

**INSTITUTO DE NUTRICIÓN DE CENTRO AMÉRICA Y PANAMÁ
ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD**

**TALLER CENTROAMERICANO PARA ESCRIBIR MONOGRAFÍAS Y
NOTAS TÉCNICAS SOBRE INVESTIGACIONES OPERACIONALES
RELACIONADAS CON ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**

Guía para la presentación del manuscrito del informe de investigación Operacional

Dr. Carlos R. Cipriani

Publicación INCAP CE/078

Guatemala, julio, 1996

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO	3
Procesador de palabras	3
<i>Floppy diskette</i>	3
Disposición de archivos	4
Presentación del manuscrito	4
Tipo de letra	4
Tamaño del papel	4
Títulos y subtítulos	5
Cuadros y figuras	6
Abreviaturas y siglas	6
Unidades de medida	7
BIBLIOGRAFÍA	8

INTRODUCCIÓN

Con el afán de aumentar la disponibilidad de la información técnica en temas de alimentación, nutrición y atención primaria de salud dirigida a los tomadores de decisiones, funcionarios gubernamentales, directores de programas e investigadores; así como favorecer la documentación de experiencias cuyos resultados puedan ser útiles en la aplicación de programas de alimentación, nutrición y atención primaria de salud, el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá —con el apoyo de la Fundación Pew Charitable Trust y dentro del marco del Proyecto de disseminación de información sobre resultados de investigaciones operacionales en nutrición, alimentación y atención primaria de salud en Centroamérica— ha organizado el Taller centroamericano para escribir monografías y notas técnicas sobre investigaciones operacionales relacionadas con alimentación, nutrición y atención primaria de salud.

El diseño del taller está centrado en proporcionar a cada uno de los participantes las bases teóricas para la preparación de escritos científicos (con énfasis en monografías y notas técnicas), además de introducirlos en las habilidades y destrezas necesarias para la escritura científica (capacidad de síntesis, redacción y gramática de usos) y el apoyo en aspectos editoriales en la preparación del manuscrito del informe de la investigación operacional. Estos insumos serán la base para que al finalizar el taller cada uno de los participantes haya completado la preparación del manuscrito de la monografía y la nota técnica de su proyecto de investigación operacional.

Para alcanzar las metas de este taller se ha programado una serie de actividades docentes y participativas que dan lugar a intensas jornadas de trabajo que contemplan el inicio del proceso de edición de los informes de investigación operacional desde el primer día. Con el

objeto de facilitar este proceso se diseñó esta "guía para la presentación del manuscrito del informe de investigación operacional" y así contar con una presentación uniforme del material que haga posible el proceso de edición, así como su manejo por computadora.

Es importante hacer notar que esta guía no pretende en absoluto modificar el contenido del informe; por el contrario, únicamente busca presentar el manuscrito de acuerdo con normas editoriales ampliamente difundidas y reconocidas. Esta guía se basa en las características propias de los manuscritos de los investigadores seleccionados para participar en este taller y por la adaptación de las normas relevantes establecidas por el Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas, conocido también como el estilo de Vancouver.

Las indicaciones aquí contenidas se desprenden del análisis de la información contenida en el formulario para la selección de las monografías participantes en la que es posible concluir que 87.5% de los manuscritos están almacenados en alguna forma de procesador de palabras, de los que 85.7% corresponde a las diferentes versiones de WordPerfect®. Finalmente, las indicaciones de esta guía son de tipo general puesto que los detalles de la presentación de cada una de las partes del manuscrito serán cubiertos en detalle durante el desarrollo del taller.

PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO

Para llevar a cabo las actividades editoriales programadas es necesario que cada uno de los participantes traiga al taller una copia impresa del informe de su investigación operacional de acuerdo con los siguientes parámetros.

Procesador de palabras

Durante el taller habrá a la disposición de los participantes computadores personales equipados con procesador 486 y procesador de palabras WordPerfect® 5.2 para Windows®. Este formato es 100% compatible con la versión 5.1 para DOS. Para el caso de manuscritos preparados en la versión 6.0 (DOS o Windows®) se deberá preparar una nueva versión utilizando la opción "save as" que se encuentra en la línea de menú "File" seleccionando el formato "WordPerfect 5.1/5.2".

Se procederá de manera similar, para exportar al formato WordPerfect versiones preparadas en procesadores MS Word® y Word para Macintosh®, de acuerdo con los procedimientos indicados en el respectivo manual del usuario.

Floppy diskette

Se recomienda grabar sus archivos en floppy diskettes de 3½" debido a las mayores ventajas que brinda para su transporte, así como su mayor capacidad de almacenamiento. De no contar con este tipo de unidad externa se harán los arreglos necesarios para poder operar diskettes de 5¼".

Disposición de archivos

Mientras más grande sea un archivo, este será más lento de procesarse —aunque se graben en unidades de disco duro—, por lo que no deberá ser muy voluminoso. Por lo que se recomienda que cada unidad independiente del informe o capítulos (es decir la introducción, la justificación, los antecedentes, los resultados, etc.), sean grabados en archivos diferentes. con nombres de ayuden a identificar esta secuencia. También es recomendable grabar en archivos independientes los cuadros de las respectivas secciones del informe cuando estos sean muy numerosos. El tamaño ideal de un archivo de WordPerfect en ambiente Windows varía de 50,000 a 75,000 *bytes*. Es posible manejar archivos de hasta 100,000 *bytes* siempre y cuando no se corran otras aplicaciones simultáneamente (por ejemplo, impresión de archivos o envíos de fax). Para el caso de archivos para este mismo procesador de palabras en ambiente DOS el tamaño se reduce hasta 50,000 - 60,000 *bytes*.

Presentación del manuscrito

Tipo de letra

El manuscrito completo ha de ser presentado en tipos de letra proporcionado de 12 puntos o en tipos no proporcionados de 12 cpi, de manera que cada línea tenga un máximo de 70 caracteres (incluyendo espacios). La justificación será completa, no se dividirán las palabras al final de los renglones.

Tamaño del papel

Los márgenes deberán de ser de por lo menos 1 pulgada (25 mm) en cada uno de los extremos (estándar en WP), *a doble o triple espacio entre líneas* de manera que cada página

tenga cerca de 25 líneas. El tamaño de las hojas será tipo carta (216 × 279 mm ó 8½" × 11") impresa en una sola cara de la hoja. Las páginas se numerarán consecutivamente y cada sección del informe deberá imprimirse en hojas separadas (en caso de que se incluyan en un mismo archivo). *Se sugiere que al final de cada archivo se escriba el nombre según las especificaciones DOS, a que sección del informe corresponde, el número de versión y la fecha.*

Títulos y subtítulos

En relación con los títulos y subtítulos estos se presentarán de la siguiente manera:

- *Título de capítulo.* Centrado, al inicio de la página, todo en mayúsculas, en negrilla, sin punto al final e iniciar el texto dos renglones abajo.
- *Subtítulo de primer orden.* Alineado a la izquierda, con mayúscula en el primer caracter y el resto en minúscula (exceptuando términos que ortográficamente deben escribirse con mayúscula), en negrilla, sin punto al final del título e iniciar el texto dos renglones abajo.
- *Subtítulo de segundo orden.* Alineado a la izquierda, con mayúscula en el primer caracter y el resto en minúscula (exceptuando términos que ortográficamente deben escribirse con mayúscula), en negrilla e itálica, sin punto al final del título e iniciar el texto dos renglones abajo.
- *Subtítulo de tercer orden.* Alineado a la izquierda, con mayúscula en el primer caracter y el resto en minúscula (exceptuando términos que ortográficamente deben escribirse con mayúscula), en itálica, sin punto al final del título e iniciar el texto dos renglones abajo.
- *Otras subdivisiones.* No se recomiendan. pero de ser necesarias alineado a la izquierda con mayúscula en el primer caracter y el resto en minúscula (exceptuando términos que ortográficamente deben escribirse con mayúscula), en itálica, con punto al final del título e iniciar el texto un espacio después del punto.

Cuadros y figuras

Los cuadros son conjuntos ordenados y sistemáticos de valores agrupados en renglones y columnas. Se utilizan para presentar información esencial de tipo repetitivo. Deben explicarse por sí mismos y complementar, pero no duplicar, el texto.

Cada cuadro se presentará en hojas independientes al final de la parte o capítulo que le corresponde, numerados correlativamente. Tendrá un título breve y claro indicando el material tabulado, lugar, fecha y fuente. El encabezado de cada columna debe incluir la unidad de medida, indicar las bases de las medidas relativas (porcentajes, tasas, índices, etc.) y ser lo más breve posible. No se usarán líneas dentro de los cuadros, solo tendrán tres líneas horizontales, la primera después del título, la segunda después de los encabezados y la última al final del cuadro. Los cuadros también se imprimirán a doble espacio.

En relación con las figuras también se aplica el principio de no duplicidad, deberá acompañarse de un título breve e impresas en hojas aparte al final de su capítulo respectivo.

Abreviaturas y siglas

Se deberá definir cada una de las abreviaturas y siglas la primera vez que aparecen en el texto, escribiendo el término completo, seguido de la sigla o abreviatura entre paréntesis. Evitar recargar el texto con un excesivo uso de abreviaturas y siglas. No utilizar abreviaturas en el título.

En el caso de tasas evitar sustituir el símbolo "x" por la preposición *por*, ya que en este caso en particular se refiere a un cociente por lo que la forma correcta de abreviar una tasa es el valor de la tasa seguido de "/" (indicando división) y su respectivo denominador (cantidad de población).

Unidades de medida

Las medidas de longitud, talla, peso y volumen se deben expresar en unidades del sistema métrico decimal (metro, kilogramo, litro, etc.) o sus múltiplos y submúltiplos. Las temperaturas se informarán en grados Celsius y los valores de la presión arterial en milímetros de mercurio.

En caso de que en el área esté más difundido el uso de otro sistema de medidas (inglés), con el afán de hacer más accesible la información, se podrá consignar también después del valor métrico y entre paréntesis.

BIBLIOGRAFÍA

- Day RA. *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. Washington DC: Organización Panamericana de la Salud; 1990. (Publicación científica 526).
- International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. *N Engl J Med* 1991; 324:424-428.
- Pan American Health Organization. *PAHO style manual*. Washington: Pan American Health Organization; 1994.
- Tapia JA. Incidencia: concepto, terminología y análisis dimensional. *Med Clin (Barc)*. 1994; 103: 140-142.