correctamente el mensaje enviado por el autor.

El editor debe enmendar la ortografía, la gramática, la puntuación y fundamentalmente, explicar con claridad los argumentos donde existe lagunas en la expresión. El editor puede hacer la redacción según su elección en papel o en la versión digital. A medida que se redacta el texto, se revisa las figuras y los pies, y se realiza la relación de leyendas.

En todos los libros y en especial en los textos científicos, es fundamental mantener la unidad en cuanto a los términos empleados y la estructura propuesta. El editor debe verificar la terminología utilizada, así como las referencias bibliográficas.

Norma de trabajo

Redacción semicompleja - 15 cuartillas/día
compleja - 12 cuartillas/día
muy compleja - 10 cuartillas/día

Diseño y realización de ilustraciones

El trabajo de diseño es, sin duda, una pieza clave dentro del proceso para crear una buena imagen editorial. El departamento de diseño recibe las imágenes en forma de figuras a línea (generalmente gráficos) o medios tonos (fotografías) una vez que el editor ha realizado los señalamientos correspondientes.

El diseñador debe recepcionar todo el original trabajado por el editor y realizar el análisis correspondiente para elaborar la propuesta de diseño interior y la de cubierta. La maqueta y carta tecnológica son resultados de esta etapa.

Norma de trabajo

Ilustraciones sencillas - 8-12/día
semicomplejas - 6- 8/día
complejas - 1- 4/día
Diseño de cubierta compleja - 3 días
semicompleja - 2 días
sencilla - 1 día

Revisión de la maqueta y cubierta

El editor revisará detalladamente la carta tecnológica elaborada por el diseñador y la aprobará teniendo en cuenta los aspectos siguientes: tipografía, puntaje y las alineaciones en las diferentes valoraciones, el tipo de párrafo, ubicación, notas al pie, pies de ilustraciones y el diseño de la página de créditos de acuerdo con los perfiles.

La Editorial Ciencias Médicas tiene establecida una carta tecnológica donde el editor y el diseñador deben velar porque se cumplan los perfiles editoriales.

Se verificará la propuesta de la cubierta, el diseñador debe presentar varios proyectos, teniendo en cuenta la política de la editorial. Debe mantenerse una correspondencia entre el texto de la cubierta y el de la portadilla y la portada, así como la diferencia de puntaje entre sí de las

dos últimas en relación con la cubierta, y de la portadilla en relación con la portada. La cubierta debe ser aprobada por el editor y la especialista principal, con el vistobueno del Jefe de Redacción y la dirección de la editorial. Posteriormente se le presentará al autor para su aprobación.

Maquetación

En esta etapa del proceso, se define y realiza cada página del libro, por lo que la calidad de los procesos anteriores es fundamental. Solo un buen marcaje y un buen diseño, predefinido, pueden garantizar un adecuado emplane o maquetación de la publicación. Existen varios programas informáticos que se utilizan para realizar exclusivamente emplanes o maquetaciones. Para realizar este trabajo, la persona encargada debe conocer las características técnicas de la publicación, reflejadas en la carta tecnológica preparada por el diseñador.

Un documento "limpio" desde su redacción prácticamente garantiza el mínimo de errores en el emplane. Este proceso, al igual que el anterior, requiere de una revisión minuciosa. Un aspecto importante es la correspondencia que debe existir entre el índice general y el número de las páginas. La persona que realiza este tipo de composición debe tener presente la importancia de que el texto y las imágenes expresen una armonía. Las imágenes se deben dimensionar adecuadamente en el proceso de marcación.

Norma de trabajo

Maquetación sencilla- 50 cuartillas/día
semicompleja- 40 cuartillas/día
compleja- 35 cuartillas/día
Corrección de emplane - 80 cuartillas/día

Revisión de emplane

El editor realizará una minuciosa revisión con el objetivo de que el texto de corresponda con el original, comprobar que no falten páginas y la foliación sea la correcta, que se corresponda con la maqueta y la carta tecnológica del libro, chequear la correspondencia del índice con las distintas valoraciones del texto y que las ilustraciones estén ubicadas lo más cerca posible de la referencia.

Una vez terminada la revisión del emplane, así como las correcciones que hayan sido necesarias, este se le entregará al autor para su

aprobación. Luego se procederá a su entrega al especialista en información científica para elaborar la ficha catalográfica.

Norma de trabajo

Revisión de emplane y filtraje - 40 cuartillas/día

Cierre del libro

El cierre es el proceso final de edición. En esta etapa, intervienen las partes más importantes y responsables de toda la actividad.

En este momento, se combinan texto (tripa) y cubierta para conformar el producto que finalmente debe ir a la imprenta. El editor debe velar que se hayan cumplido todos los pasos del proceso y evaluar la calidad final del proyecto.

Esta actividad, aunque puede parecer simple, es algo compleja, porque es donde se realiza el "arte final" del libro.

Se debe verificar las páginas preliminares, la correcta foliación y el cuadro final de las páginas del libro que deben ser múltiplo de 4. Cuando el proyecto esté completamente preparado para su entrega, se debe poner a la consideración del autor para su aprobación.

Control de calidad

Los especialistas deben realizar un control de calidad antes de dar por terminado el libro, se debe revisar la estructura física, el diseño interior, la marcación tipográfica y el boceto, así como hacer un muestreo del contenido. Es preciso comprobar que la marcación de las valoraciones permita apreciar su grado de subordinación. Verificar las tablas, ilustraciones, anexos, etc., así como la correcta ubicación del ISBN en el reverso de portada, así como todos los datos correspondientes a la hoja de créditos.

Una vez que el especialista apruebe el proyecto del libro, se debe entregar para revisión y visto bueno del jefe de redacción y la dirección de la editorial.

El Departamento de Redacción debe hacer entrega del proyecto al Departamento de Técnico Productivo, quien hace la revisión de calidad. Luego, procede a grabar la versión en CD y preparar la documentación para la entrega a la industria poligráfica. Una copia de este original editado, se entrega para su preservación como salva de información y para su publicación en forma electrónica.

INSTRUCCIONES A LOS AUTORES



Estas orientaciones tienen el objetivo de facilitar la preparación de los manuscritos que se presenten a la Editorial Ciencias Médicas (Ecimed), a manera de asesoría, pues en realidad, la relación autor-editor es la que garantiza el éxito de esta tarea.

Las obras que se presenten para publicar en la Ecimed se deberán acompañar de dos avales científicos provenientes de sociedades científicas, comités docentes, grupos nacionales o similares, que aprueben la publicación tal y como se presenta.

Autoría

La elaboración de un libro requiere de una especialización en los autores, que facilite que cada tema sea elaborado por no más de 3 autores.

Un autor es aquella persona que realizó contribuciones sustanciales a: concepción, estructura, análisis o interpretación de los datos y elaboración o revisión crítica del contenido intelectual, y que, finalmente, ha aprobado la versión del trabajo que se propone para publicar. Los que cumplan estas condiciones son los autores del trabajo.

El autor principal debe haber trabajado como mínimo en 15 % del total del texto y los coautores en 5 % de ese total. Los colaboradores serán reconocidos en el acápite de agradecimientos o en relación aparte de la de los autores.

Es importante la originalidad de los textos, así como la organización del libro para su entrega.

Estructura del libro

El libro debe confeccionarse a partir de una guía de trabajo que contenga las partes en que se va a dividir el tema general de que se trate.

Cuando se confeccione la guía, según se desarrollan los temas principales, el autor principal, debe tener en cuenta que a partir del título, los subtítulos se adecuan en subdivisiones llamadas valoraciones.

Dentro de los títulos y subtítulos, el contenido se debe dosificar y en cada unidad de texto se debe considerar la inclusión de tablas, recuadros y figuras. La estructura debe ser uniforme, por ejemplo, si el libro se divide en secciones y capítulos, esa será la que se asuma en toda la obra.

Los apartados se pueden presentar de la forma siguiente:

- I.
 - A.
 - 1.
 - 2.
 - a)
 - b)
 -
 -
 -
 -

Tablas y recuadros

Se debe considerar qué partes del texto pueden y deben presentarse en forma de tablas y recuadros. En ambos casos el criterio debe ser el de evitar la monotonía y poner el contenido en la forma más clara y concisa. Las tablas deberán ajustarse al formato de la publicación.

Tablas

Se utilizan para organizar la información que se considere como contenido importante y que se debe visualizar más rápido, por lo tanto es un medio nemotécnico de uso frecuente. En las tablas se relaciona datos que se explican en el texto.

El material que se presenta en la tabla debe ser información nueva, nunca repetida, es decir, no debe ser una redundancia informativa.

La tabla puede tener cualquier número de columnas, a partir de 3, y en estas se puede ofrecer la mayor información en el menor espacio. Se debe mencionar en el texto de forma enumerada y señalar, al terminar el párrafo, el lugar que le corresponde. La enumeración será por capítulos, Ej. tabla 1.1 y 1.2 (dos tablas del capítulo 1).

Recuadros

Cuando un material se quiere destacar y se puede elaborar de una forma que no sea la de las tablas, con la estructura que se determine; se puede confeccionar un recuadro. Esto en la docencia es muy importante, ya que se puede situar en el recuadro lo que se pretende que el alumno grabe de forma priorizada. Las características más importantes del recuadro son la sencillez y la concreción.

Figuras

Dentro de este concepto se incluye las fotografías (diapositivas), esquemas, gráficos y dibujos. Las imágenes de las figuras se deben entregar en los siguientes formatos: *.JPG o *.GIF, y deben ser inéditas. Las figuras que incluyan imágenes y dibujos se pueden enviar igualmente en un formato compatible con el sistema operativo Windows.

Se mencionan en el texto con la palabra figura y el número que corresponde dentro del tema o capítulo. Si se sitúa dentro de paréntesis se expresa con la abreviatura Fig. y el número. Ej (Fig. 3.1) y (Fig. 3.2) (dos figuras del capítulo 3).

Abreviaturas y siglas

Se recomienda utilizar solo las abreviaturas más conocidas. Evitar las abreviaturas en los títulos y subtítulos.

Se considera en este grupo las siglas que son utilizadas con mayor o menor frecuencia, según la especialidad. En la primera ocasión, debe colocarse el nombre completo y, entre paréntesis, la sigla; de esta forma queda aclarado su significado y posteriormente se podrá repetir sin mencionar el nombre. Para darle más facilidades al lector, esta aclaración en cuanto al significado de las siglas, puede realizarse en cada capítulo.

Bibliografía

Las bibliografías en el caso de los libros, se presentará según las normas de Harvard. Para más información, se puede descargar el archivo "Referencias bibliográficas Harvard" disponible en la sección "Materiales de consulta" en el sitio de Ecimed (<http://www.sld.cu/sitios/ecimed/>).

Organización del libro

1. Páginas preliminares.
 - a) Portada.
 - Título del libro.
 - Autor principal (autores).
 - Créditos del o de los autores.
 - b) Relación de autores y sus créditos.
 - c) Agradecimientos (si los hay).
 - d) Prólogo (si fuera necesario).
 - e) Prefacio (si fuera necesario).
 - f) Relación del contenido o índice del libro.
2. Cuerpo del libro.
 - a) Introducción al contenido del libro (si fuera necesario).
 - b) Si es un libro voluminoso, podrá dividirse por tomos, volúmenes, partes, secciones y capítulos.
 - c) Se pueden presentar anexos en cualquiera de las partes del libro.
 - d) Se pueden presentar apéndice al final del texto.
3. Bibliografía.
 - a) La bibliografía puede ser general del libro, tomo, volumen o parte y también por capítulos.

Entrega del libro

Los manuscritos se deben entregar mecanografiados en procesadores de textos Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, a 2 espacios, sin tachaduras ni enmiendas, con tipografía legible, con letra Arial y puntaje 12, en papel blanco no traslúcido de 8½ x 11, con márgenes de una pulgada a cada lado e impreso por una sola cara. Las hojas deben estar foliadas consecutivamente desde la página del título. El número de la página se colocará en el extremo inferior de la hoja.

Para la presentación de los materiales es necesario una copia impresa, acompañada de su versión electrónica, preferentemente en CD-Room. Debe quedar bien esclarecido el título del libro, nombre del o los autores con sus respectivos títulos académicos, categorías docentes o científicas, acompañado de los currículos. Así como nombre completo y dirección particular del centro de trabajo, teléfonos y correos electrónicos, tanto del primer autor del trabajo como de los responsables de la obra.

Consejos útiles para la redacción de los trabajos

- Escriba de forma concisa y clara.
- Emplee el estilo impersonal.
- Evite siempre que sea posible, el uso de la voz pasiva.
- Cuide el uso de la letra mayúscula, así como la concordancia en género y número.
- Reduzca el empleo de los participios y gerundios a los casos en que sea imprescindible.
- Evite las oraciones largas y las subordinaciones excesivas, utilice los signos de puntuación convenientes para separar los enunciados.
- Emplee racionalmente los medios para resaltar textos o elementos importantes, como son las negritas y cursivas.

NÚMERO NORMALIZADO INTERNACIONAL ISBN-13



El ISBN -International Standard Book Number o Número Normalizado Internacional, es un número creado para dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique; este número permite coordinar y normalizar la identificación de cualquier libro, utilizar herramientas informáticas para localizarlo y facilitar su circulación en el mercado editorial. El número se define por el estándar ISO (International Standard Organization) 2108. El ISBN está en uso desde hace más de 30 años y ha revolucionado el comercio editorial; más de 166 países y territorios son miembros oficiales del sistema ISBN, el cual acompaña a una publicación desde de su producción.

El uso del ISBN facilita la identificación no solo de cada título, sino de la edición, el editor y el país en donde se edita. Es una herramienta útil para el control de inventarios, para la organización de libros en bibliotecas y en librerías, además a partir de él se genera el código de barras EAN 13 para libros.

Naturalmente, todo libro tiene un autor, un título, en editor, etc., que en sí mismos lo identifican. Sin embargo, la creciente producción de títulos a nivel mundial, obligó a utilizar un sistema automatizado para el control editorial. La norma original ha cambiado a medida que los libros y otros artículos similares han empezado a publicarse en nuevos medios, aunque la estructura básica del ISBN, que se define en esa norma, no ha sido modificada. Se trata de que cada obra publicada tenga un número de identificación único y simple: un "DNI" para cada libro.

Estructura

A partir del 1 de enero de 2007 el ISBN aumentó de 10 a 13 dígitos. Los ISBN ya existentes llevarán el prefijo 978. El nuevo número con 13 dígitos será idéntico al EAN-13, número que actualmente corresponde al código de barras.

Los códigos de barras llevarán el ISBN con 13 dígitos con guiones:

ISBN-10 959-212-189-3

ISBN-13 978-959-212-24-6

Ejemplo:

ISBN 978- 959-212-278-9



Generalidades

Se mantienen las mismas especificidades técnicas en cuanto a:

- Ubicación. Página de créditos o etiqueta en las ediciones electrónicas, pantalla de presentación, etc.
- Reediciones
- Ediciones en varios idiomas
- Coediciones
- Reimpresiones: se debe cambiar a ISBN 13, las que tuviesen ISBN 10
- Cancelaciones: se repondrán los ISBN que se hayan cancelado, sin costo adicional
- No ceder el ISBN a terceros.

Errores muy frecuentes:

- Asignar el mismo ISBN a dos títulos diferentes.
- Asignar el mismo ISBN a dos ediciones diferentes, del mismo título.
- Escribir el ISBN sobre el c/barras sin la separación por guiones.

Obras sujetas al ISBN

- Libros y folletos.
- Partituras musicales con textos.
- Catálogos editoriales.
- Iconografías con textos.
- Mapas sueltos.
- Atlas.
- Libros en braille.
- Software educativo.
- Publicaciones en CD-ROM, multimedias.

- Videos educativos.
- Audiolibros.
- Publicaciones en Internet.

Obras no sujetas al ISBN

- Publicaciones periódicas.
- Agendas.
- DVD (aunque tenga carácter didáctico).
- Almanagues.
- Guías telefónicas.
- Folletos turísticos.
- Calendarios.
- Cuadernos de trabajo.
- Álbumes.

Disciplina de la información

Por la importancia de este punto, se exponen los artículos del nuevo Reglamento del ISBN recién aprobado:

Artículo 17: El registrador controla la aplicación correcta del ISBN y el código de barras de los títulos publicados, para lo cual cada órgano editor envía, de forma gratuita, un ejemplar de cada título dentro de los primeros treinta días posteriores a su publicación.

Las solicitudes de ISBN se realizarán por el sistema establecido en el Manual de Instrucciones ISBN_13, además estarán avaladas con la firma del director de la Editorial, quien a la vez se comprometerá con la entrega de los libros terminados.

Asimismo, trimestralmente, el órgano editor, envía la relación de los títulos publicados, con el modelo de información estadístico establecido.

El incumplimiento de esta obligación trae como consecuencia la suspensión de la Inscripción en el Registro por un término de seis meses. Su incumplimiento reiterado da lugar a la cancelación de la inscripción y, por ende, la inhabilitación para publicar.

Capítulo VI

Artículo 32: Los órganos editores están en la obligación de suministrar al Registro la información que se le solicite para satisfacer los requerimientos del Subsistema y toda la información sobre la producción editorial nacional. El incumplimiento tiene el mismo tratamiento establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento. El resumen de la producción anual se entrega hasta el 31 de diciembre del año en curso.

LENGUAJE PUBLICITARIO: TÍTULO Y NOTA DE CONTRACUBIERTA



Características del lenguaje publicitario

Originalidad: la búsqueda de la originalidad hace del lenguaje publicitario uno de los más innovadores y más ricos en recursos lingüísticos y gráficos. Esa tendencia a la innovación se manifiesta especialmente en el vocabulario, a través de la creación de neologismos, la admisión de extranjerismos o el manejo intensivo de los mecanismos de composición y derivación léxica: muchas palabras y expresiones nuevas del lenguaje común han partido de un texto publicitario.

Brevedad: una condición indispensable para que el mensaje sea efectivo es que mantenga la atención del receptor sin cansarlo. La brevedad exige siempre concisión.

Conceptos afines en publicidad editorial

Sinopsis: exposición general de una materia o asunto, presentados en sus líneas esenciales. Puede ser de varios tipos: sinopsis argumentales, sinopsis paleontológica, botánica, etc. En la industria editorial se emplea fundamentalmente en catálogos y fichas.

Reseña: es un género propio de la crítica cultural. Resume y analiza brevemente obras narrativas, poéticas, dramáticas, ensayísticas, plásticas y musicales. Tiene como propósito característico la presentación de un juicio del autor acerca del objeto de su análisis. Se utiliza para promover obras literarias o científicas en la prensa.

Título: es la parte de un texto donde se debe utilizar el máximo de ingenio para expresar el contenido del texto con el mínimo de palabras. Orienta al lector de qué trata la obra.

Nota de contracubierta: mensaje publicitario de todo libro publicado, para cuya elaboración cada casa editora elige su propio diseño de presentación y el contenido que entiende es de interés y necesario para el lector; y que caracteriza la editorial.

Título

El título es el primer encuentro del autor con el libro. Es muy importante porque puede determinar el interés por la adquisición y lectura de la obra. También, es el texto que se publicará en recursos bibliográficos, en bancos de datos, en las páginas de Internet y en la literatura citada de otros artículos. Las personas que encuentren el título mediante uno de estos medios lo usarán para decidir si deben obtener una copia del trabajo completo. El título es una etiqueta y, por lo tanto, tiene que describir con precisión el contenido de la obra o artículo.

El profesional de la salud generalmente revisa la literatura científica en la noche o con prisa, con la desventaja añadida del estrés laboral y de una gran cantidad de información en cada tema. El título debe facilitar la lectura y llamarle la atención en forma adecuada, para que la selección del documento que va a leer, llene sus expectativas. Un título claro, breve, conciso y llamativo, llegará mejor al lector, y quizá prolongue su permanencia en el mundo científico.

Ventajas del título

- Un título correctamente elaborado beneficia tanto al autor como al lector.
- La información que brinda influye en la decisión del lector, de leer el texto completo.
- Ayuda a elaborar los índices, en los sistemas que recuperan la información, de la manera más apropiada para su clasificación.

Tipos de títulos científicos

El tipo de título depende en primer lugar de la obra. Se debe determinar de antemano el género o tipo de libro: tratado, manual, guías de prácticas clínicas, texto docente, revisión bibliográfica, monografía, artículo, etc. Esto es particularmente importante para el lector y la catalogación, así como para la búsqueda posterior base de datos. Los tipos de títulos pueden ser:

- *Descriptivo*: reseña el contenido sin ofrecer resultados. Ej. Efecto del fuego en la diversidad de grasas en Llanos, Venezuela.
- *Informativo*: comunica el resultado principal de la investigación. Ej. El fuego incrementa la diversidad de grasas en Llanos, Venezuela.

Cualidades de un buen título

- *Exactitud y confiabilidad*: debe referirse específicamente a lo que trata el texto; no por atractivo, el título debe embaucar al lector.
- *Claridad*: la oscuridad o ambigüedad se deben prohibir en la literatura biomédica; de todas maneras estos errores, desdice de los editores, tanto como del autor. El título no deber ser enigmático ni esconder el verdadero significado que se quiere dar.
- *Brevedad*: ser conciso es una característica importante que debe tener un título. Los títulos largos no solo son ineficientes, sino descorteses con el lector. No hay reglas sobre la longitud del título: en revistas biomédicas la longitud promedio es de 14 palabras (9-24). Ej. "Ensayo clínico doble ciego de dosis bajas de heparina subcutánea en la prevención de la trombosis de las venas profundas después del infarto de miocardio"; este título será mejor si se escribe "Trombosis de las venas profundas después del infarto miocárdico: prevención con heparina". La regla es no pasar de 12 a 15 palabras en revistas, y de 2 a 5 en libros. Tampoco se debe caer en el otro extremo y convertir el título en una frase que no exprese idea alguna. También se pueden acortar, sin sacrificar el contenido, si se suprimen palabras innecesarias como "un estudio de...", "análisis de...", "investigación sobre...", "informe preliminar de...", etc. Igualmente se pueden eliminar redundancias como en "heridas traumáticas de la vena cava inferior", "sangramiento posoperatorio quirúrgico asociado con la ingestión de aspirina", etc.
- *Especificidad*: se debe utilizar las palabras que sin lugar a dudas definen el texto. Los términos ambiguos y el adorno literario no se emplean en la redacción científica. Se deben evitar las generalidades: "Una complicación de la aortografía translumbar", y especificar mejor la complicación: "diseción aórtica después de la aortografía translumbar".
- *Ser llamativo*: debe ser innovador, que llame la atención; es decir, que no exagere el contenido del texto. Se debe tomar como ejemplo los títulos de las publicaciones no científicas, pero se debe tener en cuenta que no se trata de obras de ficción. Asimismo, el editor considerará que el nombre no se haya empleado con demasiada frecuencia y confunda el libro con otros escritos por otros autores.

Errores que se deben evitar al redactar un título

- El título, por convención, no es una oración gramatical completa. Ej. "La terapia digital de largo plazo incrementa la función del

ventrículo izquierdo en la falla cardíaca", queda mejor sin el verbo incrementar.

- No se recomienda el uso de artículos definidos (las, los), o indefinidos (unos, unas), ni preposiciones, que sencillamente alargan el título sin añadir claridad. No debe tener siglas ni abreviaturas.
- Usar bien las reglas de la gramática castellana, en especial la sintaxis. Ej.: "La primera muerte del interno", "Circulación del estómago", "La muerte de las madres en Cali", "Toxoplasmosis en humanos generados de los gatos", "Agentes microbianos: un tema infeccioso", etc.
- Si el título incluye un nombre científico, es imperativo que el lector sepa qué tipo de organismo se estudió. Ej.: "Distribución de *Crotalus unicolor* en Aruba, Antillas Holandesas" ¿Qué tipo de organismo es *Crotalus unicolor*? Lo correcto es: "Distribución de la serpiente cascabel *Crotalus unicolor* en Antigua, Antillas Holandesas".
- Evitar frases poco informativas que casi siempre pueden eliminarse del título sin afectar su precisión: "Aspectos de...", "Comentarios sobre...", "Investigaciones de...", "Estudios de...", "Estudios preliminares sobre...", "Notas sobre...", "Observaciones sobre...", etc.
- Evitar el uso de palabras en otros idiomas, así como de acrónimos y epónimos no bien conocidos. Ej.: La enfermedad de Cotonio, para referirse a la ciática, o enunciar el EPOC como contenido del texto. Se debe recordar que cuando el lector lea el título no va a consultar el diccionario.
- Los títulos deben redactarse con mucho cuidado, porque se pueden enunciar en forma ilógica. Ej.: Prevención de la muerte súbita recurrente, o Sobrevida después del ahogamiento, o Recurrencia después de la escisión curativa del cáncer del cuello uterino.

Finalmente, el título ayuda a difundir una contribución importante en el área biomédica. Es, por lo tanto, vital para comunicar los nuevos conocimientos. Los libros y artículos se leen si se logra interesar al lector. Si la idea es diseminar y no esconder el mensaje, el título debe ser preciso, conciso, claro y llamativo.

Nota de contracubierta

Como ya se dijo, es la nota que aparece en la cubierta posterior del libro y constituye un mensaje publicitario.

Tipos de notas de contracubierta

- Valoración del estilo, de los ejes temáticos y esenciales del libro, a partir del aporte del redactor, sin ofrecer ni datos biográficos ni de la obra creativa del autor.
- Valoración del texto a partir de la opinión del jurado, en el caso de libros premiados, donde se combinan criterios formales y conceptuales del libro presentado, unido a reflexiones de esta misma naturaleza del redactor de la nota.
- Recreación del ambiente poético y de la base temática, sin hacer referencia al estilo formal.
- Valoración del estilo y de la esencia conceptual del libro con la inclusión de datos de la obra y vida creativa del autor.
- Descripción de la vida creativa y de las características estéticas del autor, unido al criterio autorizado de un intelectual como vía para reforzar el valor de la creación sin dar elementos de la obra que se presenta.

Partes de una nota científica

- *Qué*: de qué trata el libro en cuestión.
- *Para qué*: propósito u objetivo de la obra.
- *Para quién*: destinatario lector.
- *De quién*: datos del autor, curriculum, prestigio y publicaciones.

El orden de estos elementos puede variar e incluso suprimir algunos de ellos si es demasiado obvio. Ej.: Manual de medicina interna.

Indicaciones prácticas para la redacción de la nota de contracubierta

- Deben ser breves y sugerentes.
- Exponer lo más trascendental de la obra: es el autor quien ofrece esta información, ya que al concebirla reconoce su utilidad y aportes esenciales y diferentes. Sobre esta información el editor escribe la nota.
- Dar a conocer elementos novedosos y definitorios acerca de la importancia del conocimiento de ese tema.
- Debe aparecer una pequeña semblanza del autor.

- Estar redactadas de manera tal que tanto el vocabulario como la sintaxis no le sean extraños al lector.
- La nota debe ser llamativa, atractiva, informativa y confiable, su objetivo es atrapar al lector.
- Emplear los recursos del lenguaje publicitario pertinentes.

Recursos del lenguaje publicitario

- *Recursos fónicos y fonológicos*: estos son los juegos fónicos, como son aliteración, paranomasia y rima; utilización de fonemas, grafías y signos extraños al sistema fonético-ortográfico español y la aplicación de recursos sonoros. Se emplean más en publicidad televisiva o sonora.
- *Recursos morfosintácticos*: son los más en publicidad editorial. Sus características son:
 - Frases cortas y rotundas, la expresión ágil, sugerente y original.
 - La estructura interna del lenguaje publicitario está compuesta por tres ejes: denominación, predicación y exaltación.
 - Tono positivo: intenta resaltar el carácter singular y único del producto, mediante un vocabulario vivo, fuertemente apelativo o conativo.
 - Oraciones simples o complejas yuxtapuestas, debido al principio de economía.
 - Se emplea el adjetivo corriente en lugar del adverbio, pero el comparativo se usa muy poco, ya que no puede citarse el producto de la competencia como segundo término de la comparación. Sin embargo, se usa a veces dando por sobreentendido el segundo término. El superlativo se utiliza mucho más, pero este abuso ha traído como consecuencia la pérdida de parte de su significación, por lo que se suele reforzar con otros procedimientos: adjetivo en grado positivo y el empleo de sustantivos que tengan un contenido semántico superlativo.
 - Verbos: modos de indicativo e imperativo y se usan las formas verbales en presente y futuro, ya que son las que más se asemejan a la imagen y el significado que se pretenden dar, puesto que estas formas no admiten réplica alguna.
 - Empleo de la segunda persona gramatical con el fin de que la frase se sienta más personal y, de esta manera, resulte más convincente.

PROCESAMIENTO DE LA FICHA DE CATALOGACIÓN



La ficha de catalogación o ficha técnica, como comúnmente se conoce, facilita la centralización del procesamiento de libros y folletos editados, relacionado con la descripción bibliográfica o catalogación, indización y clasificación biomédica.

Estos procesos resultan imprescindibles para el almacenamiento, la búsqueda y recuperación de información en bases de datos, de forma manual o automatizada; se realizan bajo el estricto cumplimiento de normas y metodologías establecidas en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas (SNICM) como parte del Sistema Regional de Información en Ciencias de la Salud.

Para el caso de Cuba, específicamente en el SNICM, que posee una amplia red de bibliotecas médicas y otras instituciones de información diseminadas por todo el país, la centralización del procesamiento de libros y folletos mediante la ficha técnica, ofrece ventajas tanto para bibliotecarios, gestores de información, usuarios y casas editoras.

Las obras de ciencia y tecnología son las que generalmente contienen explícitamente estas fichas en sus páginas de créditos, con el objetivo de ofrecer datos sintetizados sobre la obra para su utilización eficiente en el procesamiento bibliográfico.

Esto contribuye a la centralización de la labor del procesamiento de la documentación en las bibliotecas, al mismo tiempo que evita la duplicación de esfuerzos, agiliza los procesos de búsqueda y recuperación de documentos y garantiza la calidad en los procesos de indización y clasificación por materias.

El proceso de catalogación de libros y folletos se realiza bajo los requisitos que establece la NC 154: 2002 Descripción bibliográfica de libros y folletos, emitida por la Oficina Nacional de Normalización de la República de Cuba, organismo que representa al país ante las organizaciones internacionales y regionales de normalización, cuya elaboración se realiza generalmente a través de los Comités Técnicos de Normalización.

Las reglas que conforman esta norma establecen los elementos necesarios para la descripción de libros y folletos, de modo que se logre uniformidad en la composición de los asientos bibliográficos y sirven de base a los especialistas en catalogación que utilizan tanto los métodos tradicionales como los automatizados.

Primer nivel de descripción bibliográfica

En el caso de las publicaciones de Ecimed, se adopta el primer nivel de descripción bibliográfica que aparece registrado en la NC 154: 2002 Descripción bibliográfica de libros y folletos, pues en este nivel se representa el número de elementos imprescindibles para la identificación de una obra.

Elementos que incluye la ficha técnica

Encabezamiento de entrada (AUTOR)

Título propio / Primera mención de responsabilidad, si difiere del encabezamiento; Mención de edición. Lugar de publicación: Nombre de la editorial, Año de publicación

Extensión de la publicación

-

-

Notas

El área destinada a las notas o tercer párrafo, debe escribirse a dos espacios interlineales del resto de las áreas de la ficha de catalogación según se indica en la NC.

El ISBN (Internacional Standard Book Number) o número normalizado, puede formar parte del tercer párrafo de la ficha de catalogación, pero se ha determinado que debe quedar en el área destinada al resto de los datos editoriales que integran la página legal de la obra, estilo que han adoptado otras editoriales.

El proceso de indización de libros y folletos, permite la asignación de descriptores de materia, imprescindibles en el procesamiento y la recuperación de documentos; para esto se orienta la utilización de la versión en línea del tesoro DeCS (Descriptores en Ciencias de la Salud), elaborado por Bireme (Centro Regional de Información en Ciencias de la Salud) que coordina las actividades relacionadas con la información en salud en la región de América Latina y el Caribe (disponible en el sitio: <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>).

Los descriptores y calificadores que se asignen a cada ficha de catalogación deben mantener la sintaxis de los descriptores y calificadores en español tomados del DeCS.

Los calificadores deben escribirse separados de su correspondiente descriptor mediante una línea diagonal (/) como se indica en el DeCS utilizando la abreviatura establecida para el caso.

El proceso de clasificación de libros y folletos, posibilita la asignación de la clase y subclase, que integran parte de la signatura topográfica de las fichas. Para este proceso se orienta la utilización de la versión en línea del Clasificador de la Biblioteca de Medicina de los EE.UU. (NLM) que se encuentra disponible en el sitio: <http://wwwcf.nlm.nih.gov/class/OutlineofNLMClassificationSchedule.html>

La clase principal que se asigne aparecer en mayúsculas y la subclase en números arábigos, de igual modo que aparece en el Clasificador de la NLM.

Ejemplo de ficha

Catalogación Editorial Ciencias Médicas

Castell-Florit, Pastor.

La Salud Publica y su carácter integrador / Pastor Castell-Florit.
La Habana: Editorial Ciencias Médicas, 2008.

[X] 92 p. il., tab.

SALUD PÚBLICA, ACCIÓN INTERSECTORIAL (indización por el DeCS)

WA 31 (clasificación por la NLM)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ESTILO HARVARD



Definición, ubicación y ordenamiento

Las referencias bibliográficas consisten en un conjunto de fichas técnicas, contentivas de aquellos elementos que permiten al lector identificar la fuente de la información no original, citada en el texto principal de la obra. Las integran las fichas correspondientes a:

1. Obras publicadas.
2. Originales aceptados por una entidad editorial (“en prensa”).
3. Documentos depositados en centros de documentación, bibliotecas y archivos de instituciones especializadas (“inéditos”).

En libros y folletos, las referencias pueden ubicarse a continuación del texto principal, o al final de cada parte o capítulo de la obra. No se utilizará el sistema de ubicar las referencias a través del texto principal, en forma de notas de pie de página. Cualquiera que sea la ubicación que se le dé a las referencias, esta debe comenzar siempre como una valoración aparte.

Dentro de las referencias bibliográficas, las fichas técnicas se pueden ordenar, en dependencia de propósitos específicos:

1. Alfabéticamente por autores.
2. Según se citan en el texto principal.
3. Cronológicamente.
4. Por tipo de material (libros, documentos, revistas, etc.).
5. Por materias.
6. Geográficamente.
7. Por la combinación de dos o más de las alternativas anteriores.

La ficha técnica de la referencia bibliográfica

Una manera fácil de precisar cuáles son los elementos básicos de la ficha técnica consiste en preguntar ¿quién, cuándo, qué, dónde y cuán-

to? (en ese orden); *quién* es el autor de la obra o del documento; *cuándo* es el año; *qué* es el título; *dónde* es la entidad editorial o depositaria y *cuánto* es la colación o el número de páginas o los tomos de que consta.

A continuación se presenta un conjunto hipotético de referencias ordenadas alfabéticamente por autores (y bajo estos, cronológicamente), que es la forma de ordenamiento más generalizada en la práctica universal de la ciencia y la técnica. Las letras que aparecen entre paréntesis al final de cada ficha se citan, a manera de ejemplos, en los incisos 16 a 47, en los cuales se explica el tratamiento que corresponde dar a cada uno de los cinco elementos (autor, año, título, entidad y colación) que conforman la ficha técnica.

Ejemplos

Academia de Ciencias de Cuba; Consejo Editorial (1977): *Manual de normas editoriales para las publicaciones seriadas de la Academia de Ciencias de Cuba*. Dirección de Publicaciones, La Habana, 62 pp. + 32 p.n.n. **(a)**

Academia de Ciencias de Cuba y Academia de Ciencias de la URSS (1970): *Atlas nacional de Cuba*. Dirección Nacional de Geodesia y Cartografía, Consejo de ministros de la URSS, Moscú, 132 pp. + 12 p.n.n. **(b)**

Asencio, M. (1973): Control y servicio bibliográfico. En *Decimocuarta Reunión de la Asociación Latinoamericana de Bibliotecas*, Caracas, 1972 (Universidad del Oeste de Maracaibo), *Resúmenes*, 298 pp. 68-69. **(c)**

Asociación Latinoamericana de Bibliotecas (1973): *Resúmenes de la Decimocuarta Reunión*, Caracas, 1972 (Universidad del Oeste, Maracaibo), 298 pp. **(d)**

Castro Ruz, F. (1976): Informe del Comité Central. En *Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba*. La Habana (Dirección de Orientación Revolucionaria, La Habana), *Memorias*, tomo 1, pp. 28-54. **(e)**

Comité Estatal de Normalización; Cuba (1984a): *Abreviación de títulos de publicaciones seriadas*. Unidad Impresora CEN, La Habana, 8 pp. **(f)**

_____ (1984b): *Código para la representación de los nombres de los países*. Unidad Impresora CEN, La Habana, 16 pp. **(g)**

Echevarría, J.M. [en prensa]: "Principios de toponimia". Editorial Academia, La Habana. **(h)**

Federation Internationale de Documentation (1964): *Manuel pratique de reproduction Documentaire et de sélection*. Gauthier-Villars, París, tomo 1, 286 pp. [citado por Ward, 1979]. **(i)**

Furrazola Bermúdez, G. (1970): Geología. En *Atlas nacional de Cuba* (Academia de Ciencias de Cuba y Academia de Ciencias de la URSS), Dirección Nacional de Geodesia y Cartografía, Consejo de Ministros de la URSS, Moscú, pp. 14-15. **(j)**

Granma; La Habana (1982): “Nuevos logros científico-técnicos”, año 18, No. 211, p. 2,16 de septiembre. **(k)**

Hernández Contrera, L. F. (1980): “Compatibilidad de los lenguajes de búsqueda informativa” [inédito], tesis de candidatura, IDICT, Academia de Ciencias de Cuba, La Habana. **(l)**

Instituto de Oceanología; Academia de Ciencias de Cuba (1984): *Tablas de mareas*. Editora de la Academia de Ciencias de Cuba, La Habana, 212 pp. **(m)**

International Federation for Documentation (1965): *Abstracting services*. Pergamon, Londres, 218 pp. **(n)**

Monkhouse, F. J., y H. R. Wilkinson (1966): *Mapas y diagramas; técnicas de elaboración y trazado* [traducido del inglés]. Vilassar de Mar, Barcelona, 1969 (col. “Ciencias Geográficas”, No. 6), 323 pp. **(o)**

Ortega, D. (1978): “Presente y futuro de la computación en Cuba”, *Bohemia*, La Habana, año 70, No. 18, pp. 46-47, 83, 20 de junio. **(p)**

Partido Comunista de Cuba; Dirección de Orientación Revolucionaria (1976): *Memorias del Primer Congreso*, La Habana, tomo 1, 263 pp. **(q)**

Pruna, P. M. (1982): El papel de la investigación fundamental en el desarrollo económico. En *Cuestiones de la ciencia y la tecnología en Cuba* (T. W. Sáenz y E. García Capote, eds.), Editorial Academia, La Habana, pp. 349-359. **(r)**

Sáenz, T. W. y E. García Capote, eds.(1982): *Cuestiones de la ciencia y la tecnología en Cuba*. Editorial Academia, La Habana, 486 pp. **(s)**

Sokolov, V. (1981): *Centros nacionales de servicio bibliográfico y documentario* [en ruso]. Akademia Nauk SSSR, Moscú, 63 pp. **(t)**

Torre Lugo, R. de la, S. Álvarez, J. M. Plasencia Noy, y F. Del Risco (1975): “Memoria descriptiva de los yacimientos minerales de Pinar del Río” [inédito], Fondo Geológico Nacional, La Habana. **(u)**

Facultad de Pedagogía; Universidad Nacional; Colombia (1977): *Organización de los centros de educación superior*. Editora Universitaria, Bogotá, 2da. Ed., 1981, 36 pp. **(v)**

Ward, S. L. (1979): Automatis semantic analysis. *Electronics*, 68(2): 14-21. **(w)**

_____ (1981): Text analysis. En *Analytical procedures* (A. F. Trueb y M. Forbes, eds.), *J. Amer. Soc. Inf. Sci.*, 36:1-128. **(x)**

Ward, S. L., F. Colbert, G. H. Byrnes, T. W. Evans, M. Roe, et al (1976a): *Information system*. Butterworths, Londres, 2 tomos. **(y)**

Ward, S. L., A. Smith, y C. Parkers (1976b): "Mechanized documentation". *Bull. Australian Inst. Sci. Document.*, ser. cybernet., 28(3/4): 206-214. (z)

Autores

Tratándose de autores personales, se muestra el tratamiento adecuado (inversión de apellido y nombre, puntuación y uso de mayúscula y de la conjunción "y") en los casos de uno (ej. c, e, h y otros) de dos hasta cinco (ej. o, s, u y z); y de más de cinco autores (ej. y). Obsérvese que los nombres de pila se inician aunque aparezcan escritos completos en la obra o documento.

Si el lugar del autor lo ocupa un editor o compilador, esto se indica colocando la abreviatura "ed." o "comp." (o "eds." o "comps.") a continuación del nombre, con interposición de coma (ej. s).

Tratándose de autores corporativos (instituciones, organismos, sociedades, dependencias de gobierno, y otros) el asiento del autor se inicia con el nombre de la entidad directamente responsable de la publicación o de la confección del documento, seguido de la entidad superior a la cual se subordina; si la ciudad o el país no figuran en el nombre de la entidad superior (o si la ciudad es poco conocida) se añade el nombre del país (ej. m y v). Pero puede ocurrir también que la entidad superior, o una de sus divisiones, organizativas menores, sea responsable directa de la publicación (ej. a, f y c), o que lo sean dos o más entidades superiores (ej. b).

Cuando el autor corporativo es una organización internacional, basta con consignar el nombre de esta como asiento de autor, pero en el idioma de la obra (compárense los ej. i y n). Si la organización internacional es bien conocida por una sigla que no varía con el idioma (p. ej. UNESCO), puede utilizarse la sigla como asiento de autor; pero si se la conoce por siglas múltiples (p. ej. ONU, UNO, etc.), la sigla debe atenderse al idioma del documento o el nombre escribirse completo ("Naciones Unidas" o "United Nations", y se suprimirá "Organización de...").

Las obras de un mismo autor (o de una misma combinación de autores) se ordenan cronológicamente, y a partir de la primera ficha se sustituye el nombre del autor o autores por 10 guiones consecutivos (ej. f-g y w-x). Independientemente de la cronología, todas las obras de un autor deben aparecer primero que aquellas en que dicho autor figure como autor principal en combinación con otros autores (ej. w-z); estas últimas se ordenan alfabéticamente atendiendo al apellido principal del segundo autor (ej. y-z), y si este se repite, se atiende al tercer autor, y así sucesivamente.

Bajo el mismo autor o combinación de autores, o entre combinaciones de tres o más autores distintos con el mismo autor principal, las obras de un mismo año se distinguen mediante letras minúsculas subrayadas, colocadas junto al año (ejs: f-g o y-z); igual procedimiento se aplica en los casos de originales aceptados por una entidad editorial. Todo nombre de autor escrito en caracteres que no sean romanos (búlgaro, griego, hebreo, ruso, etcétera) debe transliterarse si es personal, o traducirse al español si es corporativo.

Si una obra o documento careciera de autor, editor o compilador, puede emplearse la palabra “Anónimo” como asiento de autor. Si se trata de un material anónimo en la prensa escrita, el nombre del órgano periodístico se utiliza como asiento (ej. k), lo cual no obsta para que la ficha esa tratada convencionalmente si se identifica al autor del material periodístico que se desea citar (ej. p).

Año

El año de publicación de una obra, o de terminación de un documento en depósito institucional, se coloca (entre paréntesis) a continuación del autor de la ficha. Tratándose de originales aceptados por una entidad editorial, la frase “en prensa” ocupa el lugar del año, entre corchetes (ej. h), y la ficha se coloca después de la última que aparezca con año especificado si hay varias bajo un mismo autor o combinación de autores.

Si se trata de: (1) una traducción, (2) una edición moderna de una obra clásica, (3) una edición revisada o que implique algún cambio en la compaginación o la disposición del texto original; el año que figure entre paréntesis, a continuación del autor, será el de la edición original; en tanto el año de la traducción o de la edición posterior se anota a continuación de la ciudad de residencia de la entidad editorial (ej. o), o del número de orden de la edición cuando éste aparece (ej. v).

En los casos de resúmenes o memorias (“proceedings”) de congresos, simposios, y otros tipos de reuniones, el año que figure entre paréntesis será el de la publicación, en tanto el año en que se celebró el evento se anota a continuación de la ciudad en que éste tuvo lugar (ej. o); pero si ambos años coinciden, se omite el segundo (ej. o). La palabra “Proceedings” aparece con frecuencia formando parte del título de publicaciones seriadas de países anglófonos; se tendrá especial cuidado de no confundir esta circunstancia con aquélla en que dicha palabra funciona en su acepción de “Memorias” o “Actas” de un evento celebrado.

Si una obra de varios tomos se ha publicado durante una serie de años, solo se anotan en la ficha el primero y el último de la serie, unidos

por guión (1974-1985), salvo que la obra continúe publicándose (1974-) o que la ficha se refiera solo a uno de los tomos (ej. i). Si la obra o el documento careciera de fecha especificada, se anota la abreviatura “s.f.” entre corchetes, en el lugar que normalmente ocupa el año.

Título

El título debe aparecer en la ficha a continuación del paréntesis que incluye el año, con interposición de dos puntos (:) entre ambos elementos; cuando existe subtítulo, este debe separarse del título por punto y coma, y comenzar con minúscula (ej. o), a menos que se le haya dado un tratamiento distinto en la fuente original.

El título (y también el subtítulo) debe subrayarse si corresponde a una obra publicada en forma de libro o folleto (ejs. a, d, f, i, m, o, s, t, v o y); no debe subrayarse si corresponde a un artículo de publicación seriada (ejs. w, x y z); y debe entrecomillarse si se trata de un documento en depósito (ejs. l y u), de un trabajo en prensa (ej. h), o de un artículo de un órgano periodístico (ejs. k y p). Todo título escrito en caracteres que no sean romanos debe traducirse al español (excepto los nombres propios, que deben transliterarse).

A continuación del título, y entre corchetes, se indica si se trata de un documento en depósito (ejs. l y u) o de una obra traducida (ej. o), o si es solo el título el que ha sido traducido (ej. t). Cuando un libro o folleto está constituido por una recopilación de artículos de varios escritores, o está estructurado en partes o capítulos escritos por personas distintas, es posible referirse en la ficha a una de las contribuciones individuales, a cuyo efecto se anota el título de ésta, terminado con punto, y a continuación el título general de la obra (subrayado), precedido de la palabra “En” (ejs. c, e, j y r); excepcionalmente, una referencia del tipo “En” puede corresponder, a su vez, a una publicación seriada (ej. x). Si el propósito de la cita no es referirse a una de las contribuciones individuales sino a la obra completa, la ficha se trata convencionalmente como otra obra cualquiera (compárese el ej. c con el d, el e con el g, el j con el b, y el r con el s).

Entidad

La entidad responsabilizada con el procesamiento editorial o poligráfico de la obra, o con la custodia del documento en depósito, debe figurar en la ficha a continuación del título (transliterada si aparece en un idioma que no utiliza el alfabeto romano; ej. t). Si se trata de un artículo

de publicación seriada (ejs. x y z), se anota el nombre de ésta como asiento de entidad, omitiendo artículos, preposiciones y conjunciones, y abreviando las palabras principales que no sean nombres propios o sus derivados, excepto “American” (Amer.), “British” (Brist.) y “United States” (U.S.); no se abrevian tampoco los nombres de publicaciones seriadas constituidos por un artículo y otra palabra o por una sola palabra (ej.w).

Si se trata de un artículo periodístico, se anota el nombre del órgano de prensa como asiento de entidad, seguido del de la ciudad de residencia, con coma interpuesta (ej. p); obsérvese que el nombre del órgano se subraya, excepto si se utiliza como asiento de autor (ej. k). Si se trata de un libro o folleto (ejs. a, f, i, n, o t, v o y), de un documento en depósito (ejs. l y u), o de un trabajo aceptado para publicar (ej. h), se anota (sin abreviar ni subrayar) el nombre de la entidad responsabilizada con el procesamiento editorial o poligráfico, o con la custodia del documento en depósito, seguido del nombre de la ciudad de residencia (la primera que aparezca, si más de una), castellanizado siempre que sea posible. En el caso de empresas editoriales, se omiten los epítetos comerciales “y Compañía”, “e Hijos”, “Incorporada”, “Limitada”, etcétera, cualquiera que sea el idioma.

Tratándose de memorias o resúmenes de eventos, la entidad y la ciudad de residencia se colocan entre paréntesis a continuación del nombre de la ciudad donde se celebró el evento (ej. o), aunque puede mediar el año de dicha celebración si no coincide con el de la publicación (ej. c).

En libros y folletos, cualquier edición que no sea la primera se indica mediante su número ordinal correspondiente (“2da edn.”, “7ma. edn.”, “15ta edn.”), anotado entre comas a continuación del nombre de la ciudad de residencia (ej. v). Si un libro o folleto forma parte de una colección, esto se indica entre paréntesis antes de pasar a la colocación (ej. o).

Colación

La colación es la parte de la ficha que especifica el número de páginas o de tomos de que consta una publicación. Aparece a continuación de las anotaciones relativas a la entidad, pero se omite totalmente cuando se trata de trabajos en prensa (ej. h) o de documentos inéditos (ejs. l y u). En libros y folletos, basta con anotar el número total de páginas, seguido de la abreviatura “pp.” (singular, “p.”), si se trata de una obra en un solo tomo (ejs. m, n, s, t, y v) o si la ficha alude exclusivamente a uno entre varios tomos de una obra (ej. i); pero si la ficha se refiere a la totalidad de los tomos que integran la obra, solo se anota el número de éstos sin mencionar las páginas (ej. y).

Si al final de la obra aparecen páginas de texto no numeradas, esto se indica mediante el número correspondiente (precedido del signo +) y la abreviatura “p.n.n.” (ejs. a y b); si las páginas no numeradas son de ilustraciones, se indica el número total de éstas (“... + 6 figs.”; “... + 4 láms.”).

Cuando la ficha se refiere a una de las contribuciones individuales que integran una obra, se anotan las páginas que abarca dicha contribución dentro de la obra (la primera y la última páginas, unidas por guión), precedidas por la abreviatura “pp.” (ejs. c, e y r). En artículos de publicaciones seriadas, las unidades en que estas suelen dividirse o subdividirse (volumen, número, fascículo, etcétera) se expresan numéricamente, de manera sinóptica, unidas mediante dos puntos (:) a las páginas que abarca el artículo (ejs. w y x).

Si la publicación se divide, además, en series temáticas, la serie se anota sin subrayar (en forma abreviada, con minúsculas y entre comas) a continuación del nombre de la publicación seriada (ej. z).

En artículos periodísticos, cada elemento de la colación se anota separadamente (algunos abreviados: “no.”, “p.”, “pp.”), y se consignan el día y el mes que corresponden (ej. k); si el artículo se interrumpe para continuar en páginas posteriores, la anotación adopta la forma que se indica en el ej. p. Si no se ha tenido acceso directo a la obra o documento de referencia, sino que éste ha sido citado por otro autor, la ficha concluye con la anotación (entre corchetes) que remite al lector a la fuente de donde se ha tomado la cita (ej. i referido al ej. w).

Sistema de citación

El sistema más antiguo es el de numerar las fichas consecutivamente, una vez ordenadas alfabéticamente, y referirse a cada una por su número en el texto principal. Durante el último medio siglo, sin embargo, el llamado sistema “Harvard” de citación mediante autor y año se ha impuesto casi universalmente en la literatura especializada de la ciencia y la técnica.

El sistema numérico de citación tiene la virtud de la brevedad, pues solo se insertan números en el texto principal; pero tiene el inconveniente de que, una vez que las fichas han sido numeradas consecutivamente en las referencias, la adición o supresión de cualquier referencia obliga a renumerar las restantes fichas y sus correspondientes citas a través del texto principal; y en obras densamente cargadas de referencias bibliográficas y documentarias esto puede convertirse en una dificultad insuperable.

En cambio, el sistema de citación mediante autor y año permite añadir o suprimir referencias libremente, hasta el último momento y tiene la ventaja adicional de proporcionar al lector los medios para identificar la fuente de la información sin tener que interrumpir la lectura para verificar dicha fuente en las referencias, como ocurre con el sistema de citación numérica.

El sistema de citación mediante autor y año es obligado en publicaciones seriadas, y en este caso el formato de las referencias. En libros y folletos, en cambio, pudiera eventualmente resultar más apropiado el sistema numérico de citación, transformadas según las exigencias de este sistema.

Citas de referencias

Tratándose del sistema de citación mediante autores y años, se anota el apellido principal del autor o el nombre del autor corporativo, seguido del año de la referencia. Si el nombre del autor forma parte de la oración, solo el año irá entre paréntesis: "...de acuerdo con los resultados de Martínez (1978), Arencibia (1980, 1983b), Díaz y Cuervo (1981) y Gutiérrez (en prensa)".

En caso contrario, la cita irá íntegramente entre paréntesis: "...de acuerdo con los resultados de varios autores (Martínez, 1978; Arencibia, 1980, 1983b; Díaz Cuervo, 1981; Gutiérrez, en prensa)." Obsérvese en estos ejemplos que las citas se ordenan cronológicamente (no alfabéticamente) y que las referencias "en prensa" se ubican al final (ordenadas alfabéticamente, si hay más de una); obsérvese, además, el uso de la coma, del punto y coma, y de la conjunción "y". 41. En el caso de más de dos autores, se consigna solo el primero, seguido de la abreviatura de la frase latina *et alii* ("y otros"): "Martínez *et al.* (1978)."

Si coinciden autores distintos con el mismo apellido principal y el mismo año, se consignan, además, las iniciales del nombre de pila en cada caso: "(Martínez, 1978; J. M. Rodríguez, 1982;...)" Si hubiera que citar con mucha frecuencia autores corporativos, es posible transformar sus nombres en siglas, lo cual obliga a anteponer la sigla al nombre completo (con interposición de dos puntos) en la correspondiente ficha de la sección "Referencia"; pero este procedimiento debe limitarse a casos extremos.

Si se quiere especificar la página o páginas que abarca la cita en la fuente original, esto se indicará así: "... (Martínez, 1978:14)" o "... (Martínez, 1978:14-15)." Tratándose del sistema de citación mediante números, los dos ejemplos que aparecen en el inciso 40 adquieren la forma siguiente: (a) "...de acuerdo con los resultados de Martínez (19),

Arencibia (3,5), Díaz y Cuervo (11), y Gutiérrez (14)”; (b) “...de acuerdo con los resultados de varios autores (19, 3, 5, 11, 14).” Obsérvese que la numeración de las citas no tiene secuencia porque se mantiene tanto la citación cronológica en el texto principal como en el ordenamiento alfabético-cronológico en la sección “Referencia”; pero si las fichas de la sección se numeraran en el orden en que se citan en el texto principal, de todos modos sería imposible garantizar una secuencia absoluta en los números de las citas porque cualquiera de estas puede repetirse en el texto principal.

Si se requiere especificar la página o páginas que abarca la cita en la fuente original, esto se indica así: “... Martínez (19:181-183), Arencibia (3:73-74), ...”



Anexo 1. Ficha técnica de la obra a publicar



Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas
Editorial Ciencias Médicas

FICHA TÉCNICA

I. Título: _____

II. Autor(es): _____

III. Currículo (adjuntado)

IV. Colección: _____

V. Temática: _____

VI. Sinopsis:

VII. Características técnicas

Formato: _____

Cantidad de tablas: _____

Páginas estimadas: _____

Cubierta: _____

Total de cuartillas: _____

Encuadernación: _____

Cantidad de figuras: _____

Papel: _____

VIII. Argumentación:

IX. Avalado por: _____ Cargo _____

y _____ Cargo _____

X. Costos estimados

Costo editorial: _____

Ejemplares: _____

Derecho autor: _____

Costos poligráficos: _____

Costo total: _____

Anexo 2. Carta tecnológica (dorso)



Carta Tecnológica

Este documento constituye una guía técnica para desarrollar los procesos editoriales en la Editorial Ciencias Médicas.

Datos Generales

Título: _____

Autor (a): _____ Editor (a): _____

Diseñador (a): _____ Emplumador (a): _____

Corrector (a): _____ Fotógrafo (a): _____

Realizador (a): _____ Ilustrador (a): _____

Fecha de inicio: _____

Perfil: Libro Folio

Formato:

21 x 28 cm

15,5 x 23,5 cm

15 x 23 cm

16,5 x 23,5 cm

14 x 21 cm

Otro: _____

Tripa

B/N Color Mixto

Familias tipográficas posibles:

Times New Roman Toronto Times

Arial Humans Helvética

Medida de caja: **Puntaje:**

| | | |
|---------------------------------|--------------------|--------------------|
| Márgenes de la caja tipográfica | Interior: _____ mm | Exterior: _____ mm |
| | Superior: _____ mm | Inferior: _____ mm |

Párrafo: Equilibrado Alineado Justificado

Sangría: _____ mm

Cuadricillas de edición:

Columnas de Texto: 

Medida entre columnas: _____

Ilustraciones (cantidad):

B/N Color A línea

Nota: Las medidas se darán en Centímetros (cm) o en Milímetros (mm).

Cubierta y contracubierta

Cubierta: B/N Color

Tipog. Fotog.



Nota: En la Cubierta, debe aparecer el texto: Editorial Ciencias Médicas Times New Roman, a y b 12 puntos negros, centrada a 2 cm. de la base. Debe colocarse en color negro o en blanco según el fondo y su contraste. Debe dejarse siempre un margen de 5 mm por cada lado de la Cubierta/Contracubierta en el caso en el que los colores lleguen al borde de estas.

En la Contracubierta:

Tipografía: _____

Puntaje: _____

Justificación: Equilibrada Centro Derecha Justificada

Nota: El ISBN y Código de Barras en la contracubierta debe ir a 2 cm de la izquierda y a 2 cm. del borde inferior izquierdo. El logotipo debe tener 3 cm. de ancho y debe colocarse a 2 cm del borde inferior derecho y a 2 cm. del lomo.

Página legal

Tipografía: Times New Roman 10 pts., Just Izquierda

Fórmulas y ecuaciones

Tipografía: _____

Puntaje: _____ Filetes y/o líneas: 0,3 mm (Corol)

Medida entre ellas: _____

Justificación y espacio entre fórmulas: Según criterios del Editor y el Diseñador

Prólogo y/o prefacio

Tipografía: _____

Puntaje: _____ Interlineado: _____

Medida: _____ Párrafo: Eq Ala Fin

Sangría: _____ mm

Blanco del texto a la firma: _____ mm

Carta tecnológica (reverso)

Introducción

Tipografía: _____ **Puntaje:** _____

Medida de caja: _____ **Puntaje:** _____

Justificación: Izquierda Centro Derecha Justificada

Párrafo: Español Americano Francés **Sangría:** _____ mm

Tablas y cuadros

Titulos: Tipografía y puntaje como título y sin sangría y la palabra Tabla en negrita o no según editor/dispositivo

Cabezas: Tipografía: como título, sin sangría, sin rayitas o no según editor/dispositivo. Puntaje: 2 puntos menos que la línea.

Cuerpos: Tipografía: como título, blancos y sin sangría. Puntaje: 2 puntos menos que la línea.

Nota de la tabla: Tipografía: como título, blancos y sin sangría. Puntaje: 3 puntos menos que la línea.

Flechas exteriores: 1 pta. (PM 4.5)

Flechas interiores: 0,5 pta. (PM 4,5)

Tramazo: Los tramazos deben tener un 10% de gris.
Los tramazos a color los define el Diseñador con el Autor.

Índice de materia

Tipografía: como Título, Blancos y sin sangría. Puntaje: 2 puntos menos que la línea.

Nota: Siempre deben plantearse alfabéticamente y como punto al final, al final de dos columnas (según formato). Ejemplo: artículo 50, 51...

Ilustraciones

Legendas interiores: Tipografía: _____ Puntaje: _____

Pie de figura: Tipografía: _____ Puntaje: _____

Párrafo: Español Americano Francés **Sangría:** _____ mm

Flechas interiores: 0,1 - 0,3 mm (PM 4) **Puntos de flechas:**

Contenido

Tipografía: _____

Medida de caja: _____ **Puntaje:** _____

Justificación: Izquierda Centro Derecha Justificada

Párrafo: Español Americano Francés **Sangría:** _____ mm

Ejemplo: tabla 25: Valoración separa el Contenido

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| Vol 1 | Vol 2 | Vol 3 | Vol 4 |
|-------|-------|-------|-------|

Relaciones

1. Números romanos **Tipografía como la Típo**

A. Letras mayúsculas

1. Números arábigos

a.) Letras minúsculas

- Puntos

+ Puntos o bolitas

Nota: La relación de puntos o bolitas debe ser cuatro puntos mayor que la tipografía que los contiene.
Después de cada una relación, debe dar un EDTB a nivel para comenzar el cuerpo de texto que continúa con ella.

Misceláneas:

| Tipografía | Puntaje | Justificación | Observaciones |
|--------------|---------|---------------|---|
| Bibliografía | | | El puntaje de la bibliografía debe ser dos puntos por debajo de la línea |
| Notas al pie | | | Línea continua de la Nota: 3 cm. largo Grosor: una línea (PM 5). Just. a la izquierda Espacio entre líneas y entre 0,5 cm |

Valoraciones

| Tipografía | Puntaje | Justificación | Blancos |
|------------|---------|---------------|---------------|
| A | | izquier | mm Después mm |
| A1 | | izquier | mm Después mm |
| A2 | | izquier | mm Después mm |
| B | | izquier | mm Después mm |
| 2 | | izquier | mm Después mm |
| 3 | | izquier | mm Después mm |
| 4 | | izquier | mm Después mm |
| 5 | | izquier | mm Después mm |
| 6 | | izquier | mm Después mm |
| Automas | | izquier | mm Después mm |

Folio: Tipografía: como la línea, blancos o negros según editor/dispositivo y sin sangría.

| | |
|-----------------|-------------------|
| Pág. Par | Pág. Impar |
| | |

Cabezas:

(ver anexo)

Nota: El Editor del sitio presentará al Diseñador 5 (cinco) valoraciones (con o sin línea repetiendo de la 1 sangría y editará siempre para el nombre del capítulo. Las valoraciones A, A1 y A2 se editarán según el criterio del diseñador y tendrán mayor puntaje que las 6 propuestas por el Editor.
Se usará el EDTB para registrar las Valoraciones



R EVISTAS

FLUJOGRAMA EDITORIAL PARA LAS REVISTAS ●

INSTRUCCIONES A LOS AUTORES ●

ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS ●

CON LAS PUBLICACIONES SERIADAS

SCIELO CUBA ●

REQUISITOS DE UNIFORMIDAD PARA LOS ●

MANUSCRITOS ENVIADOS A REVISTAS

BIOMÉDICAS Y DE CIENCIAS DE LA SALUD

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA ESTILO ●

VANCOUVER

FLUJOGRAMA EDITORIAL PARA LAS REVISTAS



Un factor determinante en la calidad de una revista es el trabajo en conjunto de todos los miembros de su comité editorial con vista a garantizar el desarrollo y funcionamiento estable de un flujo, que arranca con el recibo del manuscrito y termina con la distribución de la revista.

El proceso o flujo productivo editorial se establece por el organismo responsable de la publicación, mediante la confección de un flujograma que responda satisfactoriamente a las necesidades y posibilidades de publicar información en un tiempo determinado con la calidad requerida. Este proceso primario ofrece una garantía para el cumplimiento de las actividades editoriales y, por consiguiente, para lograr y mantener una estabilidad en la edición de las publicaciones. El proceso editorial a que se somete un artículo científico antes de publicarse en una revista es muy complejo. Cada paso por el cual transita un documento hasta llegar a su destino final (el lector) requiere de un trabajo muy profesional y dedicado.

Recepción de artículos

La entrada de un artículo constituye el primer eslabón de la cadena de producción de una revista científica. Cada manuscrito recibido debe tener una estructura predefinida en dependencia de la metodología empleada. Las instrucciones a los autores deben ser específicas para cada revista, delimitan y establecen el tipo de artículo que se desea publicar y las características que debe poseer para poder avanzar y cumplir todo el proceso.

Los artículos siempre deben entregarse al órgano encargado por el comité editorial para su evaluación. Los criterios de aceptación y selección de los manuscritos que se publicarán se definen por el propio comité, que ha establecido previamente la misión y visión de su publicación. El sistema de arbitraje posee una función decisiva en este proceso. Un buen sistema de arbitraje para una revista científica es la garantía de

su éxito como material científico, por eso, su importancia. Un arbitraje bien organizado es capaz de detectar la mayoría de las dificultades que puede presentar un manuscrito, el plagio, la publicación duplicada o el fraude, por solo citar algunos.

Los sistemas actuales de arbitraje van desde los "más abiertos" hasta los "más cerrados". Los manuscritos enviados a la mayoría de las revistas médicas cubanas se someten a un proceso de arbitraje por pares (peer review) y a doble ciegas, es decir, donde el árbitro no conoce el autor del artículo, ni el autor conoce el árbitro que evalúa su trabajo. En este caso, los artículos se someten a la consideración de dos especialistas entendidos en la materia para buscar un consenso para la aceptación o rechazo del material presentado. Cuando ambos especialistas difieren en sus criterios, se busca el juicio de un tercero, para elaborar un veredicto final. La selección de los árbitros es responsabilidad del comité editorial. Finalmente, se emite un dictamen donde se acepta, se acepta con modificaciones o se rechaza el trabajo. Cualquiera que sea el veredicto debe comunicarse de inmediato al autor. La evaluación de arbitraje constituye un paso clave en la aceptación de un artículo, pero es la decisión del consejo editorial la que emite el veredicto final.

Evaluación editorial

Es un proceso primario y constituye un elemento clave para garantizar posteriormente el trabajo de edición. En este proceso, el editor-redactor analiza el artículo mediante lo que se considera una lectura inicial. El especialista busca deficiencias técnicas y de estructura que pudieron pasar inadvertidas para el comité editorial y determina la calidad de las imágenes, tablas y referencias bibliográficas del manuscrito. En caso de encontrar alguna deficiencia, es el momento preciso para comunicárselo al autor, si el asunto es muy difícil de resolver por parte de los especialistas de la editorial.

Un editor-redactor debe ser un especialista con vínculos muy estrechos con la disciplina y profesión en que se desarrolla la revista en el proceso editorial; debe poseer, además, conocimientos generales sobre cada proceso editorial, a tal punto que sea capaz de evaluar el trabajo realizado en cada proceso.

La mayoría de las dificultades que generalmente se detectan en este paso son: imágenes que no poseen la calidad requerida para su realización, tablas realizadas con un nivel de complejidad elevado y que muchas veces ni el propio autor puede resolver y la omisión de datos importan-

tes en las referencias bibliográficas (año, editorial, ciudad...). Un buen proceso de evaluación editorial garantizará, en gran medida, el dinamismo del resto de los demás procesos editoriales.

Conformación

Analizados los detalles técnicos y científicos de todo el material que se pretende publicar, se procede a la conformación del número de la revista.

Este es un proceso que necesariamente debe realizarse en conjunto con la participación de una representación importante del comité editorial y el editor-redactor. Se decide, entonces, el número de artículos que conformarán el número, los tipos de artículos (la dirección de la revista decide los tipos de artículos que publicarán según la política establecida), las secciones y otros lineamientos generales. A partir de ese encuentro, se puede decir que comienza en trabajo editorial puro.

Es importante destacar que solo se declara una revista como conformada cuando cada uno de sus artículos seleccionados ha cumplido satisfactoriamente todas las etapas descritas con anterioridad. La editorial, por su parte, comienza a realizar su cronograma de producción a partir de ese momento. El cronograma de trabajo editorial se establece y convenia entre ambas entidades, y se estima el tiempo que puede demorar el proceso.

Con el desarrollo de la publicación electrónica, el proceso de conformación de un número de revista puede ocurrir en otro momento del flujo. El formato digital imprime al proceso una agilidad considerable, que garantiza que el artículo pueda publicarse sin necesidad de que espere el tiempo que requiere la conformación del número completo. El proceso de conformación para las revistas electrónicas puede realizarse con los artículos disponibles en línea.

Por tanto, el período de tiempo que transcurre entre el momento en que un artículo se aprueba y se publica puede reducirse considerablemente. Es posible crear espacios donde se difundan preliminarmente los trabajos que se van a publicar en los próximos números de una revista o una sección para la presentación de sus resúmenes. Se recomienda que esta variante de publicación se realice con los artículos previamente editados porque, una vez colocados a la disposición del usuario, estos pueden referenciarlos, aún cuando no aparezcan incluidos en un número específico de la revista.

Redacción o corrección de estilo

El trabajo de redacción de los artículos es, tal vez, el más complejo del proceso editorial. Redactar un artículo científico es una labor que requiere de una preparación profesional especializada. Es fundamental el conocimiento de la terminología científica específica de la temática que trate la revista.

El artículo científico, como se ha planteado, tiene una estructura definida, y cada una de sus secciones responde a una serie de características que se han establecido por consenso internacional. No obstante existen particularidades según el tipo de artículo. La ortografía y la concordancia son dos de los aspectos que el editor determina mientras redacta un manuscrito.

La habilidad para pasar los datos de un gráfico o una tabla al texto, de poder hacer entendible al público en general lo que otros escriben, solo se adquiere con la experiencia. Del resultado de este proceso depende, en gran medida, que el lector pueda comprender correctamente el mensaje enviado por el autor.

Existen dos tipos de corrección: la simple, que garantiza la corrección ortográfica así como la gramática, la puntuación y la ortografía, y el nivel de corrección compleja, que implica explicar con claridad los argumentos donde existe falta de claridad de expresión. A veces, incluye un gran trabajo de reorganización y redacción del texto.

Trabajo de diseño

El trabajo de diseño es, sin dudas, una pieza clave dentro del flujo de trabajo de una revista. La concepción de una buena imagen para una publicación por ejemplo, es también un sinónimo de éxito, de ahí la importancia de la realización de un buen trabajo en esta área.

Esta actividad también ha experimentado algunas variaciones en su propio flujo, por las posibilidades que existen actualmente con la publicación en distintos soportes, es decir, el trabajo para el formato electrónico y para el formato impreso.

En el caso de las revistas científicas, se prefiere siempre, independientemente del formato que se utilice, el empleo de diseños sobrios y que destaquen, por encima de todo, la información científica y relevante: "a buen entendedor, con pocas palabras basta".

Al finalizar el trabajo de redacción, el departamento de diseño recibe las imágenes ya sea como figuras a línea (generalmente gráficos) o medios tonos (fotografías), una vez que el editor ha realizado

los señalamientos correspondientes. El proceso de marcación para las revistas en formato impreso es esencial y consiste en dimensionar cada texto e imagen, a partir de una carta tecnológica (documento que realizan los especialistas en diseño y maquetación y que incluye las características tipográficas, imprescindible para la composición de la revista impresa) previamente confeccionada por el diseñador y aprobada por el editor, el que -a su vez- presentará al comité editorial para su aceptación final.

Generalmente, el editor-redactor realiza el trabajo del texto en soporte digital (siempre que sea posible), de forma que cuando el proceso de redacción culmina, la revista está lista para la composición. En el trabajo de diseño se definen las dimensiones y posiciones de cada una de las figuras que se van a colocar en la revista.

Filtraje

El filtraje es un proceso de revisión final del trabajo de edición. Este paso no debe omitirse aunque el editor puede seleccionar en que momento es más oportuno hacerlo. Un buen trabajo de redacción puede conducir al cambio de formato sin necesidad de filtraje. La fase de filtraje es también una garantía de calidad, esta vez realizada por parte del redactor.

Antes de pasar a otro proceso, y una vez que ha concluido el trabajo de redacción, los artículos deben devolverse a los autores con el objetivo de que estos aprueben las modificaciones hechas a sus manuscritos y expresen sus criterios. Este proceso no debe demorar más de cinco días en dependencia de la complejidad del texto, de lo contrario comprometería el cronograma de trabajo establecido.

Transferencia a Lenguaje de marcas. Maquetación para publicación electrónica

Este proceso inicia las etapas para la publicación electrónica. Puede realizarse antes que la composición para el formato impreso, por las ventajas que otorga al proceso editorial y de comunicación científica la facilidad de publicar la revista rápidamente en su sitio Web.

Durante la realización del proceso pueden introducirse algunos errores en el proceso de transferencia, pero realmente son mínimos y se pueden detectar en el trabajo de filtraje que se debe realizar en este paso.

El texto previamente preparado se lleva a página Web mediante cualquiera de los programas editores de páginas Web. Se recomienda utilizar Macromedia Dreamweaver, versión 4.0, MX o superior, por las ventajas que ofrecen. En estos programas, se preestablecen los atributos y estilos que presenta la publicación y que fueron definidos en la etapa de diseño.

Este es un tipo de trabajo sencillo y que el propio editor puede realizar, una vez que conoce el procedimiento. Es importante destacar que la preparación correcta de los textos en el proceso de redacción garantizará que el proceso de maquetación para web sea mucho más fácil y asequible.

Existen plataformas con estilos definidos que garantizan la calidad y uniformidad del trabajo que se pretende realizar.

Con el objetivo de facilitar el proceso de publicación en formato electrónico se han desarrollado diferentes variantes en forma de plataformas con propiedades de gestores de contenido, capaces de facilitar el tránsito del proceso editorial totalmente de forma virtual. En la actualidad tienen mucho éxito modelos como el de *Open Journal System*, Editorial Express y el Bench Press, por solo citar algunos, y que constituyen verdaderos sistemas para el trabajo editorial de revistas científicas electrónicas.

Maquetación para formato impreso

Este es el paso que integra los procesos anteriores (redacción, diseño, ilustraciones); en esta etapa se define cada página de la revista, tal y como se verá en el formato impreso. Solo un buen marcaje y un buen diseño, predefinido, pueden garantizar un adecuado emplane o maquetación de la publicación.

Los softwares más empleados para este proceso son el Adobe Page Marker y el QuarX Express; ambos se emplean indistintamente según las habilidades de la persona que trabaja, y cada uno tiene sus facilidades y debilidades. Recientemente se incorporó el Adobe Indesing, un programa con más soluciones integradoras para este proceso.

Para el trabajo de maquetación, la persona encargada debe conocer las características técnicas de la publicación, reflejadas en la carta tecnológica preparada por el diseñador.

Un documento "limpio" desde su redacción en Word, prácticamente garantiza el mínimo de errores en el emplane. Este proceso, al igual que el anterior, requiere de una revisión minuciosa. La revista impresa

guarda una serie de patrones de conformidad y armonía que no son objetivo de una versión electrónica, aunque presenten cierta similitud, por lo que la revisión del emplane por parte del editor debe tener en cuenta estos aspectos; por ejemplo, la correspondencia que debe existir entre el índice general y el número de las páginas. El texto y las imágenes deben expresar una armonía que sincronice con el resto de la revista.

El número de páginas en relación con la cantidad de artículos que se desea publicar en un determinado número de la revista, se calcula con antelación y, en caso de error, siempre existen variantes de solución.

En los últimos tiempos, se ha puesto en práctica aprovechar los espacios en blanco que quedan, cuando un artículo concluye a media página. Promociones, secciones cortas, anuncios y otras variantes de información son algunos de los mecanismos utilizados para completar las páginas. De cualquier forma, las posibilidades de diseño son ilimitadas, y un buen diseño puede reducir al mínimo los espacios en blanco de una revista.

El emplane es la matriz de la salida impresa de la publicación; siempre debe revisarse, como mínimo 2 ó 3 veces antes de declararse lista para entregar a la imprenta.

Cierre

El cierre es el proceso final de edición de una revista. En esta etapa, intervienen las partes más importantes y responsables de toda la actividad; se combinan texto (tripa) y cubierta para conformar el producto que finalmente debe ir a la imprenta. En este proceso, se tiene listo el diseño de cubierta que se va a utilizar, previo acuerdo y aprobación con el comité editorial y el redactor. Esta actividad es muy importante porque es donde se realiza el "arte final" de la revista.

De esta versión final se extrae un archivo portable para colocar disponible en el sitio electrónico. el formato más utilizado es el PDF.

Industria

No es objetivo de esta contribución describir el proceso de impresión de una revista, pero sí referir algunos elementos importantes del proceso de preparación antes de entregar el arte final a la imprenta.

El departamento Técnico-Productivo debe realizar la coordinación y contratación de los servicios de impresión. Este procedimiento siem-

pre se ejecuta según las características de la publicación y las posibilidades económicas reales porque, en dependencia de estas últimas, se puede obtener un producto impreso de mayor o menor calidad.

Aquí debe considerarse el tipo de papel que se utilizará, el tipo de cubierta, la gama de colores a utilizar, tanto en la cubierta como en la tripa, así como el número ejemplares, entre otras características.

INSTRUCCIONES A LOS AUTORES



Consideraciones generales

Se publicarán los trabajos que guarden relación directa con cualquiera de las especialidades de la ciencias biomédicas, previa aceptación por los correspondientes comités editoriales según la publicación seleccionada.

Se aceptan colaboraciones nacionales y extranjeras en los idiomas inglés, francés, alemán, portugués y español, siempre que cumplan las recomendaciones a los autores para la presentación de los trabajos. Las contribuciones aceptadas se publicarán en idioma español con independencia de su lengua de origen.

Características de los originales

- Los trabajos deben ser inéditos. Una vez aprobados, no podrían someterse a la consideración de otra revista, con vistas a una publicación múltiple, sin la debida autorización de la ECIMED.

Cada comité de redacción se reserva el derecho de aceptar trabajos que hayan sido parcialmente presentados en algún evento o publicados en otra Editorial o en otro idioma, así como de las medidas con los autores que presenten trabajos que ya hayan sido publicados en otras editoriales con diferente autor o título.

- Extensión máxima: los textos no deben exceder las 12 cuartillas para los artículos originales de investigación y las 20 cuartillas para los artículos de revisión, incluidas las referencias bibliográficas y los anexos.

Presentación de los trabajos

Los manuscritos se deben entregar mecanografiados a espacio y medio en su totalidad, sin tachaduras ni enmiendas, con tipografía legible

(para las presentaciones en Word se deberá emplear letra Arial y puntaje, en papel blanco no traslúcido de 8½ x 11, con márgenes de una pulgada a cada lado e impreso por una sola cara. Las hojas se deben enumerar consecutivamente desde la página del título. El número de la página se colocará en el ángulo superior derecho de la hoja.

Las **tablas y figuras** deben ser de poca complejidad y ajustarse al formato de la publicación; no excederán de 4 en total y se entregarán en hojas aparte. No se intercalarán en el texto, en el que sólo se mencionarán.

La mecanografía de las tablas se realizará a espacio y medio, cada una se presentará en hoja aparte con un título breve y un conjunto de explicaciones en notas a pie de página.

Las imágenes no deben exceder los 150 Kb ni tener un tamaño superior a 650 píxeles. Los formatos admitidos para las imágenes son: el .jpg para las fotografías e imágenes de tonalidades fuertes; y el .gif para las imágenes o figuras a líneas (gráficos y esquemas)

Las **abreviaturas y siglas** se identificarán la primera vez que se mencionen. No se incluirán en el título ni en el resumen.

Número de copias: se exige del envío de dos copias impresas, acompañadas de su versión electrónica correspondiente, con el objetivo de facilitar el proceso de edición de los trabajos. En una de las copias impresas no deberán aparecer los nombres de los autores, sus afiliaciones, agradecimientos u otro dato, con el objetivo de que sea entregada para el proceso de arbitraje a doble ciegas.

Documentos adjuntos: cada contribución debe presentarse con con los siguientes datos:

- Título del trabajo.
- Nombre del o los autores.
- Nombre de la entidad donde trabaja(n) (incluye el nombre del departamento).
- Títulos académicos, categorías docentes, científicas e investigativas si las tiene. No se incluyen los cargos administrativos.
- Nombre completo, dirección de contacto, teléfonos y dirección electrónica, tanto del primer autor del trabajo como de los responsables de la correspondencia y del envío de copias del trabajo si no son la misma persona.
- Nombre de las organizaciones que patrocinaron el estudio si son diferentes a la de la afiliación de los autores.

En la misma hoja se colocará un breve encabezamiento a manera de resumen de no más de 40 caracteres, incluidos los espacios, que indique el contenido del trabajo. Si algún autor hubiera renunciado a aparecer

como autor del trabajo deberá ofrecerse su nombre completo y afiliación. Debe prestarse especial atención a la elaboración del título del trabajo el cual ha de ser conciso y exacto a la hora de expresar el tema sobre el que trata el manuscrito.

Cada trabajo que se presente para publicar deberá acompañarse de una carta firmada por todos sus autores en la que se exprese que dicho original no se ha sido sometido a la consideración de otra publicación con anterioridad, que se ha aprobado por todos sus autores para su publicación tal y como se presenta, y que los autores cumplen los requisitos de autoría.

Un autor es aquella persona que:

1. Realizó contribuciones sustanciales a la concepción, diseño, análisis, o interpretación de los datos;
2. Elaboró o realizó una revisión crítica del contenido intelectual
3. Aprobó la versión del trabajo que se propone para publicar.

Los que cumplan estas tres condiciones son los autores del trabajo. Las personas que hayan prestado su colaboración para la realización del estudio pero que no cumplan las condiciones mencionadas deberán identificarse y reconocerse como colaboradores en el acápite de agradecimientos.

En el mismo documento se suministrará información pertinente sobre presentaciones o publicaciones previas del trabajo propuesto, así como datos sobre el recibo de financiamiento para la realización del estudio. Deberán señalarse los datos necesarios para la localización del autor que correrá con los trámites de la publicación, así como los del autor responsable de la comunicación.

En el caso de los manuscritos que constituyen informes de ensayos clínicos, estos deberán estar previamente inscritos en los registros públicos.

Envío de trabajos mediante correo electrónico

Los autores que no residen en Cuba o vivan en territorios distantes pueden enviar, tanto sus trabajos, como la documentación relacionada, como un archivo adjunto mediante cualquiera de los gestores de mensajería que operan sobre Windows a las direcciones electrónicas previstas en cada una de las instrucciones específicas de las revistas.

La decisión de publicación corresponde al comité editorial y será comunicada oportunamente a la dirección señalada por los autores. En caso de no aceptación del artículo, este no será devuelto al autor.

Otras categorías de trabajos

Se admiten además contribuciones cortas que contengan descripciones de proyectos de investigación, resultados preliminares de investigaciones en curso, opiniones o ideas acerca de temas actuales en la especialidad, experiencias de viajes, reseñas históricas sobre entidades de información, experiencias personales o institucionales en la solución de problemas técnicos de la actividad, u otras de interés a juicio del comité editorial.

De igual forma, se acepta la presentación de conferencias o de ponencias expuestas en eventos o reuniones científicas en correspondencia con los intereses de los diferentes comités de redacción.

Las conferencias deben contener los siguientes datos en la primera hoja: nombre de la reunión o evento en que se presentó, organización responsable, así como fecha y lugar de celebración. Su extensión máxima será de diez cuartillas. Se publicarán cartas con no más de tres cuartillas.

Los materiales recibidos pueden publicarse total o parcialmente, de acuerdo con la importancia de la temática o por razones de espacio.

Presentación de los artículos originales y de revisión

Por ser los textos fundamentales en una revista científica los artículos originales y de revisión se distinguen por sobre otras categorías de materiales. Estos deben estructurarse de la siguiente forma:

- Introducción
- Métodos
- Resultados
- Discusión

Cada uno de estos apartados se iniciará en una nueva página.

Estos artículos deben acompañarse de un resumen, escrito en estilo impersonal, que contenga los objetivos del trabajo, los materiales y métodos utilizados, así como una breve descripción de los principales resultados y conclusiones. Los resúmenes se presentarán de forma estructurada y su extensión debe oscilar entre 250 y 300 palabras. Se agregarán a éste entre 3 y 10 palabras o frases claves para facilitar la indización del trabajo.

En la **introducción** se definirá tanto el tema que se abordará en el trabajo como sus antecedentes. Se expondrán los objetivos del estudio, así como la justificación para su realización. No se incluirán datos ni conclusiones propias del trabajo.

En la sección de **métodos** se describirán los materiales utilizados, los criterios de inclusión y exclusión de las entidades estudiadas, la composición y las características esenciales de las muestras estudiadas, así como los procedimientos, técnicas estadísticas (tipo de muestreo, prueba, etc.) de control de la calidad empleadas, siempre bajo un principio esencial: un especialista con conocimientos similares a los del autor debe poder reproducir el estudio realizado sin emplear más información de la que se ofrece en el trabajo sobre cómo realizó el estudio y los datos originales utilizados.

En el caso de métodos ampliamente conocidos, se suministrarán las referencias de los trabajos donde se explican minuciosamente; de lo contrario deberá añadirse una breve descripción. Cuando se empleen métodos desconocidos además de ofrecerse una información completa sobre ellos se expondrán las razones, ventajas y desventajas de su uso. Se deben especificar los programas empleados para el procesamiento de los datos.

Los **resultados** se presentarán en secuencia lógica, se emplearán solo las estadísticas pertinentes, así como los gráficos necesarios para exponer la información más importante hallada de acuerdo con los objetivos del trabajo. En el Texto no se repetirá la información presentada en las tablas y figuras. Se utilizarán los gráficos como una alternativa a las tablas, no se deberá duplicar la información en tablas y gráficos.

El empleo de unas u otros responde a su capacidad para facilitar la comprensión de la información y a la economía de la revista. Se evitará el reclamo de prioridad intelectual de los contenidos expuestos, así como la referencia de trabajos incompletos.

En el acápite de **discusión** se tratarán los aspectos novedosos aportados por la investigación. Se expondrán las conclusiones en consonancia con los objetivos del trabajo. Se explicará el significado de los resultados y sus limitaciones en relación con otros similares. No se repetirán los aspectos desarrollados en la introducción y los resultados. Se evitarán conclusiones o extrapolaciones injustificables con los datos utilizados.

Las **referencias bibliográficas** se presentarán según las "Recomendaciones del estilo de Vancouver" y se acotarán numéricamente por orden de aparición en el texto al final del trabajo.

En los agradecimientos se reconocerán las contribuciones necesarias para la realización del trabajo que no justifican su aparición como autores.

Consejos útiles para la redacción de los trabajos

- Escriba de forma concisa y clara.
- Emplee el estilo impersonal.
- Evite, siempre que sea posible, el uso de la voz pasiva.
- Cuide el uso de la letra mayúscula, así como la concordancia en género y número.
- Reduzca el empleo de los participios y gerundios a los casos necesarios.
- Evite las oraciones largas y las subordinaciones excesivas, utilice los signos de puntuación convenientes para separar los enunciados.
- Emplee racionalmente los medios para resaltar textos o elementos importantes.

Las recomendaciones anteriores se basan en el estudio de los errores más frecuentes en que incurren los autores de los trabajos sometidos a la consideración de los comités de redacción.

ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON LAS PUBLICACIONES SERIADAS



El ISSN en la publicaciones seriadas

El ISSN (International Standard Serial Number, Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un número internacional que permite identificar de manera única una publicación. Se reserva a las publicaciones en serie como los diarios, las revistas y otras. El ISSN permite normalizar las clasificaciones, en las bibliotecas ,por ejemplo.

El ISSN está normalizado por el texto ISO 3297 (ICS nº 01.140.20) y está constituido por los caracteres "ISSN" seguidos de dos grupos de cuatro cifras separados por guiones. La última cifra, situada en octava posición, sirve de clave de control; puede a veces tomar el valor "X", que representa el número 10.

Contrariamente al ISBN, las cifras del ISSN no significan nada en sí mismas. Son asignadas de forma secuencial, independientemente del país de origen, de la lengua, etc. A cada ISSN corresponde un título-clave así como una fecha de principio de publicación. La fecha de final se fija normalmente en "9999". El título-clave está formado por el nombre de la publicación y, eventualmente, por un calificativo, que frecuentemente es el lugar de publicación.

Función del ISSN

El ISSN debe considerarse como una parte básica de la publicación seriada, al igual que su título. Tiene como funciones, entre otras:

- Identificar al título de una publicación seriada en cualquier idioma y cualquier parte del mundo.
- Provee un método conveniente y económico de comunicación entre editores y distribuidores bibliográficos; convierte los sistemas de suministro comercial en sistemas ágiles y más eficientes.
- Se utiliza en bibliotecas, centros de documentación y unidades de

- información, para la identificación de títulos, el pedido y adquisición de publicaciones seriadas y el reclamo de entregas extraviadas.
- Simplifica los trámites en los sistemas de préstamo interbibliotecario, en los reportes y listados de los catálogos colectivos.
 - Es altamente apropiado en los sistemas de bases de datos computarizadas y el trabajo en red para la actualización y el encadenamiento, la transmisión y suministro de datos sobre publicaciones seriadas.
 - Se utiliza en algunos países para el control en los sistemas de depósito legal, servicios postales y en los de codificación de barras.
 - Es la base para los códigos normalizados que están en desarrollo y que identificarán entregas de publicaciones seriadas y artículos de revistas en edición electrónica.
 - Al ser un código legible a simple vista, permite que estudiantes, investigadores, especialistas en información y bibliotecarios puedan citar una publicación seriada con precisión y sin equívocos.

Publicaciones que pueden contar con el ISSN

1. Impresos o folletos
2. Microformas
3. Ediciones con lenguajes especiales para discapacitados
4. Medios mixtos
5. Fonogramas
6. Cintas legibles por computadora diseñadas para producir listas
7. Otros medios incluidos los visuales
8. Revistas

¿Cómo debe aparecer el ISSN?

En el ángulo superior derecho de la portada o cubierta de cada uno de los fascículos de la publicación o en un lugar visible.

Política sobre la creación de publicaciones seriadas en el MINSAP

El Ministerio de Salud Pública de la República de Cuba favorece la existencia y creación de publicaciones seriadas en las temáticas de las ciencias de la salud, como parte del proceso orientado a viabilizar que la producción científica y técnica de nuestro país alcance niveles de excelencia y visibilidad nacional e internacional.

Propósito

La presente política traza los lineamientos generales para la creación de nuevas publicaciones seriadas en el contexto del MINSAP. Se declaran los principios rectores de esa política, la razón que los anima y las implicaciones que supone su aplicación. Sobre esas bases, y atendiendo a las indicaciones generales establecidas por el CITMA, se podrán elaborar los procedimientos operativos para formalizar el proceso de inscripción.

Principios

1. Sobre el registro:
 - a) *Declaración.* Toda publicación seriada perteneciente al ámbito de la salud debe ser registrada debidamente.
 - b) *Razón.* Las publicaciones seriadas constituyen un medio de comunicación e intercambio de información útil para apoyar el trabajo de las instituciones y los profesionales de la salud. Su explotación exige de un ordenamiento básico que comienza con su inscripción de acuerdo a las normativas generales del Estado cubano y la práctica internacional.
 - c) *Implicaciones.* Quienes propongan la creación de una nueva publicación seriada deben cumplir las normas establecidas para su constitución, la primera de las cuales es la solicitud de inscripción con su fundamentación detallada. Ello supone un proceso previo de análisis y la posterior elaboración de un documento donde se expongan adecuadamente las motivaciones para hacer tal solicitud.
2. Respaldo institucional:
 - a) *Declaración.* Toda propuesta ha de tener debido respaldo institucional u organizacional.
 - b) *Razón.* La creación de una publicación seriada ha de ser solicitada

por una persona jurídica, la cual se responsabiliza con la fundamentación realizada. Esto confiere un marco legal e institucionalizado a dicha publicación y es uno de los componentes esenciales de su sostenibilidad.

- c) *Implicaciones*. La propuesta ha de ser coherente con la misión asignada a la institución correspondiente y deberá ser propuesta siempre por una persona jurídica.

3. Sostenibilidad:

- a) *Declaración*. Toda propuesta debe haber sido precedida por un análisis de sostenibilidad.
- b) *Razón*. Carece de sentido práctico iniciar un proceso de inscripción si no se tiene una certeza razonable de que se podrá cumplir con la naturaleza periódica y la calidad que han de caracterizar a toda publicación seriada.
- c) *Implicaciones*. Para que la publicación seriada sea sostenible, han de concurrir diversas condiciones de índole material, de recursos humanos, organizativos e institucionales. El examen perspectivo que ello supone, ha de contemplar no solo que en el momento de la solicitud se dan dichas condiciones sino que éstas estarán aseguradas en el futuro.

4. Racionalidad:

- a) *Declaración*. La propuesta debe respetar la idea de que el propósito de toda publicación seriada procura cubrir una laguna informativa que se padezca en el momento de su creación.
- b) *Razón*. No es recomendable iniciar el proceso para una publicación en caso de que ya exista otra que cumpla con el propósito que se quiere alcanzar con ella. Toda publicación de este tipo ha de orientarse a solucionar una carencia para garantizar así la posibilidad de transmitir o conferir visibilidad a una información necesaria para el mejor desempeño en la esfera correspondiente.
- c) *Implicaciones*. La propuesta debe incluir un análisis profundo y abarcador mediante el cual se demuestre que la publicación hará una contribución real y satisfará necesidades institucionales o profesionales no cubiertas.

5. Distinción entre publicaciones científicas de las que tienen otro carácter:

- a) *Declaración*. Las publicaciones seriadas de índole científica deben cumplir requisitos especiales, acordes a las demandas aceptadas nacional e internacionalmente para merecer tal condición.
- b) *Razón*. Las publicaciones seriadas pueden tener perfiles muy diversos, de acuerdo con el cometido que procuren cumplimentar. Algunas pueden ser de carácter meramente informativo o de divul-

gación; otras pueden ser publicaciones científicas. Estas últimas, puesto que aspiran a ser vehículo para dar a conocer resultados de investigación o recoger aportes teórico-metodológicos, han de satisfacer exigencias especiales que garanticen tal posibilidad.

c) *Implicaciones*. Las publicaciones científicas deben orientarse a la producción y diseminación de nuevos conocimientos, así como al logro de metas concretas en materia de formación y actualización de los trabajadores de la salud y al público en general. Deben cubrir, por tanto, un dominio concreto del conocimiento y hacerlo de acuerdo con normas propias de la comunicación científica contemporánea. Ello exigirá, en el caso del sistema de salud, que se acoja a los requisitos de la metodología SciELO, además de los establecidos por el CITMA.

6. Responsabilidad:

a) *Declaración*: La aprobación de una publicación seriada entraña el compromiso de cumplimentar las regulaciones formales establecidas por la Dirección Nacional de Publicaciones Periódicas para el mantenimiento de su existencia legal.

b) *Razón*: La Dirección Nacional de Publicaciones Periódicas (DNPP) establece resoluciones y reglamentaciones de obligatorio cumplimiento para que, una vez aceptada una publicación, esta sea incorporada al catálogo nacional y se mantenga como publicación activa.

c) *Implicaciones*: La institución responsable de la publicación ha de conocer y dominar las reglamentaciones y resoluciones establecidas por la DNPP acerca de las acciones necesarias para mantener la existencia legal de la publicación así como cumplimentarlas adecuadamente. El no cumplimiento de estas medidas establecidas conllevaría a acatar las sanciones que se impongan por parte de dicho organismo.

Alcance

La presente política debe ser tenida en cuenta por todas las entidades del MINSAP y está dirigida a ordenar de la manera más eficiente el proceso de inscripción de publicaciones; con ello se beneficiará todo el sistema de información relacionado con la encomienda del organismo en general, y se optimizará la marcha del Programa de Fomento a la Publicación Científica en particular.

Vigencia

La presente política entrará en vigor a partir de su aprobación por el MINSAP y es válida para las insituciones subordinadas a este organismo.

Procedimiento para inscripción de publicaciones seriadas en el MINSAP

A partir de los principios generales para la creación de nuevos títulos de publicaciones seriadas, mediante la presente regulación se establece el procedimiento que ha de seguirse para la solicitud.

Al concebir el proyecto de publicación seriada se deben haber garantizado las condiciones necesarias para que ésta pueda funcionar adecuadamente sin riesgo de interrupciones por razones logísticas.

Para esto debe existir un equipo de especialistas relacionados y comprometidos con la publicación, el cual constituirá el comité editorial. De ellos se seleccionará al editor jefe o director, y el resto de los miembros con sus funciones específicas. La figura del editor ejecutivo es de vital importancia por cuanto este constituye el eslabón organizativo del equipo. El proceso de redacción-edición de los textos debe estar garantizado preferentemente con un personal debidamente calificado.

El solicitante debe ser una persona jurídica quién, independientemente del formato preconcebido para la publicación, confeccionará un expediente con los siguientes elementos:

1. Carta de solicitud dirigida al director del CNICM.
2. Carta de solicitud dirigida a la Dirección Nacional de Publicaciones Seriadas.
3. Carta aval de la institución que se responsabiliza con la nueva publicación.
4. Carta aval de la Sociedad Científica correspondiente, avalada por el Consejo Nacional de las Sociedades Científicas de la Salud; y del Grupo Nacional de la especialidad y así como de la autoridad territorial correspondiente (Dirección Provincial o Municipal de Salud).
5. Documento que contenga el proyecto de publicación y que fundamente con suficiente precisión y amplitud los siguientes elementos:
 - Título de la publicación.
 - Objetivos y alcance.
 - Perfil temático.
 - Características principales (formato, cantidad de páginas, números al año, periodicidad).

- Fundamentación detallada de la necesidad de crear esta publicación (elementos históricos, racionalidad, sostenibilidad, etc.).
- Composición del Comité Editorial, incluyendo sus filiaciones institucionales y académicas.
- Financiamiento.

Las solicitudes se harán en formato impreso con original y copia, y serán recibidas en la redacción de revistas del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.

El CNICM activará una comisión de expertos que evaluará las solicitudes presentadas en un término de X días. Luego, se emitirá un informe que será anexado al expediente y lo remitirá de oficio, sea o no favorable, a la consideración del Ministro de Salud Pública quien finalmente avalará (o no).

El expediente será devuelto a la redacción de revistas médicas quien a su vez se encargará de informar los resultados, devolver los documentos a los solicitantes y guardar una copia en los archivos del CNICM.

Si la solicitud es aceptada por todas las instancias, el solicitante presentará el expediente a la Dirección Nacional de Publicaciones Periódicas del Instituto Cubano del Libro quien es es la responsable de otorgar el número del Registro Nacional de Publicaciones Seriadas (RNPS) y gestionar el International Serial Standard Number (ISSN).

El Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas no es responsable del tiempo que demore el proceso de otorgamiento del RNPS y el ISSN, sin el cual las publicaciones seriadas no pueden circular en formato alguno.



Criterios, política y procedimientos para la admisión y permanencia de revistas científicas en la colección de SciELO Cuba

Introducción

Este documento describe los criterios de evaluación para la admisión y permanencia de las revistas científicas en la colección electrónica SciELO Cuba (<http://scielo.sld.cu>).

El proyecto SciELO fue concebido por el Centro Latinoamericano en Ciencias de la Información en Salud (BIREME) y otras entidades brasileñas, fundamentalmente. SciELO Cuba es liderado por el Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas

Como resultado de los temas analizados en el Seminario sobre los Criterios de Evaluación y Selección de Revistas Científicas, celebrado en abril de 1999 en FAPESP, en Sao Paulo, y aprobados posteriormente por FAPESP (<http://www.fapesp.br>) y BIREME (<http://www.bireme.org>), se elaboraron los criterios, políticas y procedimientos del proyecto SciELO. Estos documentos fueron discutidos y adaptados para la elaboración de los criterios, política y procedimientos de SciELO Cuba.

Criterios objetivos para SciELO Cuba

Los objetivos para SciELO Cuba se definen en el contexto del Proyecto SciELO, cuyo objetivo general es contribuir al desarrollo de la investigación científica nacional, mediante el perfeccionamiento y la extensión de los medios de disseminación, publicación y evaluación, a través del uso intensivo de la publicación electrónica.

A corto plazo, el Proyecto SciELO pretende aumentar radicalmente la visibilidad nacional e internacional de las publicaciones científicas de América Latina y el Caribe, así como su accesibilidad y credibilidad, a través de la publicación en Internet de manera integrada de las colecciones nacionales y regionales de publicaciones científicas. A largo plazo, el proyecto vislumbra aumentar el impacto de las publicaciones científicas nacionales.

Para cumplir con los objetivos del Proyecto SciELO, es imprescindible mejorar la comunicación científica en el país, mediante la identificación, estimulación y desarrollo de una colección de revistas científicas que sirva de núcleo, con estándares de calidad que se correspondan con los de las mejores revistas difundidas internacionalmente. Por lo tanto, los criterios de evaluación de las revistas, al igual que la política y los procedimientos para su aplicación, son aspectos fundamentales para la acción del Proyecto SciELO.

Con el fin de contribuir al desarrollo de la colección de revistas científicas que sirva de núcleo en el ámbito nacional, el Proyecto SciELO Cuba deberá cumplir los siguientes propósitos específicos:

- a) Ofrecer los parámetros para la evaluación de las revistas científicas nacionales y determinar su admisión en la colección de SciELO Cuba.
- b) Evaluar el desempeño de las revistas científicas admitidas en la colección de SciELO Cuba, con el fin de determinar su permanencia en esta.
- c) Generar indicadores de desempeño para la colección de SciELO Cuba en su conjunto y para cada revista de forma individual.

Comité consultivo de SciELO Cuba

Sobre la base de los objetivos de SciELO Cuba, el Comité Consultivo tiene el deber de proponer:

- a) La inclusión de nuevas revistas científicas en la colección de SciELO Cuba.
- b) La exclusión de revistas científicas de la colección de SciELO Cuba.
- c) Cambios en los criterios de evaluación de revistas científicas, para su admisión y permanencia en la colección de SciELO Cuba.
- d) Indicadores de desempeño para las revistas incluidas en la colección.
- e) La definición y ampliación de las operaciones del Comité, con vistas a coadyuvar al cumplimiento eficiente de los objetivos anteriores.

El Comité estará compuesto por representantes de la comunidad científica nacional dedicada a la comunicación científica, de acuerdo con la configuración siguiente:

- a) El coordinador técnico del Proyecto SciELO, quien estará a cargo del Comité como su presidente;
- b) Un representante de la Comisión de Publicaciones de la Academia de Ciencias de Cuba;
- c) Un representante de la Dirección Nacional de Publicaciones Periódicas, del Ministerio de Cultura;
- d) Un representante de INFOMED
- e) Un editor científico de cada una de las siguientes áreas:
 - Ciencias naturales
 - Física, Química
 - Ciencias agropecuarias
 - Ciencias Sociales y Humanidades.
 - Ciencias de la Salud.
 - Tecnología

Los editores científicos serán elegidos anualmente entre los editores de las revistas científicas, incluidas en la colección de SciELO Cuba.

En el comité no debe haber dos miembros que laboren o representen a una misma institución.

El Comité Consultivo podrá tener asesores y especialistas que participen en sus reuniones y actividades cuando sea necesario.

Alcance de la colección de SciELO Cuba

La colección de SciELO Cuba incluye revistas científicas que publiquen predominantemente resultados de investigaciones científicas y otros trabajos originales, que contribuyan significativamente al conocimiento en el área de acción de esa revista. Las revistas deben realizar revisión por pares (*peer review*) para el análisis y aprobación de los manuscritos que recibe.

Las revistas integrantes de la colección de SciELO Cuba deben incluir todos sus números desde 1997 o desde su primer número en los casos de revistas creadas después de ese año. Los números anteriores deben cumplir, en lo posible, los criterios de admisión de la colección expuestos en los acápites siguientes; de lo contrario, se debe recomendar no incluirlos. Los artículos podrán ser publicados en español, inglés o portugués.

Para participar en la colección de SciELO Cuba, no es necesario que las revistas tengan una versión impresa.

Criterios para la admisión de revistas en SciELO Cuba

Criterios para la admisión automática dentro de la colección SciELO Cuba

1. Revistas incluidas en bases de datos e índices internacionales.
 - a) Las revistas cubanas indexadas o reseñadas por una o varias de las siguientes bases de datos o índices internacionales califican automáticamente para su admisión inicial en la colección de SciELO Cuba:
 - ISI
 - MEDLINE / Index Medicus
 - PsycInfo (APA)
 - b) Las revistas cubanas indexadas o reseñadas por una o varias de las siguientes bases de datos o índices internacionales y que no presenten atrasos mayores de seis meses califican automáticamente para su admisión inicial en la colección de SciELO Cuba:
 - Agricola
 - Biosis
 - Chemical Abstracts
 - Current Biotechnology Abstract
 - Cambridge Scientific Abstracts

Sólo el Comité Consultivo podrá hacer cambios en las relaciones anteriores de bases de datos e índices internacionales aceptables por SciELO Cuba.

2. Revistas certificadas según la Resolución 59/2003 del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente de la República de Cuba.

Las revistas cubanas que hayan sido certificadas y mantengan vigente su sello de certificación calificarán automáticamente para su inclusión inicial en la colección SciELO Cuba.

La permanencia en la colección de SciELO Cuba de las revistas aceptadas según estos criterios se determinará según los indicadores de desempeño que se describen más adelante.

Además de los criterios anteriormente descritos, las publicaciones deberán cumplir estrictamente con los siguientes requerimientos, los cuales son además los criterios de evaluación para la permanencia dentro de la colección:

- a) *Contenido científico.* Las revistas deben publicar predominantemente resultados de investigaciones científicas, así como otros trabajos originales, que contribuyan significativamente al conocimiento en el área de acción de esa revista. El Comité Consultivo de SciELO Cuba solicitará los criterios de especialistas afines para valorar la importancia de los artículos originales publicados.
- b) *Arbitraje (peer review).* La evaluación y aprobación de los manuscritos recibidos debe realizarse sobre la base de un proceso adecuado de arbitraje por pares. Los editores de cada revista ofrecerá detalles sobre el proceso de arbitraje que se realiza para la aprobación de los manuscritos. Una vez que una revista es aceptada en la colección de SciELO Cuba, el proceso de arbitraje debe ser documentado y será obligatorio que ofrezca las cifras indicativas más importantes de ese proceso, como el número de manuscritos recibidos y aceptados.
- c) *Consejo editorial.* La composición de los consejos editoriales debe ser de conocimiento público. Sus miembros deben ser especialistas reconocidos nacionales y extranjeros. No se aceptarán revistas cuyos consejos editoriales estén compuestos por especialistas de una sola institución, o que la mayoría de los artículos publicados provengan de una misma institución.
- d) *Frecuencia.* La frecuencia es un indicador que depende del área temática de cada revista. La frecuencia indica el flujo de la literatura científica de un área específica cubierta por una revista. Constituye también un indicador de la oportunidad y velocidad de la comunicación de los resultados científicos.
La siguiente tabla establece las frecuencias mínima y deseable, según amplias áreas temáticas, así como el número mínimo y deseable de artículos que debe publicar anualmente una revista.
- e) *Tiempo de publicación.* Para ser analizada, una revista debe haber publicado al menos 4 números.
- f) *Puntualidad de la publicación.* Las revistas deben ser publicadas en tiempo de acuerdo con su periodicidad declarada.
- g) *Aspectos formales de los artículos.* Las revistas deben ofrecer la traducción al inglés de los títulos de los artículos, los resúmenes, y las palabras clave cuando los artículos se publiquen en español u otro idioma.
- h) *Normalización.* Cada revista debe especificar las normas o estándares que sigue para la presentación editorial de sus secciones y artículos, al igual que para la presentación de documentos, incluidas las referencias bibliográficas principalmente. Este apartado es de vital importancia para el procesamiento de los archivos cuando se opera con los sistemas informáticos.

Informe del proceso de admisión

La admisión de una revista en la colección de SciELO Cuba debe ser efectiva sólo después de elaborarse un informe favorable del Comité Consultivo de SciELO Cuba. Si fuera necesario, el Comité solicitará el criterio de expertos para tomar su decisión. El informe del Comité podrá incluir recomendaciones para mejorar la calidad de la revista y cambios, que deberán implementarse en un plazo definido en el propio informe.

El Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas, como institución coordinadora del Proyecto SciELO en Cuba, apoyará el trabajo del Comité ofreciendo toda la información y documentación necesarias.

Criterios de evaluación del desempeño para la permanencia de las revistas en la colección de SciELO Cuba

Todos los indicadores aplicados para la admisión de una revista en la colección de SciELO Cuba serán aplicados también para evaluar su permanencia en la colección. Adicionalmente, se tendrá en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las recomendaciones hechas por el Comité durante el proceso de admisión de las revistas para su mejoramiento.

Los siguientes indicadores están relacionados con el desempeño de las revistas de SciELO Cuba y se emplearán para justificar su permanencia en la colección:

Puntualidad del envío de los archivos

La fecha del envío de los archivos electrónicos con los artículos y otros materiales serán recogidos en un control de llegada en INFOMED. El envío de los archivos electrónicos debe seguir rigurosamente el calendario establecido de la revista. INFOMED informará al Comité acerca de cualquier demora.

Las revistas que presenten demoras repetidamente serán evaluadas por el Comité Consultivo de SciELO Cuba con vistas a su exclusión de la colección.

Uso de las revistas

El uso de las revistas se medirá mensualmente según el número de veces que es visitada o consultada *online*. Cuando el uso de una revista

es persistentemente bajo o su tendencia es a la disminución en comparación con otras revistas de la misma disciplina, su permanencia en la colección será analizada por el Comité Consultivo de SciELO Cuba. El Comité podrá sugerir la realización de una investigación para determinar las razones y las posibles soluciones de ese bajo nivel de uso, o recomendar la exclusión de esa revista de la colección de SciELO Cuba.

Factor de impacto

El factor de impacto es la frecuencia con que una revista es citada en un año dado, de acuerdo con los análisis de citas. El factor de impacto de una revista dada se tendrá en cuenta, en comparación con los de otras revistas de disciplinas afines.

El aumento del factor de impacto o su permanencia dentro de los niveles medios de revistas de disciplinas afines será considerado como un indicador de desempeño productivo que aseguraría la permanencia de una revista en la colección SciELO Cuba.

Informe del proceso de exclusión

La exclusión de una revista de la colección SciELO Cuba se efectuará solo después de una decisión en este sentido emitida por escrito por el Comité Consultivo de SciELO Cuba.

Apelaciones

Los editores tienen el derecho de apelar los dictámenes del Comité Consultivo de SciELO Cuba, ya sea en relación con la admisión o con la exclusión de su revista. Las apelaciones serán elevadas al propio Comité, el cual procederá a evaluar nuevamente la revista. El informe final del Comité será comunicado a los editores.

Proceso de readmisión

Las revistas que hayan sido excluidas de la colección SciELO Cuba podrán ser readmitidas cuando hayan cumplido todos los criterios de admisión y permanencia de la biblioteca. Las readmisiones serán consideradas por el Comité Consultivo de SciELO Cuba.

La readmisión de una revista no podrá llevarse a cabo inmediatamente después de haber sido excluida de la colección SciELO Cuba. Una revista podrá ser readmitida solo cuando haya cumplido todos los criterios de admisión al menos durante cuatro números consecutivos o un año.

REQUISITOS DE UNIFORMIDAD PARA LOS MANUSCRITOS ENVIADOS A REVISTAS BIOMÉDICAS Y DE CIENCIAS DE LA SALUD



En 1978, un reducido grupo de directores de revistas de medicina general se reunió informalmente en Vancouver, British Columbia (Canadá), con el fin de establecer requisitos de formato comunes para los manuscritos remitidos a sus revistas. Este grupo se denominó Grupo de Vancouver. En 1979 publicaron por primera vez sus requisitos de uniformidad para la preparación de manuscritos, en los que se recogía también el estilo desarrollado por la Nacional Library of Medicine (NLM, Biblioteca Nacional de Medicina de Estados Unidos de América) para las referencias bibliográficas. Posteriormente, el Grupo de Vancouver creció y se convirtió en el Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas (CIDRM), con reuniones anuales.

El CIDRM ha ampliado gradualmente sus intereses, abarcando también el tratamiento de aspectos éticos relacionados con la publicación en revistas biomédicas y de ciencias de la salud.

El CIDRM ha publicado sucesivas ediciones de los denominados "Requisitos de uniformidad para los manuscritos enviados a revistas biomédicas y de ciencias de la salud" (en adelante, Requisitos de uniformidad). Este comité se ha pronunciado también, sobre cuestiones que van más allá de la preparación del manuscrito, lo que ha determinado la aparición de una serie de declaraciones independientes sobre política editorial.

En 1997 se revisó el documento completo de los Requisitos de uniformidad; posteriormente, en mayo de 1999 y mayo de 2000, se actualizaron algunas de sus secciones. En mayo de 2001 el CIDRM revisó las secciones sobre potenciales conflictos de intereses. En la presente edición de 2003, el grupo ha revisado y reorganizado el documento en su totalidad, incorporando las declaraciones independientes al texto.

Usuarios potenciales de los Requisitos de uniformidad

El CIDRM elaboró los Requisitos de uniformidad con el objetivo principal de ayudar a autores y directores de revistas en la preparación

y divulgación de estudios biomédicos y en ciencias de la salud, rigurosos, claros y fácilmente accesibles. Las secciones iniciales de este documento abordan los principios éticos relacionados con los procesos de evaluación, mejora y publicación de manuscritos en las revistas científicas, y con las relaciones entre los directores de las revistas y los autores, los revisores externos y los medios de comunicación. Las siguientes secciones tratan cuestiones más técnicas relacionadas con la preparación y envío de manuscritos a las revistas. El CIDRM considera que el conocimiento del documento en su totalidad es de interés tanto para los autores como para los directores de las revistas.

Los Requisitos de uniformidad también pueden proporcionar información interesante sobre el proceso de autoría y publicación en ciencias biomédicas y de la salud a otras personas o partes implicadas, como por ejemplo revisores externos, compañías editoriales, medios de comunicación, pacientes y sus familiares o lectores de la literatura médica.

Cómo utilizar los Requisitos de uniformidad

Los Requisitos de uniformidad establecen principios éticos para la realización y publicación de la investigación; proporcionan recomendaciones específicas en relación con el proceso editorial, y la redacción y preparación de manuscritos.

Estas recomendaciones se basan en la experiencia compartida por un grupo de directores de revistas y autores, acumulada a lo largo de muchos años, más que en resultados contrastados de estudios específicos y metódicos.

Siempre que es posible, las recomendaciones se acompañan de los fundamentos que las justifican; con ello, el documento también pretende ser educativo. Es conveniente que los autores sigan las recomendaciones de este documento siempre que sea posible, ya que así se mejora la calidad y la claridad de la información contenida en los manuscritos, a la vez que se facilita el proceso de edición. Al mismo tiempo, cada revista tiene requisitos editoriales propios y adecuados a sus objetivos.

Por tanto, los autores deben conocer y respetar las instrucciones para autores, específicas de la revista elegida, para enviar su manuscrito; por ejemplo, los temas apropiados para esa revista o los distintos tipos de artículos que publican (tales como originales, revisiones o casos clínicos).

Aspectos éticos en la realización y publicación de trabajos de investigación

Autoría y contribuciones

Autores firmantes

En sentido general, se considera que un "autor" de un trabajo publicado es una persona que ha contribuido intelectualmente de manera significativa a su realización. La autoría en ciencias biomédicas y de la salud tiene importantes repercusiones académicas, sociales y económicas.

Antes no era habitual que los lectores conocieran las contribuciones específicas al estudio de los autores firmantes de un trabajo o de las personas mencionadas en los agradecimientos. Actualmente, algunas revistas solicitan y publican la información sobre la contribución específica de cada uno de los colaboradores en el trabajo, al menos para los estudios originales de investigación. El CIDRM anima a los directores de revistas a desarrollar e implementar políticas para obtener y publicar información sobre la naturaleza de la contribución de cada autor al estudio, así como para identificar al responsable o responsables de la integridad del trabajo en su conjunto.

Aunque la descripción de los autores colaboradores y responsables del estudio resuelve en parte las ambigüedades relacionadas con la autoría de un trabajo, aún queda pendiente establecer la cantidad y calidad de una contribución que cualifica para ser autor. El CIDRM recomienda aplicar los siguientes criterios de autoría, también apropiados para las revistas que diferencian entre autores y colaboradores de otra naturaleza:

El crédito de autoría se debe basar en:

1. Contribuciones significativas a la concepción y diseño del estudio, u obtención de los datos, o al análisis e interpretación de éstos.
2. La redacción del manuscrito o su revisión crítica con aportaciones de naturaleza intelectual relevantes.
3. La aprobación final de la versión a publicar.

Cuando el trabajo ha sido realizado por un grupo multicéntrico, el grupo debe identificar a la persona o personas que asumen la responsabilidad directa del manuscrito. Estas personas deben cumplir en su totalidad, los criterios de autoría expuestos previamente, y también deben completar formularios específicos para la declaración de autoría y de conflictos de intereses.

Cuando se envía un manuscrito firmado por un grupo de trabajo, el autor responsable de la correspondencia debe indicar claramente la fórmula preferida para citar el trabajo, donde identifique individualmente a los autores, además de incluir el nombre colectivo del grupo. En la sección de Agradecimientos se recogerán habitualmente los nombres de los otros componentes del grupo de trabajo.

La *Nacional Library of Medicine* indiza en sus bases de datos tanto el nombre del grupo, como los nombres de los autores identificados por el grupo como responsables directos del manuscrito, como son:

- La obtención de financiación, la recogida de datos o la supervisión general del equipo de investigación, por sí solas, no justifican la autoría.
- Todas las personas identificadas como autores deben cumplir los requisitos de autoría, y todas las personas que los cumplen deben aparecer como autores.
- Cada autor debe haber participado de manera suficiente en el trabajo como para asumir responsabilidad pública por las correspondientes partes de su contenido.

Actualmente algunas revistas exigen también que uno o más autores se identifiquen como "responsables", por lo que son las personas que asumen la responsabilidad de la integridad del trabajo en su conjunto, desde su inicio hasta su publicación.

En los estudios multicéntricos, cada vez es más frecuente la asignación de la autoría a un colectivo. Los componentes del grupo identificados como autores del estudio, deben cumplir en su totalidad los criterios de autoría expuestos previamente.

Todos los coautores deben decidir conjuntamente, el orden de firma del trabajo. Cada autor debe justificar su orden de aparición en la firma de un trabajo.

Colaboradores en la sección de Agradecimientos

Los colaboradores que no cumplan los criterios de autoría deben aparecer en la sección de Agradecimientos. Por ejemplo, las personas que han participado exclusivamente como colaboradores técnicos, en la redacción del manuscrito o facilitando en general el desarrollo del trabajo desde la dirección de un departamento o servicio. En esta sección se deben también reconocer las ayudas económicas y materiales que haya podido tener el estudio.

Las personas que han contribuido materialmente al trabajo sin llegar a cumplir los criterios de autoría pueden aparecer designadas como "investigadores clínicos" o "investigadores participantes". En estos casos, se debe describir la función o contribución de estas personas mediante fórmulas tales como "asesoría científica", "revisión crítica del protocolo del estudio", "recogida de datos" o "provisión y cuidado de los pacientes del estudio".

Puesto que los lectores pueden interpretar que la aparición en la sección de Agradecimientos implica la aprobación de los datos y conclusiones del estudio, es necesario obtener la autorización por escrito de las personas que se incluyan en dicha sección.

Dirección de la revista

Funciones del director de la revista

El director de una revista es la persona responsable de la totalidad de su contenido. Los propietarios y directores de revistas médicas comparten un deber: la publicación de información rigurosa e inteligible, con el debido respeto, tanto a los objetivos propios de la revista como a sus costes.

Sin embargo, las funciones de propietarios y directores de las revistas son distintas. Los propietarios tienen derecho a contratar y destituir a los directores así como a tomar las decisiones comerciales importantes, en las que también se deben implicar los directores al máximo nivel posible.

Los directores deben disponer de autoridad plena para fijar la línea editorial de la revista. Deben defender con resolución este concepto de libertad editorial, incluso hasta el límite de poner en peligro su puesto. Para garantizar la libertad editorial en la práctica, el director debe tener acceso directo al más alto nivel en la organización jerárquica de la compañía propietaria de la revista.

En el contrato del director de la revista se deben establecer claramente sus derechos y obligaciones, además de los términos generales del nombramiento, así como definir los mecanismos necesarios para resolver conflictos potenciales.

Un comité de redacción independiente puede ser de ayuda al director para establecer y mantener la política editorial de la revista.

Libertad editorial

El CIDRM adopta la definición de libertad editorial de la Organización Mundial de Directores Médicos, según la cual la independencia

o libertad editorial es la plena autoridad de los directores sobre el contenido editorial de su revista. La compañía propietaria de la revista no debe interferir en los procesos de selección o redacción de los artículos, ni directamente ni mediante presiones externas que puedan influir significativamente en las decisiones. Los directores deben basar sus decisiones en la validez de los trabajos y en su relevancia para los lectores, y no en los objetivos comerciales de la revista.

Los directores deben tener libertad para expresar opiniones críticas y responsables acerca de todos los aspectos relacionados con las ciencias de la salud sin temor a represalias, incluso en el caso de que tales opiniones pudieran entrar en conflicto con los objetivos comerciales de la compañía editorial. Los editores y las organizaciones de editores tienen la obligación de defender el concepto de libertad editorial y de exponer ante la comunidad internacional médica y académica, y ante el público general, las transgresiones graves de dicha libertad.

Revisión por expertos (peer review)

Toda investigación rigurosa implica un proceso de evaluación imparcial, independiente y crítica, intrínseco al propio trabajo científico. En el proceso de revisión por expertos o revisión externa, una o más personas que no forman parte del equipo editorial de la revista, llevan a cabo una evaluación crítica de los manuscritos. De hecho, la revisión por expertos puede considerarse un paso fundamental del propio proceso científico.

Aunque su valor real ha sido poco estudiado y es un tema ampliamente debatido, la revisión por expertos ayuda a los directores a decidir qué manuscritos son más apropiados para publicar en sus revistas, a la vez que ayuda a autores y directores a mejorar la calidad de los trabajos publicados.

Una revista con un sistema de revisión por expertos, es la que somete la mayoría de los trabajos de investigación que publica a dicho proceso. El número y tipo de manuscritos enviados a revisión, el número de revisores utilizados para cada manuscrito, los procedimientos seguidos para la revisión externa y la influencia de las opiniones y comentarios de los revisores en las decisiones sobre el manuscrito, pueden variar de unas revistas a otras.

En beneficio de la transparencia, las revistas deben publicar las características propias de su proceso de revisión externa de manuscritos en las instrucciones para autores.

Conflictos de intereses

La confianza pública en el proceso de revisión externa por expertos y la credibilidad de los artículos publicados dependerán en parte del rigor con el que se aborden los potenciales conflictos de intereses durante la redacción del trabajo, su revisión por expertos y la toma de decisiones de ciencias de la salud, acerca de su publicación. Hay conflicto de intereses cuando el autor (o su institución), el revisor externo o el director de la revista, tienen relaciones económicas o personales que pueden sesgar o influir inadecuadamente sus acciones.

Dichas relaciones se denominan también compromisos duales, intereses contrarios o lealtades contrarias. La influencia de estas relaciones sobre las acciones y juicios realizados puede ser negligible o decisiva. Por otra parte, no todas las relaciones de este tipo suponen un auténtico conflicto de intereses. El potencial para conflicto de intereses existe con independencia de que el sujeto afectado considere que dichas relaciones influyen o no sobre su criterio científico. Las relaciones económicas (tales como contratos de trabajo, consultorías, propiedad de acciones o valores financieros, honorarios o peritajes remunerados), son las formas de conflicto de intereses más fácilmente identificables y que con mayor probabilidad afectarán la credibilidad de la revista, de los autores y de la ciencia propiamente.

Sin embargo, también puede haber conflicto de intereses por otro tipo de circunstancias, tales como relaciones personales, rivalidad académica o pasión intelectual. Todos los participantes en el proceso de revisión externa y publicación deben desvelar cualquier tipo de relación que pueda considerarse causa potencial de conflicto de intereses.

La declaración de estas relaciones es también importante en el caso de editoriales y artículos de revisión, ya que la identificación de sesgos en este tipo de trabajos puede ser más difícil que en el caso de artículos originales.

Los directores deben tomar sus decisiones en función de la información disponible acerca de los conflictos de intereses e intereses financieros. Se debe publicar dicha información si se considera que es importante, para que los lectores puedan valorar adecuadamente el trabajo.

Potencial conflicto de intereses relacionado con compromisos individuales de los autores

Cuando los autores envían un manuscrito a una revista, sea en forma de artículo o de carta al director, son responsables de desvelar cualquier tipo de relaciones económicas o personales que puedan haber

influido en su trabajo. Con el fin de evitar ambigüedades, los autores deben declarar explícitamente si existen o no conflictos potenciales. Para ello, los autores deberán incluir una página específica para la declaración de conflictos de intereses en el manuscrito, a continuación de la página del título, y añadir cualquier información adicional que fuera necesaria en la carta de presentación que acompañe al trabajo.

Los investigadores deben informar de los potenciales conflictos de intereses a las personas que participen en el estudio, declarando en el manuscrito que han obrado de este modo.

Es decisión de los directores publicar o no la información revelada por los autores sobre potenciales conflictos de intereses. En caso de duda, es preferible equivocarse en el sentido de publicar dicha información.

Potencial conflicto de intereses relacionado con la financiación del estudio

Cada vez es más frecuente la financiación de estudios por parte de firmas comerciales, compañías privadas u organismos estatales. Según sean las condiciones de esta financiación, la investigación puede estar sesgada o ser desacreditada de otra forma.

Los científicos tienen la obligación ética de publicar datos fidedignos. Aún más, como responsables directos de su trabajo, deben disponer de plena libertad para acceder a los datos, para analizarlos imparcialmente y para preparar y publicar los manuscritos derivados del mismo. Los autores deben describir cualquier tipo de participación de la entidad o entidades financiadoras del trabajo, si las ha habido, en el diseño del estudio, en la recogida, análisis e interpretación de los datos, en la redacción del trabajo y en la decisión de presentarlo para publicación. Si la entidad financiadora del estudio no ha participado en ninguna de estas etapas, los autores deben también declararlo.

Los sesgos que pueden producirse en caso de que el organismo que financia el estudio haya participado directamente en la investigación son de la misma relevancia que los sesgos metodológicos de otra naturaleza. Por ello, algunas revistas exigen que se incluya en la sección de Métodos toda la información relativa a la participación de la entidad financiadora en el estudio.

En el caso de un trabajo financiado por un organismo con intereses económicos o de patente en relación con los resultados del estudio, el director de la revista puede pedir a los autores que firmen una declaración similar a ésta: "He tenido acceso completo a todos los datos de este estudio y asumo total responsabilidad sobre la integridad de los datos y la exactitud del análisis". En algunos casos será conveniente que el director

revise los protocolos y/o los contratos de financiación de determinados proyectos antes de aceptar para publicación los trabajos derivados de dichos proyectos. Los directores pueden descartar la consideración de un manuscrito para su publicación en el caso de que la entidad financiadora del trabajo haya ejercido algún tipo de control sobre el derecho del autor a publicar.

Potencial conflicto de intereses relacionado con compromisos del director de la revista, del personal de la revista o de los revisores

Los directores deben evitar asignar los manuscritos a revisores externos que puedan tener conflictos de intereses evidentes, por ejemplo revisores que trabajan en el mismo departamento o institución de alguno de los autores del trabajo.

En ocasiones, los autores indican al director los nombres de algunas personas que no deberían actuar como revisores externos de su manuscrito por la existencia de potencial conflicto de intereses, generalmente de índole profesional.

Siempre que sea posible, los autores deben explicar o justificar este tipo de indicaciones, lo que será importante para que el director decida atender o no el requisito. Los revisores externos deben declarar al director cualquier conflicto de intereses que pueda afectar la evaluación imparcial del manuscrito, y no deben aceptar revisar determinados manuscritos si piensan que eso es lo correcto.

Al igual que sucede con los autores, si no existe ninguna declaración de los revisores en relación con el conflicto de intereses puede ser porque existe conflicto, pero no ha sido declarado, o porque no existe conflicto. Por tanto, se debe pedir también a los revisores externos que declaren explícitamente si tienen o no conflicto de intereses. Por otra parte, los revisores no deben utilizar para sus propios fines la información contenida en el manuscrito antes de su publicación.

Los directores y miembros del equipo editorial que tomen decisiones finales sobre la publicación de los manuscritos no deben tener relaciones personales, profesionales o económicas que puedan influir sobre cualquiera de los elementos bajo su juicio. Los miembros del comité de redacción que participen en el proceso de decisión editorial deben facilitar al director de la revista una descripción actualizada de sus intereses económicos (en tanto puedan afectar sus decisiones) y descalificarse del proceso de decisión si presentan cualquier tipo de conflicto de intereses. El personal de la revista no debe utilizar la información obtenida por su trabajo de gestión con los manuscritos para

beneficio personal. El director de la revista debe publicar regularmente declaraciones acerca de los potenciales conflictos de intereses del personal de la revista.

Privacidad y confidencialidad

Pacientes y participantes en el estudio

Los pacientes tienen derecho a su intimidad, que nunca debe ser vulnerada a menos que se disponga del correspondiente consentimiento informado. Los manuscritos no deben presentar información que permita la identificación de las personas incluidas en el estudio (por ejemplo, nombres, iniciales o códigos de la documentación clínica). Tampoco se deben publicar fotografías y datos genealógicos a menos que esta información sea imprescindible para los objetivos científicos y se haya obtenido del paciente (o de sus padres o tutores) el correspondiente consentimiento informado por escrito para su publicación. En estos casos, se exige también que se muestre previamente a la persona o personas afectadas una copia del manuscrito remitido para su publicación.

Se debe evitar la presentación de cualquier tipo de detalles personales, a menos que sean verdaderamente relevantes en el estudio. Puede ser difícil conseguir el anonimato completo en algunos casos, y siempre que exista la más mínima duda se debe obtener el correspondiente consentimiento informado. Por ejemplo, ocultar la región de los ojos en las fotografías de los pacientes no garantiza suficientemente el anonimato. Si se cambian datos para proteger la intimidad de los sujetos, los autores deben asegurarse de que tales modificaciones no distorsionan el significado científico de la información.

Las instrucciones para autores de las revistas deben especificar los requisitos relativos a la obtención de consentimientos informados. En el artículo publicado se debe mencionar la obtención de los necesarios consentimientos informados.

Autores y revisores

La revisión de manuscritos debe realizarse con el debido respeto hacia la confidencialidad de la información contenida. Cuando los autores envían a una revista un manuscrito para su publicación, confían al director los resultados de su trabajo científico y esfuerzo creativo, de los que puede depender su reputación y su carrera profesional.

Si se revelan detalles confidenciales del proceso de revisión del manuscrito, se pueden violar los derechos de los autores. Los revisores tienen también derecho a la confidencialidad, que debe ser respetada por el director de la revista. Este carácter confidencial puede quebrantarse en caso de alegaciones de fraude o conducta deshonestas, pero debe respetarse en cualquier otra situación.

El director no debe desvelar ninguna información relativa al manuscrito (incluyendo recepción, contenido, estado en el proceso de revisión, comentarios de los revisores o decisión final sobre su publicación) a ninguna otra persona aparte de los autores y revisores del manuscrito en cuestión, incluso en el caso de demandas por procesos legales.

Los directores deben señalar claramente a los revisores externos que los manuscritos contienen información privilegiada que es propiedad privativa de los autores. Los revisores y los miembros del equipo de redacción deben respetar este derecho y no discutir públicamente el trabajo de los autores ni utilizar sus ideas antes de la publicación del manuscrito. Los revisores no están autorizados a hacer copias del manuscrito para sus archivos personales ni a mostrar el documento a terceras personas sin la autorización expresa del director. Los revisores externos deben devolver o destruir cualquier copia del manuscrito una vez enviada su revisión. Los directores tampoco deben conservar copias de los manuscritos rechazados.

Los comentarios de los revisores sobre el manuscrito no se deben publicar ni divulgar de ninguna otra forma a menos que se tenga autorización expresa para ello de los revisores, los autores y el director de la revista.

Hay diversas opiniones sobre la conveniencia de mantener el anonimato de los revisores externos. Los autores deben consultar las instrucciones para autores de la revista si desean saber si los revisores son o no anónimos. Si la revisión no está firmada, la identidad del revisor no debe revelarse a los autores o a otras personas sin su consentimiento.

Algunas revistas publican los comentarios de los revisores junto al manuscrito. Esto no se debe hacer sin el consentimiento expreso de autores y revisores. Sin embargo, los comentarios de los revisores se deben enviar a otros revisores del mismo manuscrito, ya que de esta forma se beneficia su formación como revisores. También se puede informar a los revisores de la decisión del director sobre el manuscrito.

Protección de personas y animales de investigación

Cuando se presenten resultados de experimentación con personas, los autores deben indicar si los procedimientos seguidos cumplían los requisitos éticos de los correspondientes comités (institucional y nacional) de evaluación de la experimentación con seres humanos y de la Declaración de Helsinki de 1975 en su versión revisada de 2000.

Si hay dudas acerca del adecuado cumplimiento de estos principios, los autores deben justificar su comportamiento y demostrar que el correspondiente organismo institucional responsable aprobó explícitamente los aspectos dudosos del estudio. Cuando se presenten estudios experimentales con animales, los autores deben indicar si han seguido las recomendaciones institucionales y nacionales relativas al cuidado y utilización de animales de laboratorio.

Proceso editorial y publicación en revistas biomédicas y de ciencias de la salud

Obligación de publicar los resultados negativos

Los directores de revistas biomédicas y de ciencias de la salud deben considerar la publicación de cualquier estudio riguroso sobre temas importantes y relevantes para sus lectores, independientemente de que los resultados del estudio sean negativos (es decir, demuestren concluyentemente que la hipótesis nula no puede ser rechazada) o positivos (es decir, permitan el rechazo de la hipótesis nula).

Si los estudios con resultados negativos no se envían o no se publican sistemáticamente, se produce un sesgo de publicación. Muchos estudios que se presentan como negativos son, en realidad, no concluyentes. La publicación de estudios no concluyentes es problemática, ya que estos trabajos contribuyen poco al conocimiento científico y consumen recursos de la revista. La Colaboración Cochrane puede estar interesada en publicar ensayos clínicos con resultados no concluyentes.

Correcciones, retractaciones y "advertencias"

En principio, los directores de revistas deben asumir que los autores presentan trabajos honrados, basados en observaciones fidedignas. Sin embargo, en relación con esto pueden aparecer dos tipos de problemas.

En primer lugar, en los artículos ya publicados pueden descubrirse errores que requieran la publicación corregida de una parte del trabajo. Estas correcciones deben aparecer en páginas numeradas, deben incluirse en el índice de la revista, deben contener la cita original completa y deben enlazar con el artículo original, y viceversa, en la versión electrónica del trabajo. Es posible, aunque poco probable, que se produzcan errores tan graves como para afectar el significado completo del trabajo; tales casos deben ser tratados de forma específica por el director de la revista y por los autores afectados. Estos errores no deben confundirse con las incorrecciones derivadas de la aparición de nueva información en el curso normal del proceso científico de investigación. En este caso, no son necesarias correcciones ni retractaciones.

El segundo problema es el fraude científico. Si surgen dudas importantes sobre la honradez o integridad de un trabajo en proceso de evaluación o ya publicado, es responsabilidad del director asegurar que se investigue el problema adecuadamente, generalmente por parte de la institución del autor. Sin embargo, por lo general no será tarea del propio director investigar a fondo el asunto o tomar una decisión al respecto; la responsabilidad recae sobre la institución en la que se ha llevado a cabo el trabajo o sobre el organismo que lo ha subvencionado. En cualquier caso, se debe informar puntualmente al director del resultado final de estas investigaciones, y en caso de que se haya publicado un artículo fraudulento, la revista debe publicar la correspondiente retractación. Si la investigación no llega a ninguna conclusión satisfactoria, el director puede decidir llevar a cabo sus propias averiguaciones. Como alternativa a la retractación, el director podría preferir publicar una "advertencia" expresando sus dudas acerca del desarrollo o la integridad del trabajo en cuestión.

Las retractaciones o advertencias, designadas como tales, así designadas, deben publicarse en páginas numeradas y en una sección destacada de la revista en papel y en versión electrónica, deben citarse en el índice correspondiente y deben incluir en su cabecera el título del artículo original. En estos casos, una carta al director no es suficiente. Idealmente, el primer autor de la retractación debe ser el mismo que en el artículo, aunque bajo ciertas circunstancias el director puede aceptar retractaciones por parte de otras personas responsables del trabajo.

En el texto de la retractación se debe explicar el motivo de la misma e incluir la referencia completa del artículo original afectado por el problema.

No se puede asumir la validez del trabajo previo de un autor de un artículo fraudulento. Los directores deben solicitar a la institución del autor que confirme la validez de dicho trabajo o que lo retracte. Si no se procede de esta forma, los directores pueden decidir publicar una advertencia expresando su incertidumbre acerca de la validez de los trabajos previamente publicados.

Derechos de autor

En muchas ocasiones se solicita a los autores la cesión de los derechos de autor a la revista. Sin embargo, en un creciente número de revistas de "acceso libre" no se plantea este requisito. Los directores deben manifestar claramente su posición acerca de los derechos de autor a los propios autores y a otras personas que pudieran estar interesadas en utilizar los contenidos de la revista.

Las revistas biomédicas y de ciencias de la salud tienen diferentes planteamientos en relación con los derechos de autor de los artículos publicados. En algunos casos no existen derechos de autor (por ejemplo, artículos realizados en el ejercicio de su trabajo por personal funcionario de países como Estados Unidos y otros). En ocasiones los directores renuncian a los derechos de autor del trabajo de otras personas o estos derechos están protegidos por derechos de serie (es decir, se permite la reproducción del trabajo en otras publicaciones diferentes a las revistas, incluyendo la publicación electrónica).

Doble publicación

Envío duplicado de manuscritos

La mayoría de las revistas biomédicas no tienen en cuenta para su publicación manuscritos que hayan sido enviados simultáneamente a otras revistas. Entre otras, las principales razones para ello son:

1. El conflicto potencial cuando dos (o más) revistas reclaman el derecho a publicar un manuscrito que les ha sido enviado simultáneamente.
2. La posibilidad de que dos o más revistas asuman innecesariamente el trabajo de evaluar y revisar el mismo manuscrito y publicar el mismo artículo.

Sin embargo, los directores de diferentes revistas pueden acordar la publicación simultánea o conjunta de un determinado trabajo si lo consideran de interés para la salud de la comunidad.

Publicación redundante

La publicación redundante (o duplicada) es la publicación de un artículo que coincide considerablemente con otro trabajo ya publicado en papel o en soporte electrónico. Los lectores de las publicaciones de fuentes primarias, sean en papel o electrónicas, tienen derecho a confiar en que los correspondientes trabajos son originales, a menos que exista una declaración expresa de que se trata de una publicación secundaria por decisión del autor o del director de la revista. Las razones de esto son la existencia de leyes internacionales que regulan los derechos de autor, los principios de conducta ética y la necesaria eficiencia en el uso de los recursos editoriales. La publicación duplicada de investigación original resulta especialmente problemática, ya que puede conducir a la consideración doble o inadecuada de los resultados de un único estudio y, por tanto, distorsionar el estado del conocimiento.

En general, las revistas no están interesadas en recibir manuscritos que ya han sido publicados en su mayor parte en un artículo previo o que forman parte de un trabajo remitido o aceptado para su publicación en otro medio, sea en papel o electrónico. Ello no impide que la revista pueda considerar un manuscrito rechazado por otra revista o un trabajo completo después de su presentación preliminar, por ejemplo en forma de resumen o cartel en una reunión científica. Tampoco es inconveniente la presentación del trabajo en una reunión científica, sin que sea publicado en su totalidad, o su publicación en el libro de actas del congreso o formato similar. En general, las notas de prensa sobre trabajos presentados en los congresos científicos tampoco trasgreden esta norma, siempre que no incluyan datos, tablas o figuras que amplíen la información disponible.

Cuando se envía un manuscrito a una revista para su eventual publicación, los autores siempre deben incluir una declaración al director acerca de envíos o publicaciones previas del trabajo que puedan considerarse como publicación redundante o duplicada. El autor debe indicar al director si el manuscrito incluye partes publicadas previamente o que se encuentren en trabajos remitidos a otra revista o publicación. Siempre es necesario citar y dar la referencia de estas publicaciones previas en el nuevo manuscrito. Junto con el manuscrito se deben incluir copias de estos materiales relacionados, con el fin de facilitar la decisión del director sobre el asunto.

Si se presenta un caso de publicación redundante o duplicada sin que haya sido previamente declarado, los autores deben esperar que el director de la revista emprenda algún tipo de acción. Como mínimo, el manuscrito puede ser rechazado de inmediato. Si el director

no conocía los hechos y el trabajo ya ha sido publicado, probablemente se publique también en la revista una nota advirtiendo de la publicación redundante o duplicada con o sin las explicaciones o aprobación de los autores.

Los informes preliminares a medios de comunicación, a organismos oficiales o a fabricantes, de la información científica contenida en un artículo o carta al director que han sido aceptados, pero que todavía no han sido publicados, atentan contra los principios de muchas revistas. Tales informes pueden estar justificados si en el artículo o carta se describen avances terapéuticos importantes o serias amenazas para la salud pública, tales como efectos adversos graves de medicamentos, vacunas u otros productos biológicos o dispositivos médicos, o enfermedades de declaración obligatoria. Estos casos no son impedimento para la publicación en la revista, pero cada situación debe discutirse y acordarse previamente con el director de la revista.

Publicación secundaria aceptable

Cierto tipo de documentos, por ejemplo las guías elaboradas por organismos oficiales y organizaciones profesionales, pueden requerir el máximo de difusión posible. En tales circunstancias, los directores pueden decidir abiertamente publicar materiales que ya están en proceso de publicación en otras revistas, siempre con el consentimiento de los autores y de los directores de dichas revistas. La publicación secundaria por otras razones, en el mismo o distinto idioma, especialmente en países diferentes, puede ser justificable, e incluso conveniente, siempre que se respeten en su totalidad las siguientes condiciones:

1. Los autores cuentan con la aprobación de los directores de ambas revistas. El director de la revista de la publicación secundaria debe tener copia o separata de la primera versión publicada del trabajo.
2. La prioridad de la primera publicación debe respetarse con un intervalo de publicación de, al menos, una semana (a menos que ambos directores lo acuerden de otra manera).
3. El artículo de la publicación secundaria va dirigido a una audiencia diferente de lectores; en este caso, una versión resumida puede ser suficiente.
4. La versión secundaria recoge fielmente los datos y las interpretaciones presentados en la primera versión del trabajo.
5. En el pie de página de la página del título de la versión secundaria se informa a lectores, revisores externos y documentalistas que el artículo ha sido publicado previamente, en parte o en su totalidad, y se incluye la referencia original.

La redacción adecuada para esta nota a pie de página podría ser: "Este artículo se basa en un trabajo publicado previamente en [título de la revista, referencia completa del trabajo]." La autorización para este tipo de publicación secundaria debe ser libre de costes.

Manuscritos discordantes basados en el mismo estudio

La publicación de manuscritos para airear enfrentamientos entre investigadores colaboradores puede consumir innecesariamente espacio de la revista y confundir a los lectores.

Por otra parte, si un director publica conscientemente un artículo firmado sólo por algunos de los colaboradores de un equipo de investigación, puede estar atentando contra los derechos legítimos del resto de componentes del grupo como coautores del trabajo, y también el derecho de los lectores de la revista a conocer lícitas diferencias de opinión en la interpretación del estudio.

Puede haber dos tipos de manuscritos discordantes: los presentados por investigadores colaboradores que discrepen en el análisis o en la interpretación del trabajo, y los remitidos por colaboradores que no estén de acuerdo en cuáles fueron los métodos y qué datos deberían ser presentados.

Dejando aparte el tema (no resuelto) de la propiedad intelectual de los datos, las siguientes observaciones generales pueden ser de utilidad a directores de revistas y otras personas afectadas para afrontar este tipo de problemas.

Discrepancias en el análisis o en la interpretación de los datos

Si hay desacuerdos en el análisis o la interpretación de los datos, los autores deben remitir un manuscrito en el que se presenten claramente las distintas opiniones. Estas diferencias deben explicarse en la carta de presentación del manuscrito. El proceso normal de revisión editorial y externa puede ayudar a los autores a resolver sus discrepancias en el análisis o en su interpretación.

Si no se puede resolver el conflicto y el trabajo merece ser publicado, se deben publicar ambas versiones. Entre otras posibilidades, se pueden publicar dos artículos sobre el mismo estudio o un único artículo en el que se presenten los diferentes análisis o interpretaciones. En tales casos sería apropiado que el artículo publicado se acompañara de una nota del director de la revista presentando el desacuerdo y los esfuerzos de la revista por resolverlo.

Discrepancias en la presentación de métodos o resultados

Si el conflicto proviene de diferencias de opinión en lo que realmente se hizo o en lo que se encontró en el estudio, el director debe negarse a publicar el trabajo hasta que se resuelva dicho desacuerdo. No es de esperar que la revisión externa por expertos solucione tales problemas.

Si existen alegaciones de conducta deshonesto o fraude, el director debe informar a las correspondientes instituciones. Los autores deben conocer la intención del director de comunicar tales sospechas.

Manuscritos discordantes basados en la misma base de datos

A veces una revista recibe manuscritos de equipos de investigación independientes que han analizado la misma serie de datos, por ejemplo bases de datos públicas. En este tipo de manuscritos puede haber discrepancias en los métodos analíticos y/o en las conclusiones. Se debe considerar independientemente cada manuscrito. Si las interpretaciones de los mismos datos son muy parecidas, es razonable (pero no necesario) que el director de la revista dé prioridad al trabajo recibido en primer lugar. Sin embargo, también en este caso puede estar justificada la consideración de los distintos trabajos, e incluso la publicación de los diferentes manuscritos si los análisis presentados son complementarios e igualmente válidos.

Sección de correspondencia

Las revistas biomédicas deben facilitar a sus lectores la posibilidad de enviar opiniones, preguntas o críticas sobre los artículos publicados, o de remitir comentarios breves o no relacionados con trabajos previamente publicados.

Probablemente, pero no de modo necesario, estas posibilidades se articularán a través de una sección o espacio de cartas al director. Los autores de los artículos comentados en dicha sección deben tener la oportunidad de contestar los comentarios, preferiblemente en el mismo número en el que aparezca la carta en cuestión. Los autores de cartas al director deben declarar cualquier tipo de conflicto de intereses. Las cartas al director pueden pasar por un proceso de revisión para adecuar su longitud, gramática o estilo a las normas de la revista. Las revistas pueden también publicar cartas sin revisar, por ejemplo en la sección de respuestas rápidas de la versión electrónica. La revista debe

declarar sus prácticas editoriales en este sentido. Los autores deben aprobar los cambios editoriales que modifiquen apreciablemente el contenido o el tono de una carta o respuesta.

Aunque es privativo de los directores rechazar cartas que sean irrelevantes o que carezcan de interés o lógica, es también su responsabilidad permitir que se puedan expresar diferentes opiniones. No se debe utilizar la sección de correspondencia exclusivamente para promocionar los puntos de vista del director o de la revista. En cualquier caso, los directores deben esforzarse por eliminar juicios descorteses, imprecisos o calumniosos, y no deben consentir argumentos ofensivos que pretendan desacreditar opiniones o resultados publicados.

En beneficio de la imparcialidad y para mantener la sección de correspondencia con una extensión razonable, las revistas pueden establecer un plazo de tiempo limitado para responder a los artículos y cartas o para abrir un debate sobre un tema determinado. Las revistas pueden también comunicar a los autores de un artículo publicado si la correspondencia relacionada con su trabajo va a aparecer en una sección ordinaria de la revista o en una sección

Suplementos, monográficos y series especiales

Los suplementos son colecciones de artículos que tratan sobre un tema común o sobre cuestiones relacionadas, se publican en un número especial de la revista o como parte de un número ordinario y generalmente se financian con recursos ajenos a la empresa editorial de la revista.

Los suplementos pueden tener distintas utilidades: por ejemplo, de formación continuada, de intercambio de la información científica, para facilitar el acceso a determinados materiales o para estimular la cooperación entre entidades académicas y empresariales. Dado que las fuentes de financiación pueden sesgar el contenido del suplemento por la selección de los temas o de las opiniones expresadas, las revistas deben considerar los siguientes principios, que serían también de aplicación a los monográficos o series especiales que tuvieran financiación externa y/o directores externos invitados:

1. El director de la revista debe asumir responsabilidad plena de la política, los procedimientos y los contenidos de los suplementos, incluyendo la decisión de publicar o no los materiales recibidos. No se debe permitir que la entidad financiadora lleve a cabo la corrección o revisión de estilo final del suplemento.
2. El director debe tener autoridad plena para someter los manuscritos

del suplemento a revisión externa por expertos, así como para rechazar manuscritos recibidos para el suplemento. Los autores y directores invitados deben conocer estas condiciones antes de iniciar la preparación del suplemento.

3. El director de la revista debe aprobar el nombramiento de los directores externos invitados para el suplemento y asumir la responsabilidad por el trabajo de estas personas.
4. Las fuentes de financiación de los trabajos de investigación incluidos en el suplemento y de su publicación, así como los productos relacionados con la entidad financiadora que aparezcan en el suplemento, deben indicarse claramente y presentarse de manera evidente en el suplemento, preferiblemente en cada página. Siempre que sea posible, la financiación debe proceder de más de una entidad.
5. La publicidad en los suplementos debe seguir los mismos principios que en los números ordinarios de la revista.
6. En la revista se debe facilitar la diferenciación entre las páginas de los números ordinarios y las páginas de los suplementos.
7. El director de la revista y los directores externos invitados en el suplemento no deben aceptar favores ni pagos personales por parte de la entidad financiadora del suplemento.
8. Se deben identificar claramente los casos de publicación secundaria en los suplementos (trabajos publicados previamente en cualquier medio) mediante la cita del trabajo original ya publicado. Los suplementos deben evitar la publicación redundante o doble. No deben publicar resultados de investigación ya publicados, pero puede ser conveniente la publicación secundaria de guías u otros materiales de interés público.
9. En los suplementos se deben aplicar los mismos criterios de autoría y para la declaración de conflicto de intereses que en los números ordinarios de la revista.

Publicación electrónica

Actualmente la mayoría de revistas biomédicas y de ciencias de la salud se publican en papel y en versión electrónica, y algunas sólo en versión electrónica. La publicación electrónica es publicación. De hecho, en beneficio de la claridad y la coherencia, toda la información médica y sanitaria publicada en Internet debería seguir, siempre que sea posible, las recomendaciones presentadas en este documento.

Por su naturaleza, la publicación electrónica requiere consideraciones específicas, algunas propias de este documento y otras que lo exceden. Como mínimo, en el espacio de la revista en la red deberá

aparecer la siguiente información: los nombres, credenciales, afiliaciones y conflictos de intereses relevantes de directores, autores y colaboradores, la documentación correspondiente junto a las referencias y fuentes de los contenidos presentados, la información sobre los derechos de autor, la identidad del propietario del espacio electrónico y la identificación de patrocinadores, anunciantes y fuentes de financiación.

Los enlaces entre espacios en la red informática pueden percibirse como una recomendación implícita de la calidad del lugar de enlace. Las revistas deben mostrarse cautas en el uso de enlaces a otras páginas electrónicas. Cuando los usuarios acceden a un enlace, puede ser conveniente insertar un mensaje advirtiéndoles que están saliendo de la revista. Se deben identificar claramente los enlaces con fines comerciales. Se deben indicar las fechas de inclusión y actualización de contenidos. No se deben presentar mensajes publicitarios o promocionales junto a contenidos editoriales. Los contenidos comerciales se deben identificar manifiestamente como tales.

La publicación electrónica se encuentra en continua evolución. Los directores de revistas deben desarrollar, declarar e implementar políticas sobre los diferentes aspectos específicos y propios de este campo. Por ejemplo, la conservación de los materiales, la corrección de errores, el control de versiones y la elección entre el formato papel o electrónico de la revista para la publicación y archivo de los materiales complementarios.

Publicidad

La mayoría de revistas médicas incluyen anuncios publicitarios que generan ingresos para la compañía editorial, pero esta publicidad no debe influir en las decisiones editoriales.

Las revistas deben desarrollar por escrito políticas formales y explícitas acerca de la publicidad, tanto en la versión impresa como en la electrónica. Las políticas relativas a la publicidad en las versiones electrónica e impresa de la revista deben coincidir tanto como sea posible.

El director de la publicación debe tener autoridad plena y definitiva para aprobar la inclusión de anuncios publicitarios, así como para establecer la política de la revista en relación con la publicidad. Si en la organización de la revista existe una sección independiente encargada de la revisión de los anuncios publicitarios, los directores deben hacer llegar sus criterios a dicha sección.

Los lectores deben poder diferenciar claramente entre contenidos publicitarios y editoriales. Se debe evitar la yuxtaposición de materiales publicitarios y editoriales que traten sobre los mismos productos o

sujetos. La inclusión de anuncios publicitarios entre las páginas de un artículo perjudica la lectura al interrumpir la continuidad del mensaje, y también debe evitarse. No se debe aceptar la publicación de anuncios publicitarios a condición de que aparezcan en el mismo número de la revista que determinado artículo.

Las revistas no deben someterse al dominio de la publicidad; los directores deben mostrarse precavidos con la publicación de anuncios de sólo una o dos compañías, ya que puede causar la impresión de que tales compañías influyen sobre la línea editorial de la revista.

Las revistas no deben publicar anuncios de productos que han demostrado ser gravemente perjudiciales para la salud, por ejemplo el tabaco. Los directores deben respetar la normativa sobre publicidad existente en su país o establecer sus propias normas. Las secciones de anuncios clasificados o de otro tipo no deben ser controladas por los intereses de agencias u organismos específicos, excepto cuando así lo requiera la legislación vigente. Finalmente, los directores están obligados a considerar para publicación aquellos trabajos que expresen opiniones críticas sobre los anuncios publicitarios.

Relaciones con los medios de comunicación

Debido al interés público general en los avances de la medicina, los medios de comunicación buscan afanosamente todo tipo de resultados novedosos de la investigación biomédica y en ciencias de la salud. En ocasiones, a través de conferencias de prensa o entrevistas, los investigadores y sus instituciones presentan los resultados de sus estudios en los medios de comunicación antes de que se publique el trabajo completo en una revista científica.

El público general tiene derecho a conocer puntualmente la información médica relevante, sin retrasos innecesarios, y los directores de las revistas tienen la responsabilidad de colaborar en este proceso. Las revistas biomédicas y de ciencias de la salud van principalmente dirigidas a sus audiencias, pero el público general puede también tener un interés legítimo en su contenido; las interacciones entre revistas y medios de comunicación deben mantener el adecuado equilibrio entre ambos intereses.

Los clínicos necesitan conocer la información con el máximo detalle antes de influir su práctica por las conclusiones de un estudio. Por otra parte, las noticias sobre los resultados de una investigación, antes de que el estudio haya sido evaluado por revisores externos y se haya publicado en toda su extensión, pueden contener conclusiones imprecisas o prematuras.

Algunos países han establecido un sistema de embargo para evitar la publicación de determinadas noticias en los medios de comunicación antes de que el estudio original en el que se basa la información se haya publicado en una revista científica. El embargo establece unas "normas del juego" que por otra parte la mayoría de periodistas agradecen, ya que reduce las presiones para publicar rápidamente, muchas veces sin el tiempo necesario para preparar las noticias con el cuidado que merecen.

El respeto de un tiempo mínimo antes de divulgar públicamente la información biomédica es también importante para evitar consecuencias económicas catastróficas, puesto que algunos trabajos contienen información con gran potencial para influir sobre los mercados financieros.

Pero también se ha criticado el sistema de embargo por servir exclusivamente a los intereses de las revistas y por impedir una rápida difusión de la información científica.

Los directores de revistas biomédicas y de ciencias de la salud pueden encontrar útiles las siguientes recomendaciones para desarrollar políticas adecuadas en relación con estos temas:

- Los directores pueden contribuir a la adecuada divulgación de la información biomédica desde las revistas científicas al público general estableciendo el acuerdo con los autores de que éstos no presentarán a los medios de comunicación su trabajo mientras el manuscrito esté bajo consideración editorial o a la espera de ser publicado, así como el acuerdo con los medios de comunicación de que éstos no publicarán ninguna noticia sobre el trabajo antes de que salga publicado en la revista; a cambio, la revista colaborará con todos ellos para la preparación de las noticias.
- Los directores deben ser conscientes de que el sistema de embargo se basa exclusivamente en un compromiso expreso de las partes implicadas; es decir, no existen mecanismos formales de control. Por tanto, si un número significativo de medios de comunicación o de revistas biomédicas deciden no respetar el embargo, dicho compromiso queda anulado.
- Son muy pocos los trabajos de investigación que tengan una repercusión tan notoria, decisiva y urgente para la salud de la comunidad que requiera una difusión inmediata a través de los medios de comunicación antes de la publicación del artículo completo en una revista. Sin embargo, en tales circunstancias excepcionales, las autoridades sanitarias deben tomar la decisión y asumir la responsabilidad de divulgar anticipadamente la información a los profesionales sanitarios y a los medios de comunicación.
- Si los autores y las autoridades competentes quieren divulgar los resultados de un trabajo bajo consideración en una revista, deben

- consultar con el director de la publicación antes de la difusión pública del estudio. Si aquél consiente en la necesaria divulgación inmediata del trabajo, debe renunciar al sistema de embargo.
- Las políticas de restricción de la difusión de los trabajos previa a su publicación no se deben aplicar a la divulgación en los medios de comunicación de los trabajos que se presentan en reuniones científicas o de los resúmenes presentados en dichos encuentros. Los investigadores que presenten sus trabajos en reuniones científicas deben ser libres para comentar sus estudios con los periodistas, pero deben evitar darles información adicional a la proporcionada en sus presentaciones.
 - Si la publicación del artículo es inminente, los directores deben facilitar la preparación de noticias apropiadas en los medios de comunicación mediante las correspondientes notas de prensa, además de atender debidamente las consultas que puedan plantearse, remitir el correspondiente número de la revista en cuanto esté disponible o poner en contacto a los periodistas con los expertos apropiados. En general, los periodistas responsables opinan que esta colaboración por parte de la revista influye positivamente también sobre la disponibilidad de los medios de comunicación para cooperar y publicar la noticia simultáneamente con la publicación del artículo.
 - Directores, autores y medios de comunicación deben aplicar estos mismos principios a los materiales publicados anticipadamente en la versión electrónica de la revista.

Preparación y envío de manuscritos a revistas biomédicas y de ciencias de la salud

Preparación del manuscrito

Los directores y revisores externos dedican mucho tiempo a la lectura de manuscritos, y por esto valoran positivamente los trabajos fáciles de leer y de editar. Gran parte de la información incluida en las instrucciones para autores de las revistas está diseñada para alcanzar estos objetivos respetando las necesidades editoriales propias de cada publicación. Las siguientes recomendaciones establecen el marco general y los principios básicos a seguir en la preparación de un manuscrito para enviar a cualquier revista.

Principios generales

Habitualmente, pero no necesariamente, el texto principal de los estudios observacionales y experimentales se divide en las secciones de Introducción, Métodos, Resultados y Discusión. La así llamada estructura "IMRD" no es un formato arbitrario de publicación, sino un reflejo directo del propio proceso de investigación científica. En los artículos particularmente extensos puede ser necesario incluir en el texto apartados adicionales, especialmente en las secciones de Resultados y Discusión, para clarificar su contenido. Por otra parte, es posible asimismo que cierto tipo de trabajos, como los informes de casos, las revisiones o los editoriales, requieran otra estructura.

La publicación en la red permite añadir detalles o secciones enteras sólo en la versión electrónica: datos adicionales, enlaces cruzados, selección de partes de los artículos, etc. Autores y directores deben trabajar conjuntamente en la preparación y utilización de estos nuevos recursos. Los materiales remitidos como información adicional para la red deben seguir también el proceso de revisión externa por expertos.

Se debe escribir a doble espacio y dejar márgenes generosos en todas las partes del manuscrito -incluyendo la página del título, el resumen, el texto principal, los agradecimientos, la bibliografía, las tablas y las leyendas-, lo que facilitará la tarea de directores y revisores en la corrección del texto línea a línea y en la inclusión de comentarios o preguntas directamente sobre la copia en papel.

Esta recomendación es también aplicable a los manuscritos remitidos por vía electrónica, ya que puede ser necesario imprimir el documento para su revisión y proceso de edición.

Durante el proceso editorial, directores y revisores necesitarán con frecuencia referirse a partes específicas del manuscrito, lo que resulta dificultoso a menos que se hayan numerado las páginas. Por tanto, el manuscrito debe estar numerado en todas sus páginas, empezando por la página del título.

Recomendaciones para la publicación de estudios con diseños específicos

Frecuentemente, en los trabajos de investigación falta información esencial. Los criterios presentados en este documento se refieren a cuestiones generales, comunes a cualquier tipo de trabajo. Pero se recomienda a los autores que consulten también, si existen, las guías sobre publicación de estudios con diseños específicos. En el caso de ensayos clínicos controlados aleatorizados, los autores deben seguir las

recomendaciones recogidas en la Declaración CONSORT (www.consort-statement.org). Entre otros elementos, la Declaración CONSORT incluye una lista de comprobación de la información que debe encontrarse en el manuscrito y un esquema normalizado para presentar el diagrama de flujo de los sujetos del estudio. También se han desarrollado recomendaciones para la publicación de estudios con otros diseños, y algunas revistas pueden exigir a los autores que atiendan dichos criterios.

Página del título

En la primera página del manuscrito debe figurar la siguiente información:

1. Título del trabajo. Los títulos concisos son más fáciles de leer que títulos los largos e intrincados. Sin embargo, en los títulos demasiado breves puede faltar información útil, como el diseño del estudio (que es particularmente importante para identificar ensayos clínicos controlados aleatorizados).

Los autores deben incluir en el título toda la información que maximice la sensibilidad y la especificidad en la recuperación del trabajo a través de una búsqueda electrónica.

2. Nombres de los autores y sus filiaciones institucionales. Algunas revistas publicarán también el grado académico más alto de cada autor, pero no todas.
3. Nombre del o los departamentos e instituciones a los que se debe atribuir el trabajo.
4. Renuncias o descargas de responsabilidad, si las hay.
5. Autor responsable de la correspondencia. Debe identificarse el nombre, dirección postal, teléfono y fax y dirección electrónica del autor responsable de la correspondencia relacionada con el manuscrito. El autor responsable de la correspondencia puede o no ser el autor "responsable" de la integridad del trabajo en su conjunto, si algún autor es identificado como tal. El autor responsable de la correspondencia debe indicar claramente si desea o no que se publique su dirección electrónica.
6. Nombre del autor o autores a los que se deben solicitar las separatas del artículo o, en su defecto, aviso de que no se podrán solicitar separatas a los autores.
7. Fuentes de ayuda en forma de becas, equipos, medicamentos o todas ellas.
8. Título breve. Algunas revistas solicitan un título breve, generalmente de no más de 40 caracteres (incluyendo letras y espacios) al pie

de la página del título. La mayoría de las revistas publican estos títulos breves, y también resultan útiles para registrar e identificar los manuscritos en el proceso editorial.

9. Recuento de palabras. El conocimiento del número de palabras del texto principal del manuscrito (excluyendo el resumen, los agradecimientos, las leyendas de las figuras y la bibliografía) permitirá a directores y revisores valorar si la información contenida en el manuscrito justifica el espacio ocupado y si el manuscrito se ajusta a los límites de extensión establecidos por la revista. Por los mismos motivos, también resulta útil el recuento diferenciado del número de palabras del resumen.

10. Número de figuras y tablas. Para redactores editoriales y revisores puede resultar difícil saber si se han incluido realmente las figuras y tablas que deben acompañar al manuscrito a menos que se especifique el número de figuras y tablas del trabajo en la página del título.

Página para la declaración de conflictos de intereses

Para evitar que la información sobre potenciales conflictos de intereses de los autores pase desapercibida o no aparezca en el lugar apropiado, es necesario que dicha información forme parte del manuscrito. Por tanto, debe incluirse también en una o más páginas separadas, inmediatamente a continuación de la página del título. Sin embargo, algunas revistas pueden no estar de acuerdo en solicitar esta información a los autores y otras prefieren no remitir la información sobre conflicto de intereses a los revisores externos.

Resumen y palabras clave

A continuación de la página del título (o, en su caso, de la página de declaración de conflictos de intereses) debe encontrarse el resumen, cuyo formato (estructurado o no) y extensión es variable según la revista. El resumen debe informar sobre el marco o fundamentos del estudio y debe presentar los objetivos del estudio, los procedimientos básicos para su realización (selección de los sujetos del estudio o de los animales de laboratorio, métodos observacionales y analíticos), los principales resultados (incluyendo la magnitud de los efectos y su significación estadística, si fuera posible) y las principales conclusiones. Se deben destacar los aspectos más novedosos y relevantes del trabajo.

Puesto que el resumen es la única parte significativa del artículo que se incluirá en la mayoría de las bases de datos electrónicas, y la única parte a la que accederán muchos lectores, los autores deben asegurarse de que el resumen recoge de manera exacta los contenidos principales del artículo. Desgraciadamente, con frecuencia la información incluida en los resúmenes no coincide con la contenida en el cuerpo del artículo.

El formato de los resúmenes estructurados varía de unas revistas a otras, y en algunas se utilizan diferentes formatos. Los autores deben preparar sus resúmenes siguiendo las instrucciones de la revista elegida.

Algunas revistas solicitan que, a continuación del resumen, los autores incluyan e identifiquen de tres a diez palabras clave o locuciones breves que describan el tema principal del artículo. Esta información será útil para el proceso de indización cruzada del trabajo, y puede también ser publicada junto con el resumen. Se deben utilizar términos del Medical Subject Index (MeSH, en su traducción al castellano Descriptores de Ciencias de la Salud) del Index Medicus. Si no existen todavía descriptores MeSH adecuados para términos de reciente introducción, se pueden utilizar directamente estos términos nuevos.

Introducción

En esta sección se debe describir el marco o los fundamentos del estudio (por ejemplo, la naturaleza del problema y su relevancia). También deben enunciarse los objetivos específicos o de investigación o la hipótesis evaluada en el trabajo. En ocasiones, el objetivo del trabajo se puede presentar muy claramente en forma de pregunta.

Se deben expresar claramente los objetivos principales y secundarios del trabajo, así como cualquier análisis de subgrupos previsto en el protocolo del estudio. Se deben incluir sólo las referencias bibliográficas pertinentes, y nunca se deben presentar datos o conclusiones del propio estudio.

Métodos

La sección de Métodos debe incluir sólo la información disponible cuando se diseñó el proyecto o protocolo del estudio. Toda la información obtenida a partir de la ejecución del mismo pertenece a la sección de Resultados.

Selección y descripción de los participantes

Se deben describir claramente el proceso de selección de los sujetos de observación o experimentales (pacientes o animales de laboratorio, incluyendo los controles), los criterios de inclusión y exclusión de dichos sujetos y su población de origen. Puesto que la relevancia de variables tales como la edad y el sexo no siempre es evidente en relación con los objetivos del estudio, los autores deben justificar sus criterios sobre estas variables cuando se consideran de alguna forma en el trabajo; por ejemplo, los autores deben explicar por qué se incluyeron sólo sujetos de determinados grupos de edad o por qué se excluyeron las mujeres. El objetivo fundamental debe ser exponer con la máxima claridad cómo se llevó a cabo el estudio y por qué se hizo así. Cuando se utilicen variables como raza o etnia, se debe definir cómo se midieron tales variables y justificar su relevancia en el estudio.

Información técnica

Se deben identificar los métodos, aparatos (con el nombre y dirección del fabricante entre paréntesis) y procedimientos con suficiente nivel de detalle como para permitir que otros investigadores reproduzcan los resultados. Se deben incluir sólo referencias bibliográficas para las técnicas conocidas, incluyendo los métodos estadísticos (véase a continuación), y en el caso de métodos publicados pero no conocidos de forma general una descripción breve de éstos además de las referencias pertinentes.

Deben describirse los métodos nuevos o modificados considerablemente, justificando las razones para utilizarlos y valorando sus limitaciones. Todos los fármacos y sustancias químicas utilizadas deben identificarse de manera exacta, incluyendo nombres genéricos, dosis y vías de administración.

En los trabajos de revisión se debe incluir una sección en la que se describan los métodos utilizados para localizar, seleccionar, extraer y sintetizar los datos. Tales métodos deben presentarse también sintéticamente en el resumen.

Análisis estadísticos

Los métodos estadísticos empleados deben describirse en el manuscrito con el nivel de detalle necesario para que un lector experto con acceso a los datos originales pudiera verificar los resultados del estudio. Siempre que sea posible, se deben cuantificar los resultados y

presentarlos con los apropiados índices estadísticos de precisión o de incertidumbre (tales como los intervalos de confianza). Los autores deben evitar la confianza exclusiva en pruebas estadísticas de hipótesis, por ejemplo valores p , que no aportan la información de interés sobre la magnitud del efecto.

Siempre que sea posible, las referencias bibliográficas relacionadas con el diseño y los métodos estadísticos del estudio deben ser de publicaciones clásicas y conocidas. Será también necesario definir los términos estadísticos, las abreviaturas y la mayoría de los símbolos. Se debe especificar el programa informático utilizado.

Resultados

Los resultados deben presentarse siguiendo una secuencia lógica en texto, tablas e ilustraciones; los resultados principales o más importantes deben aparecer en primer lugar. No se deben repetir en el texto todos los datos incluidos en tablas o ilustraciones: es suficiente con destacar o resumir sólo los resultados más relevantes. Se puede incluir información adicional o materiales complementarios en un apéndice, siempre que sea accesible, pero sin que se interrumpa el discurso del texto. Otra opción es publicar estos materiales sólo en la versión electrónica de la revista.

Cuando se resumen los datos en la sección de Resultados, no deben presentarse sólo resultados numéricos derivados (por ejemplo, porcentajes), sino también los valores absolutos de los que se obtienen dichos derivados. Se deben especificar los métodos estadísticos utilizados en cada análisis. Tablas y figuras deben limitarse sólo a las estrictamente necesarias para apoyar los fundamentos del trabajo y poder valorar los argumentos presentados. Son preferibles las gráficas a las tablas con múltiples entradas.

No deben repetirse los datos presentados en tablas y figuras. Se debe evitar la utilización coloquial de términos estadísticos técnicos tales como "aleatorio" (que implica una estrategia de aleatorización), "normal", "significativo", "correlación" o "muestra". Siempre que sea científicamente relevante, se deben incluir en el análisis de los datos variables tales como la edad o el sexo.

Discusión

Se deben destacar los aspectos novedosos y relevantes del estudio y las conclusiones que se derivan de ellos. No se deben repetir con detalle

los datos u otra información ya presentados en las secciones de Introducción o Resultados.

En el caso de estudios experimentales, resulta útil empezar la discusión con un breve resumen de los principales resultados, y a continuación explorar los posibles mecanismos o explicaciones para dichos resultados, comparar y contrastar los resultados obtenidos con los de otros estudios relevantes, presentar las limitaciones del estudio y, por último, comentar las implicaciones del estudio para futuras investigaciones y para la práctica sanitaria.

Se deben relacionar las conclusiones con los objetivos del estudio, evitando afirmaciones no contrastadas y conclusiones no respaldadas suficientemente por los datos disponibles.

En especial, los autores deben evitar afirmaciones acerca de beneficios y costes económicos a menos que el manuscrito incluya los correspondientes datos y análisis económicos. No se deben establecer prioridades ni extraer conclusiones prematuras de trabajos todavía en curso. Si está justificado, se pueden presentar nuevas hipótesis, pero siempre deben estar claramente identificadas como tales.

Referencias bibliográficas

Aunque las citas bibliográficas de trabajos de revisión pueden servir para que el lector acceda de manera eficiente a un área específica de la literatura médica, los artículos de revisión no siempre reflejan fielmente los contenidos de los trabajos originales. Por tanto, siempre que sea posible se deben incluir las referencias a los trabajos originales.

Por otra parte, la inclusión en la bibliografía de un número excesivo de trabajos originales consume demasiado espacio en la página impresa. Una selección de los trabajos clave con frecuencia será más útil que un listado extenso de citas, especialmente ahora que es posible extender el número de referencias bibliográficas en la versión electrónica del artículo, y que las búsquedas bibliográficas electrónicas permiten a los lectores recuperar fácilmente los trabajos publicados.

Se debe evitar la utilización de los resúmenes como referencias bibliográficas. Las citas a manuscritos aceptados pero todavía no publicados deben identificarse como "en prensa" o "de próxima aparición". Los autores deben conseguir los correspondientes permisos para citar este tipo de trabajos, así como la confirmación de que están aceptados para su publicación. La información procedente de manuscritos enviados para su publicación pero todavía no aceptados debe citarse en el texto como "observaciones no publicadas", disponiendo también del correspondiente permiso escrito de la fuente.

Hay que evitar las referencias a "comunicaciones personales", a menos que aporten información esencial y no disponible en fuentes públicas, en cuyo caso se debe citar entre paréntesis en el texto el nombre de la persona que proporciona la información y la fecha de la comunicación.

En el caso de artículos científicos, los autores deben obtener además la correspondiente autorización por escrito y la confirmación de la exactitud de la información. No todas las revistas comprueban la exactitud de las citas bibliográficas, que a veces contienen errores en la versión publicada del artículo. Por tanto, para minimizar tales errores los autores deben verificar las referencias bibliográficas con los documentos originales.

Estilo y formato de las referencias bibliográficas

El estilo de los Requisitos de uniformidad se basa principalmente en una norma de estilo ANSI adaptada por la National Library of Medicine (NLM) para sus bases de datos.

Se deben numerar las referencias bibliográficas consecutivamente, siguiendo el orden con el que aparecen por primera vez en el texto. Las referencias en el texto, en las tablas y en las leyendas se identificarán mediante números arábigos entre paréntesis. Las referencias citadas sólo en las tablas o figuras deben numerarse siguiendo el orden con el que éstas son mencionadas por primera vez en el texto. Se deben abreviar los nombres de las revistas según el estilo utilizado por el Index Medicus. Consulte el listado de revistas indizadas en el Index Medicus, publicado anualmente por la NLM en un documento específico y que también aparece en el número de enero del Index Medicus.

Asimismo, este listado se puede obtener en la dirección electrónica de la NLM (www.nlm.nih.gov). Según la revista, las referencias electrónicas se pueden citar entre paréntesis en el texto o aparecer numeradas como el resto de referencias bibliográficas en la sección de Bibliografía. Los autores deben consultar este aspecto en las instrucciones de la revista elegida para remitir su trabajo.

Tablas

Las tablas recogen la información de manera resumida y la presentan de manera eficiente. También permiten mostrar la información con el nivel deseado de detalle y precisión. La inclusión de datos en las tablas en lugar de en el texto habitualmente permite reducir la extensión del mismo.

Se debe preparar o imprimir cada tabla a doble espacio en páginas diferentes. Las tablas deben ir numeradas consecutivamente, en el mismo orden con el que son citadas por primera vez en el texto. Cada tabla debe acompañarse de un título breve. Las tablas no deben contener líneas interiores horizontales o verticales. Cada columna en la tabla debe contener un encabezado breve o abreviado.

Las explicaciones se deben incluir en notas a pie de tabla, no en los títulos o encabezados. En las notas a pie de tabla se deben explicar todas las abreviaturas inusuales. Para las notas a pie de tabla deben utilizarse los siguientes símbolos, siguiendo el mismo orden presentado: *, †, ‡, §, ||, , **, ††, ‡‡

Debe identificarse apropiadamente las medidas estadísticas de dispersión, tales como la desviación estándar o el error estándar de la media. Los autores deben asegurarse de que cada tabla aparece convenientemente referida en el texto. Si se presentan en las tablas datos de otras fuentes, publicados o no, se deben obtener los correspondientes permisos y reconocer públicamente las fuentes en cuestión.

Las tablas complementarias, con abundancia de datos y demasiado extensas para su publicación en papel, pueden incluirse en la versión electrónica de la revista, depositarse en un servicio de archivos o ponerse a disposición de los lectores mediante petición directa a los autores. En estos casos, se añadirá al texto la información pertinente necesaria. Dichas tablas deben enviarse a la revista junto al manuscrito para su disponibilidad en el proceso de revisión externa por expertos.

Ilustraciones (figuras)

Se deben elaborar y fotografiar las figuras con calidad profesional, o bien remitir reproducciones digitales de calidad fotográfica. Además de exigir versiones de las figuras adecuadas para su impresión, algunas revistas solicitan también a los autores los correspondientes ficheros electrónicos en un formato que permita la reproducción de imágenes de alta calidad en la versión electrónica de la revista (por ejemplo, JPEG o GIF). Los autores deben comprobar estas imágenes en el ordenador y verificar que cumplen los requisitos necesarios de calidad.

En el caso de radiografías, ecografías u otras técnicas de diagnóstico por la imagen, así como de fotografías de especímenes patológicos o microfotografías, se deben utilizar reproducciones fotográficas en blanco y negro o en color, nítidas y satinadas, generalmente de tamaño 127 × 173 mm. Aunque algunas revistas vuelven a dibujar las figuras, muchas no lo hacen. Por tanto, las letras, números y símbolos incluidos en las figuras deben ser nítidos y uniformes, y de tamaño suficiente para que

cada carácter siga siendo legible en la versión reducida del artículo publicado. Las figuras deben ser explicativas en sí mismas tanto como sea posible, dado que muchas se reproducirán directamente como diapositivas para presentaciones científicas. Sin embargo, los títulos y las explicaciones detalladas deben incluirse en las leyendas, no en el cuerpo de las figuras.

Las microfotografías deben contener marcadores de escala. Los símbolos, flechas o letras incluidas en las microfotografías deben destacarse claramente sobre el fondo.

Si se utilizan fotografías de personas, estas no deben ser identificables, o bien deben acompañarse de la correspondiente autorización por escrito que permita su uso. Siempre que sea posible, se debe obtener un permiso específico para la publicación de estos materiales.

Se deben numerar las figuras consecutivamente siguiendo el orden con el que se citan por primera vez en el texto. Si se utiliza una figura previamente publicada, se debe identificar la fuente original y enviar junto con el manuscrito la autorización por escrito del propietario de los derechos de autor para reproducir el material. A menos que se trate de un documento del dominio público, esta autorización es necesaria con independencia de quiénes sean los autores o la compañía editorial.

Para las ilustraciones en color, se debe comprobar si la revista solicita negativos en color, transparencias positivadas o copias en color. Un dibujo adjunto indicando la parte a reproducir de la fotografía puede ser útil para el trabajo de edición. Algunas revistas publican ilustraciones en color solamente si los autores pagan los costes adicionales. Los autores deben consultar las instrucciones de la revista sobre el envío de figuras en formato electrónico.

Leyendas de las ilustraciones (figuras)

Las leyendas de las ilustraciones deben prepararse o imprimirse a doble espacio, en páginas separadas, con la misma numeración arábiga correspondiente a cada ilustración.

Cuando se utilicen símbolos, flechas, números o letras para identificar partes de la figura, se debe identificar y explicar claramente el significado de todos ellos en la leyenda. También se debe explicar la escala interna de la imagen. En las microfotografías se debe describir el método de tinción utilizado.

Unidades de medida

Se deben emplear unidades métricas (metros, kilogramos o litros) o sus múltiplos decimales para las medidas de longitud, altura, peso y volumen.

La temperatura debe expresarse en grados Celsius. La tensión arterial debe medirse en milímetros de mercurio, a menos que la revista solicite expresamente el uso de otras unidades.

Existen variaciones en las unidades utilizadas por las diferentes revistas para las mediciones hematológicas, de bioquímica clínica u otras. Los autores deben consultar las instrucciones de la revista relativas a este particular, y deben presentar los datos de laboratorio tanto en las unidades locales como en las unidades del Sistema Internacional (SI). Antes de la publicación algunos directores pueden pedir a los autores que incluyan unidades alternativas o que no pertenezcan al SI, ya que las unidades del SI no son de uso generalizado. Para las concentraciones de fármacos se pueden utilizar unidades del SI o de masa, pero siempre que sea oportuno se presentarán también entre paréntesis las unidades alternativas.

Abreviaturas y símbolos

Se deben utilizar únicamente abreviaturas comunes; la utilización de abreviaturas poco habituales puede resultar extremadamente confusa para los lectores. Los autores deben evitar el uso de abreviaturas en el título del trabajo. La primera vez que aparezca una abreviatura en el texto debe estar precedida por el término completo al que se refiere, excepto en el caso de unidades de medida comunes.

Envío del manuscrito a la revista

Cada vez más revistas aceptan el envío electrónico de manuscritos, sea en un disquete, como adjunto en un correo electrónico o cargándolo directamente a través del espacio en Internet de la revista. El envío electrónico ahorra tiempo y gastos de correo y facilita el manejo del manuscrito en las distintas fases del proceso editorial (por ejemplo, en el envío a los revisores externos). Para el envío electrónico de un manuscrito se deben consultar las instrucciones para los autores de la revista elegida.

Si se envía el manuscrito impreso en papel, se debe incluir el número de copias del manuscrito y de las figuras exigido por la revista. Todas estas copias son necesarias para la revisión externa por expertos y la edición del trabajo para su publicación, y no se debe esperar que el personal de la editorial prepare las copias requeridas.

Los manuscritos deben acompañarse de una carta de presentación que incluya la siguiente información:

- Una declaración completa acerca de cualquier trabajo enviado para publicación o ya publicado que se pueda considerar publicación redundante o muy similar al presente trabajo. Cualquier trabajo previo que pueda entrar en esta categoría debe identificarse específicamente en la carta de presentación y citarse en el manuscrito presentado. Se deben incluir también copias de estos trabajos previos con el objetivo de ayudar al director de la revista a decidir sobre esta cuestión.
- Una declaración de relaciones económicas o de otro tipo que pudieran ser motivo de conflicto de intereses, siempre que esta información no se incluya en el propio manuscrito o en el formulario para autores de la revista.
- Una declaración de que todos los autores han leído y aprueban el manuscrito, que todos ellos cumplen los requisitos de autoría, tal y como se han definido previamente en este documento, y que todos los autores consideran que el manuscrito presenta un trabajo honrado, en el caso de que toda esta información no se recoja en algún formulario específico de la revista.
- El nombre, dirección y teléfono del autor responsable de la correspondencia, que será también el responsable de comunicarse con los otros autores para las necesarias revisiones del manuscrito o para la aprobación final de las pruebas de imprenta, siempre que esta información no se incluye en el propio manuscrito.

En la carta de presentación se debe incluir cualquier información adicional que pueda resultar útil al director de la revista, por ejemplo el tipo de manuscrito según las diferentes categorías de trabajos publicados en la revista.

Si se ha enviado el trabajo con anterioridad a otra publicación, resultará útil incluir copia de los comentarios del director y revisores previos y de la respuesta de los autores a dichos comentarios. Los directores animan a los autores a enviar estas evaluaciones previas junto con el manuscrito, ya que de este modo se contribuye a acelerar el proceso de revisión.

Muchas revistas proporcionan una lista de comprobaciones previas al envío del manuscrito, que permiten a los autores asegurar que han atendido correctamente todos los requisitos necesarios para la remisión del manuscrito. Algunas revistas exigen también que los autores completen listas de comprobación para los estudios con determinados diseños (por ejemplo, la lista de comprobación propuesta por el grupo de trabajo CONSORT para los trabajos sobre ensayos clínicos controlados, aleatorizados).

Los autores deben comprobar si la revista utiliza este tipo de listados y, en su caso, remitirlos junto al manuscrito si así lo exige la revista. Junto al manuscrito se deben incluir también copias de los permisos obtenidos para reproducir materiales previamente publicados, para incluir fotografías o información sobre personas identificables o para mencionar en la sección de Agradecimientos a personas concretas por su colaboración en el trabajo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ESTILO VANCOUVER



Los Requisitos de Uniformidad (actualización octubre 2005) contienen 41 ejemplos de diferentes documentos que pueden utilizarse como referencias bibliográficas (Ejemplos disponibles en la National Library of Medicine-NLM). Para facilitar su comprensión a los se ha puesto la estructura que debe tener la referencia, acompañada de un ejemplo de un documento editado o la cita del documento original. En algunos casos se ha considerado oportuno acompañarlo de una nota explicativa. En el caso del "Material electrónico", los ejemplos no abarcan la enorme variedad de documentos disponibles en la Red. En el supuesto que los ejemplos disponibles no se contemple el tipo de documento que deseamos citar o surja una duda, se recomienda consultar el documento publicado por NLM en el 2001 sobre las citas bibliográficas en Internet.

Artículos de Revistas

Artículo estándar

Autor/es*. Título del artículo. Abreviatura internacional de la revista. año; volumen (número***): página inicial-final del artículo.**

Medrano MJ, Cerrato E, Boix R, Delgado-Rodríguez M. Factores de riesgo cardiovascular en la población española: metaanálisis de estudios transversales. *Med Clin (Barc)*. 2005; 124(16): 606-12.

* Si los autores fueran más de seis, se mencionan los seis primeros seguidos de la abreviatura et al. (Nota: la National Library of Medicine en la base de datos Medline incluye todos los autores).

** Las abreviaturas internacionales pueden consultarse en "Journals Database" de PubMed. Las españolas en el Catálogo C17 o bien en el DREV de la BVS del Instituto de Salud Carlos III y en la base de datos de Revistas de Biomedicina del IHCD de Valencia.

*** El número y el mes es optativo si la revista dispone de una paginación continua a lo largo del volumen.

Incorporación opcional de número de identificación único de bases de datos en la referencia.

La mayoría de bases de datos o documentos electrónicos incorpora un número de identificación unívoco en cada referencia (PubMed: PMID; Cochrane Library:CD; DOI), que pueden incorporarse a la referencia bibliográfica para su perfecta identificación.

- López-Palop R, Moreu J, Fernández-Vázquez F, Hernández Antolín R; Working Group on Cardiac Catheterization and Interventional Cardiology of the Spanish Society of Cardiology. Registro Español de Hemodinámica y Cardiología Intervencionista. XIII. Informe Oficial de la Sección de Hemodinámica y Cardiología Intervencionista de la Sociedad Española de Cardiología (1990-2003). Rev Esp Cardiol. 2004; 57(11): 1076-89. Citado en PubMed PMID 15544757.
- The Cochrane Database of Systematic Reviews 1998, Issue 3 [base de datos en Internet]. Oxford: Update Software Ltd; 1998- [consultado 28 de diciembre de 2005]. Wilt T, Mac Donald R, Ishani A, Rutks I, Stark G. Cernilton for benign prostatic hyperplasia. Disponible en: <http://www.update-software.com/publications/cochrane/>. Citado en Cochrane Library CD001042.
- Alfonso F, Bermejo J, Segovia J. Revista Española de Cardiología 2004: actividad, difusión internacional e impacto científico. Rev Esp Cardiol. 2004; 57(12): 1245-9. DOI 10.1157/13069873.

Más de seis autores

Si los autores fueran más de seis, se mencionan los seis primeros seguidos de la abreviatura et al.

- Sosa Henríquez M, Filgueira Rubio J, López-Harce Cid JA, Díaz Curiel M, Lozano Tonkin C, del Castillo Rueda A et al. ¿Qué opinan los internistas españoles de la osteoporosis?. Rev Clin Esp. 2005; 205(8): 379-82.

Organización o equipo como autor

- Grupo de Trabajo de la SEPAR. Normativa sobre el manejo de la hepnotisis amenazante. Arch Bronconeumol 1997; 33: 31-40.

Autoría compartida entre autores y un equipo

- Jiménez Hernández MD, Torrecillas Narváez MD, Frieria Acebal G. Grupo Andaluz para el Estudio de Gabapentina y Profilaxis Migrañosa. Eficacia y seguridad de la gabapentina en el tratamiento preventivo de la migraña. *Rev Neurol.* 2002; 35: 603-6.

No se indica autor

- 21st century heart solution may have a sting in the tail. *BMJ.* 2002; 325(7357): 184.

Artículo en otro idioma distinto del inglés*

Nota: Los artículos deben escribirse en su idioma original si la grafía es latina. La Biblioteca Nacional de Medicina de USA, y su base de datos Medline, traducen el título al inglés y lo pone entre corchetes, seguido de la abreviatura de la lengua original. El título original del artículo, siempre que sea una grafía latina, puede visualizarse en la opción de "Display" seleccionando "Medline". Figura precedido de la abreviatura TT.

- Sartori CA, Dal Pozzo A, Balduino M, Franzato B. Exérèse laparoscopique de l'angle colique gauche. *J Chir (Paris).* 2004; 141: 94-105.

Suplemento de un volumen

- Plaza Moral V, Álvarez Gutiérrez FJ, Casan Clará P, Cobos Barroso N, López Viña A, Llauger Rosselló MA et al. Comité Ejecutivo de la GEMA. Guía Española para el Manejo del Asma (GEMA). *Arch Bronconeumol.* 2003; 39 Supl 5: 1-42.

Suplemento de un número

- Glauser TA. Integrating clinical trial data into clinical practice. *Neurology.* 2002; 58 (12 Suppl 7): S6-12.

Parte de un volumen

- Abend SM, Kulish N. The psychoanalytic method from an epistemological viewpoint. *Int J Psychoanal.* 2002; 83(Pt 2): 491-5.

Parte de un número

- Ahrar K, Madoff DC, Gupta S, Wallace MJ, Price RE, Wright KC. Development of a large animal model for lung tumors. *J Vasc Interv Radiol.* 2002; 13(9 Pt 1): 923-8.

Número sin volumen

- Fleta Zaragozano J, Lario Elboj A, García Soler S, Fleta Asín B, Bueno Lozano M, Ventura Faci P et al. Estreñimiento en la infancia: pauta de actuación. *Enferm Cient.* 2004; (262-263): 28-33.

Sin número ni volumen

- Outreach: bringing HIV-positive individuals into care. *HRSA Careaction.* 2002 Jun:1-6.

Paginación en número romanos

- Chadwick R, Schuklenk U. The politics of ethical consensus finding. *Bioethics.* 2002; 16(2): III-V.

Indicación del tipo de artículo según corresponda

- Rivas Otero B de, Solano Cebrián MC, López Cubero L. Fiebre de origen desconocido y disección aórtica [carta]. *Rev Clin Esp.* 2003;203;507-8.
- Castillo Garzón MJ. Comunicación: medicina del pasado, del presente y del futuro [editorial]. *Rev Clin Esp.* 2004;204(4):181-4.
- Vázquez Rey L, Rodríguez Trigo G, Rodríguez Valcárcel ML, Vereza Hernando H. Estudio funcional respiratorio en pacientes candidatos a trasplante hepático [resumen]. *Arch Bronconeumol.* 2003; 39 supl. 2:29-30

Artículo que contiene una retractación

- Retraction of "Biotransformation of drugs by microbial cultures for predicting mammalian drug metabolism". *Biotechnol Adv.*

2004;22(8):619. Retracción de *: Srisilam K, Veeresham C. Biotechnol Adv. 2003 Mar;21(1):3-39.

Nota: en ingles Retractation of.

Artículo objeto de retractsión

- Srisilam K, Veeresham C. Biotransformation of drugs by microbial cultures for predicting mammalian drug metabolism Biotechnol Adv. 2003 Mar;21(1):3-39. Retracción en*: Moo-Young M. Biotechnol Adv. 2004 ;22(8):617.
- Murray E, Burns J, See TS, Lai R, Nazareth I. Interactive Health Communication Applications for people with chronic disease. Cochrane Database Syst Rev. 2004 Oct 18;(4):CD004274. Retracción en: Cochrane Database Syst Rev. 2004;(4):CD004274. Citado en PubMed; PMID 15495094.

Nota: en inglés Retractation in.

Artículo reeditado con correcciones

- Mansharamani M, Chilton BS. The reproductive importance of P-type ATPases. Mol Cell Endocrinol. 2002; 188(1-2): 22-5. Corregido y vuelto a publicar en*:Mol Cell Endocrinol. 2001; 183(1-2): 123-6.

Nota: en inglés Corrected and republished from.

Artículo sobre el que se ha publicado una fe de erratas

- Malinowski JM, Bolesta S. Rosiglitazone in the treatment of type 2 diabetes mellitus: a critical review. Clin Ther 2000; 22(10): 1151-68; discusión 1149-50. Fe de erratas en:Clin Ther. 2001; 23(2): 309.

Nota: en inglés: Erratum in.

Artículo publicado electrónicamente antes que en versión impresa

Nota: Las citas Epub ahead of print, son referencias enviadas a PubMed por los editores de revistas que se publican en primera instancia

on-line, adelantándose a la edición en papel. Posteriormente, cuando se publica en formato impreso, la referencia se modifica apareciendo los datos de la edición impresa, seguida de la electrónica Epub. Ejemplo de una referencia en PubMed publicada en edición electrónica y posteriormente cuando se publica impresa.

- Sait KH, Ashour A, Rajabi M. Pregnancy outcome in non-gynecologic cancer. Arch Gynecol Obstet. 2004 Jun 2 [Epub ahead of print].
- Sait KH, Ashour A, Rajabi M. Pregnancy outcome in non-gynecologic cancer. Arch Gynecol Obstet. 2005 Apr; 271(4): 346-9. Epub 2004 Jun 2.

Libros y otras monografías

Autores individuales

Autor/es. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.

- Jiménez Murillo L, Montero Pérez FJ. Compendio de Medicina de Urgencias: guía terapéutica. 2ª ed. Madrid: Elsevier; 2005.

Nota: La primera edición no es necesario consignarla. La edición siempre se pone en números arábigos y abreviatura: 2ª ed. Si la obra estuviera compuesta por más de un volumen, debemos citarlo a continuación del título del libro Vol. 3.

Director(es), compilador(es) como autor

- Espinás Boquet J. coordinador. Guía de actuación en Atención Primaria. 2ª ed. Barcelona: Sociedad Española de Medicina; 2002.
- Teresa E de, editor. Cardiología en Atención Primaria. Madrid: Biblioteca Aula Médica; 2003.

Nota: En la edición original figura "Editor" término inglés que se refiere al Editor Literario. En español éste término debe traducirse como Director (de una revista) o Director, Compilador o Coordinador (de un libro). En español es frecuente que se utilice de manera incorrecta (anglicismo) el término inglés "Editor" como sinónimo de Director o Coordinador. Si figurase ese término, lo conservaríamos.

Autor(es) y editor(es)

- Breedlove GK, Schorfheide AM. Adolescent pregnancy. 2ª ed. Wiczorek RR, editor. White Plains (NY): March of Dimes Education Services; 2001.

Organización como autor

- Comunidad de Madrid. Plan de Salud Mental de la Comunidad de Madrid 2003-2008. Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Sanidad; 2002.
- American Psychiatric Association. Guías clínicas para el tratamiento de los trastornos psiquiátricos. Barcelona: Ars MEDICA; 2004.

Capítulo de libro

Autor/es del capítulo. Título del capítulo. En*: Director/Coordinador/Editor del libro. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. página inicial-final del capítulo.

- Mehta SJ. Dolor abdominal. En: Friedman HH, coordinador. Manual de Diagnóstico Médico. 5ª ed. Barcelona: Masson; 2004. p.183-90.

Nota: en inglés: in.

Comunicación presentada a un congreso

Autor/es de la Comunicación/Ponencia. Título de la Comunicación/Ponencia. En: Título oficial del Congreso. Lugar de Publicación: Editorial; año. página inicial-final de la comunicación/ponencia.

- Castro Beiras A, Escudero Pereira J. El Área del Corazón del Complejo Hospitalario "Juan Canalejo". En: Libro de Ponencias: V Jornadas de Gestión y Evaluación de Costes Sanitarios. Bilbao; Ministerio de Sanidad y Consumo, Gobierno Vasco; 2000.p. 12-22.

Nota: Esta misma estructura se aplica a Jornadas, Simposios, Reuniones Científicas etc.

Informe científico o técnico

Autor/es. Título del informe. Lugar de publicación: Organismos/Agencia editora; año. Número o serie identificativa del informe.

- Organización Mundial de la Salud. Factores de riesgo de enfermedades cardiovasculares: nuevas esferas de investigación. Informe de un Grupo Científico de la OMS. Ginebra: OMS; 1994. Serie de Informes Técnicos: 841.

Patrocinado por un organismo o institución

- Ahn N, Alonso Meseguer J, Herce San Miguel JA. Gasto sanitario y envejecimiento. Madrid: Fundación BBVA; 2003. Documentos de trabajo: 7.

Tesis Doctoral

Autor. Título de la tesis [tesis doctoral]*. Lugar de publicación: Editorial; año.

- Muñiz Garcia J. Estudio transversal de los factores de riesgo cardiovascular en población infantil del medio rural gallego [tesis doctoral]. Santiago: Servicio de Publicaciones e Intercambio Científico, Universidade de Santiago; 1996.

*: en ingles: dissertation.

Patente

- Joshi RK, Strebel HP, inventores; Fumapharm AG, titular. Utilización de derivados de ácido fumárico en la medicina de trasplante. Patente Europea. ES 2195609T3. BOPI 1-12-2003.

Otros trabajos publicados

Artículo de periódico

Autor del artículo*. Título del artículo. Nombre del periódico . Día mes año; Sección***: página (columna)****.**

- * Autor del artículo (si figurase).
- ** Los nombres de periódicos no se facilitan abreviados.
- *** Si existiera identificada como tal.
- **** Si aparece identificada.

- Carrasco D. Avalado el plazo de cinco años para destruir parte de la HC. Diario Médico. Viernes 23 de julio de 2004; Normativa: 8.
- Espiño I. ¿Le va mejor al paciente que participa en un ensayo clínico?. El Mundo sábado 31 de enero de 2004. Salud: S6 (Oncología).

Material audiovisual

Autor/es. Título de la videocinta [videocinta]. Lugar de edición: Editorial; año.

Aplicable a todos los soportes audiovisuales

- Borrel F. La entrevista clínica. Escuchar y preguntar. [video] Barcelona: Doyma; 1997.

Documentos legales

Título de la ley/decreto/orden... (Nombre del Boletín Oficial, número, fecha de publicación)

Ley aprobada

- Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Ley 55/2003 de 16 de diciembre. Boletín Oficial del Estado, nº 301, (17-12-2003).

Orden

- Orde do 7 de xullo de 2004 pola que se crea a Comisión de Coordinación de Calidade da Consellería de Sanidade e do Servizo Galego de Saúde. Diario Oficial de Galicia, nº 138, (19 de xullo de 2004).

Proyecto de Ley no promulgado

- Proyecto de Ley. Ordenación de las profesiones sanitarias. Boletín Oficial de las Cortes Generales. Congreso de los Diputados, (23 de mayo de 2003).

Jurisprudencia

- Recursos de inconstitucionalidad 3540/96, 1492/97 y 3316/97 (acumulados). Promovidos por el Presidente del Gobierno frente a la Ley de Extremadura 3/1996, de 25 de junio, de atención farmacéutica, y la Ley de Castilla-La Mancha 4/1996, de 26 de diciembre, de ordenación del servicio farmacéutico; y por el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha contra la Ley 16/1997, de 25 de abril, de regulación de los servicios de las oficinas de farmacia. Sala del Tribunal Constitucional 109/2003, de 5 de junio de 2003. Boletín Oficial del Estado, nº 156, (1 Julio 2003).

Mapa

Nombre del mapa [tipo de mapa] . Lugar de publicación: Editorial; año.

- Sada 21-IV (1 a 8) [mapa topográfico]. Madrid: Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, Dirección General del Instituto Geográfico Nacional; 1991.

Diccionarios y obras de consulta

- Dorland Diccionario Enciclopédico Ilustrado de Medicina. 28ª ed. Madrid: McGraw-Hill, Interamericana; 1999. Afasia; p. 51.

Material no publicado

En prensa

Nota: NLM prefiere "de próxima aparición"(en ingles: forthcoming) porque no todos los temas serán publicados.

- Leshner AI. Molecular mechanisms of cocaine addiction. N Engl J Med. En prensa 1997.

Material electrónico

CD-ROM

Autor/es. Título [CD-ROM]. Edición. Lugar: Editorial; año.

- Best CH. Bases fisiológicas de la práctica médica [CD-ROM]. 13ª ed. Madrid: Editorial Médica Panamericana; 2003.

Nota: Este ejemplo es aplicable a otros soportes: DVD, Disquete... Se le puede añadir el tipo de documento [Monografía en CD-ROM], [Revista en CD-ROM].

Artículo de revista en Internet

Autor/es del artículo. Título del artículo. Nombre de la revista [revista en Internet]* año [fecha de consulta]; volumen (número): [Extensión/páginas***]. Dirección electrónica.**

- Francés I, Barandiarán M, Marcellán T, Moreno L. Estimulación psicocognoscitiva en las demencias. An Sist Sanit Navar [revista en Internet]* 2003 septiembre-diciembre. [acceso 19 de octubre de 2005]; 26(3). Disponible en: <http://www.cfnavarra.es/salud/anales/textos/vol26/n3/revis2a.html>

* Puede sustituirse por: [Revista on-line], [Internet], [Revista en línea]

** [acceso...], [consultado...], [citado...]

*** Si constasen.

Monografía en Internet

Autor/es o Director/Coordinador/Editor. Título [monografía en Internet]*. Edición. Lugar de publicación: Editor; año [fecha de consulta]. Dirección electrónica.

- Moraga Llop FA. Protocolos diagnósticos y terapéuticos en Dermatología Pediátrica. [monografía en Internet] *. Madrid: Asociación Española de Pediatría; 2003 [acceso 19 de diciembre de 2005]. Disponible en: <http://www.aeped.es/protocolos/dermatologia/index.htm>

- Zaetta JM, Mohler ER, Baum R. Indications for percutaneous interventional procedures in the patient with claudication. [Monografía en Internet]. Waltham (MA): UpToDate; 2005 [acceso 30 de enero de 2006]. Disponible en: <http://www.uptodate.com/>

* Puede sustituirse por: [Monografía en línea], [Internet], [Libro en Internet].

Ejemplo de citación recomendado por Uptodate:

- Zaetta, JM, Mohler, ER, Baum, R. Indications for percutaneous

interventional procedures in the patient with claudication. In: UpToDate, Rose, BD (Ed), UpToDate, Waltham, MA, 2005.

Sede Web o Página principal de inicio de un sitio Web

Nota: Una página de inicio se define como la primera página de una sede Web.

Autor/es. Título [sede Web]*. Lugar de publicación: Editor; Fecha de publicación [fecha de actualización; fecha de acceso]. Dirección electrónica.

– Fisterra.com, Atención Primaria en la Red [sede Web]. La Coruña: Fisterra.com; 1990- [actualizada el 3 de enero de 2006; acceso 12 de enero de 2006]. Disponible en: <http://www.fisterra.com>

* Puede sustituirse por: [Página principal en Internet], [Internet], [Página de inicio en Internet], [Homepage], [Sede Web]

Parte de una página de un sitio o sede Web

Título de la página [sede Web]*. Lugar de publicación: Editor; Fecha de publicación [fecha de actualización/revisión; fecha de acceso]. Título de la sección [número de páginas o pantallas]. Dirección electrónica.

– Medicina Interna de Galicia [sede Web]*. Lugo: Sociedad Gallega de Medicina Interna; 2005 [acceso 19 de diciembre de 2005]. De Pablo Casas M, Pena Río JL. Guía para la prevención de complicaciones infecciosas relacionadas con catéteres intravenosos. Disponible en: <http://www.meiga.info/guias/cateteres.asp>.

– American Medical Association [sede Web]*. Chicago: The Association; c1995-2002 [actualizado 5 de diciembre de 2005; acceso 19 de diciembre de 2005]. AMA Office of Group Practice Liaison; [aproximadamente 2 pantallas]. Disponible en: <http://www.ama-assn.org/ama/pub/category/1736.html>.

– Uptodate. Smith CCh. Idiopathic hyperhidrosis [sede Web]. May 17, 2005 May 17, 2005. Uptodate Waltham, Massachusetts. <http://www.uptodate.com/>

* Puede sustituirse por: [Página principal en Internet], [Internet], [Página de inicio en Internet], [Homepage], [Sede Web].

Base de datos en Internet

Institución/Autor. Título [base de datos en Internet]*. Lugar de publicación: Editor; Fecha de creación, [fecha de actualización; fecha de consulta]. Dirección electrónica.

* Puede sustituirse por: [Base de datos en línea], [Internet], [Sistema de recuperación en Internet].

Base de datos abierta (en activo)

- Cuiden [base de datos en Internet]. Granada: Fundación Index [actualizada en abril 2004; acceso 19 de diciembre de 2005]. Disponible en: <http://www.doc6.es/index/>
- PubMed [base de datos en Internet]. Bethesda: National Library of Medicine; 1966- [fecha de acceso 19 de diciembre de 2005]. Disponible en: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/PubMed/>
- Who's Certified [base de datos en Internet]. Evanston (IL): The American Board of Medical Specialists. c2000 [acceso 19 de diciembre 2005]. Disponible en: <http://www.abms.org/newsearch.asp>

Base de datos cancelada

- Jablonski S. Online Multiple Congenital Anomaly/Mental Retardation (MCA/MR) Syndromes [base de datos en Internet]. Bethesda (MD): National Library of Medicine (US). c1999 [actualizada el 20 de noviembre de 2001; acceso 19 de diciembre de 2005]. Disponible en: http://www.nlm.nih.gov/mesh/jablonski/syndrome_title.html

Parte de una base de datos en Internet

- MeSH Browser [base de datos en Internet]. Bethesda (MD): National Library of Medicine (US); 2002- [acceso 19 de diciembre de 2005]. Meta-analysis; unique ID D015201 [aproximadamente 3 pantallas]. Disponible en: <http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>. Ficheros actualizados semanalmente.
- The Cochrane Database, Issue 3, 2004. [base de datos en Internet]. Oxford: Update Software Ltd; 1998- [fecha de consulta 17 de agosto de 2005]. Cranney A, Welch V, Adachi JD, Guyatt G, Krolicki N, Griffith L, Shea B, Tugwell P, Wells G. Etidronate for treating and preventing postmenopausal osteoporosis (Cochrane Review) [aproximadamente 2 pantallas]. Disponible en: <http://www.update-software.com/cochrane/>.

Nota: La Biblioteca Cochrane Plus ofrece una recomendación de citación de sus documentos:

- Cranney A, Welch V, Adachi JD, Guyatt G, Krolicki N, Griffith L, Shea B, Tugwell P, Wells G. Etidronato para el tratamiento y la prevención de la osteoporosis postmenopáusica (Revisión Cochrane traducida). En: La Biblioteca Cochrane Plus, 2005 Número 4. Oxford: Update Software Ltd. Disponible en: <http://www.update-software.com> . (Traducida de The Cochrane Library, 2005 Issue 4. Chichester, UK: John Wiley & Sons, Ltd.).

También en la Cochrane Library, incluye una recomendación en cada referencia de la manera cómo debe citarse:

- Cranney A, Adachi JD, Griffith L, Guyatt G, Krolicki N, Robinson VA, Shea BJ, Wells G. Etidronate for treating and preventing postmenopausal osteoporosis. The Cochrane Database of Systematic Reviews 2001, Issue 3. Art. No.: CD003376. DOI: 10.1002/14651858.CD003376.

Recomendaciones para escribir Referencias Bibliográficas

Las referencias o citas bibliográficas constituyen una sección destacada en un trabajo científico. La selección cuidadosa de documentos relevantes, es un elemento que da solidez a exposición teórica del texto, a la vez que constituye una importante fuente de información para el lector.

Facilitamos una serie de indicaciones para elaborar las referencias bibliográficas basadas en los Requisitos de Uniformidad (estilo Vancouver).

- Las referencias deben numerarse consecutivamente según el orden en que se mencionen por primera vez en el texto. Algunas revistas en sus instrucciones para autores recomiendan que se utilicen números arábigos en superíndice y sin paréntesis.
- Cuando hay más de una cita, éstas deben separarse mediante comas, pero si fueran correlativas, se menciona la primera y la última separadas por un guión.
- Cuando en el texto se menciona un autor, el número de la referencia se pone tras el nombre del autor. Si se tratase de un trabajo realizado por más de dos autores, se cita el primero de ellos seguido de la abreviatura "et al" y su número de referencia.
- Se incluirán sólo aquellas referencias consultadas personalmente por los autores. Citar trabajos a través de opiniones de terceros,

puede suponer que se le atribuyan opiniones inexistentes. También es frecuente que el trabajo esté mal citado y que contribuyamos a perpetuar errores de citación.

- Se recomienda no incluir trabajos escritos en idiomas poco frecuentes. Si por alguna circunstancia especial nos vemos obligados a citarlos y su grafía no es latina, se recomienda traducir el título al español o inglés. PubMed realiza una traducción al inglés y los pone entre corchetes. Si lo citamos a través de su resumen, debemos especificar esta particularidad, poniéndolo entre corchetes después del título [Resumen] [Abstracts] (ej. ref. 13)
- Se recomienda no citar revistas traducidas al español. Es aconsejable recuperar la cita de la versión original, ya que es más fácil localizar una revista original que una versión traducida, además de resultar el documento original más fidedigno.
- Los documentos que se citen deben ser actuales. Algunas revistas señalan que no deben de tener más de cinco años y preferiblemente que sean de los dos últimos. Recurriríamos a citar documentos que tengan más años, por motivos históricos o si no encontrásemos referencias actualizadas como alternativa.
- Para citar adecuadamente los documentos electrónicos, se recomienda revisar los ejemplos 35-41. Si no se localiza el ejemplo del recurso que deseamos citar, recomendamos consultar el documento sobre las citas bibliográficas en Internet publicado por La National Library of Medicine de USA, o la norma de la International Standards Organization (ISO 690-2) para documentos electrónicos.
- Los documentos, informes, memorias, protocolos etc. no publicados, se recomienda no incluirlos en la bibliografía, pero puede incluirlos en el texto como "observaciones no publicadas". Su localización, identificación y acceso puede resultar muy difícil. Suelen ser documentos de los que no se realiza depósito legal, por lo tanto no se conservan en bibliotecas o centros de documentación.
- Las referencias que se realicen de originales aceptados pero aún no publicados se indicará con expresiones del tipo "en prensa" o "próxima publicación" (ej. ref. 34); los autores deberán obtener autorización escrita y tener constancia que su publicación está aceptada. La información sobre manuscritos presentados a una revista pero no aceptados deben citarse en el texto como "observaciones no publicadas", previa autorización por escrito del autor.
- Debe evitarse citar resúmenes, excepto que sea un motivo muy justificado. Se consultarán los documentos completos. Tampoco cite una "comunicación personal", salvo cuando en la misma se

facilite información esencial que no se halla disponible en fuentes públicamente accesibles, en estos casos se incluirán entre paréntesis en el texto, el nombre de la persona y la fecha de la comunicación. En los artículos científicos, los autores que citen una comunicación personal deberán obtener la autorización por escrito.

- Con respecto al número de citas a incluir en cada trabajo, las revistas suelen recomendar que los trabajos originales incluyan entre 20-30 referencias; los originales breves y notas clínicas, entre 10 y 20 referencias; las cartas al director un máximo de 10. Para otras secciones: Revisiones, Editoriales..., se recomienda consultarlo en las Instrucciones para Autores o al Comité de Redacción.
- Con respecto al número de firmantes, que en el caso español se observa una tendencia creciente, se recomienda que los trabajos originales no excedan de seis, lo mismo que en originales breves o notas clínicas. Las cartas al director no excederán de cuatro, mientras que otras secciones, revisiones, artículos especiales etc., se recomienda consultarlo en las Instrucciones para Autores.
- Los títulos de las revistas deben abreviarse según el estilo que utiliza la National Library of Medicine (NLM). Puede consultarse el Journals Database de PubMed. Para comprobar las abreviatura de revistas españolas, puede consultarse el catálogo C17 (Catálogo colectivo de publicaciones periódicas de las Bibliotecas de Ciencias de la Salud Españolas). En el supuesto de no localizar una abreviatura, puede consultarse la "List of serial title Word abbreviations Internacional" conforme a la norma ISO 4, o bien el "The List of Title Word Abbreviations" de la agencia ISSN.
- Una vez finalizada la bibliografía, tiene que asegurarse de la correspondencia de las citas en el texto y el número asignado en la bibliografía.
- No todas las revistas comprueban la exactitud de las referencias bibliográficas, que en muchas ocasiones contienen errores. Para evitar tales errores, se deben verificar las referencias con los documentos originales. PubMed, en el Single Citation Matcher permite comprobar de una manera sencilla los datos bibliográficos de las revistas indizadas en Medline.