

PARÁMETROS DE PUBLICACIÓN – REVISTA CONCEPTOS

Es importante que los trabajos cuenten con un resumen analítico (*abstract*) de máximo doscientas (200) palabras, en castellano y en inglés (**no debe ser traducción de Google Translate o similar**), donde se muestren a grandes rasgos el tema/problema de la investigación, el objetivo general del trabajo, la metodología empleada y las conclusiones más generales. Asimismo, es necesario que luego del resumen, se relacionen **cinco** palabras clave (en los mismos dos idiomas) que cumplan la función de descriptores del documento presentado y no reiteren los términos utilizados en el título. **Deben ir entre comas y sin punto final.** Ver ejemplo:

Palabras clave: ciencia, desarrollo, economía, cambio climático, efecto invernadero

Los trabajos deberán enviarse en formato A4 y con márgenes de 2,5 centímetros en cada lado de la hoja. Cada artículo deberá tener como máximo **40.000 caracteres** (con espacios), incluyendo tablas, figuras, imágenes, lista de referencias y posibles anexos y referencias bibliográficas.

Citas

Las citas, como parte fundamental de la elaboración de los textos académicos, deben ser claras y bien hechas. Cualquier malentendido o negligencia en el uso de palabras e ideas de otro autor se considera plagio. Ejemplos de cómo debe citarse:

- **Modelo de citación autor fecha:** luego de **cada cita**, bien sea textual o parafraseada, se debe abrir un paréntesis en el que vaya el apellido del autor, el año de la publicación; en caso de cita textual, debe/n consignarse la/s páginas/s exactas en donde se encuentra el fragmento extraído.
 - Ejemplos: (Trouillot, 2011); (Trouillot, 2011, p. 82-83)

(Notar uso de coma después del apellido y del año)

- **Citas textuales:** son un extracto de algunas líneas de un texto anteriormente existente, al comenzar la cita deben abrirse comillas y al terminar deben cerrarse, para luego finalizar con el modelo autor fecha. **Siempre que el texto citado exceda los 40 caracteres, este debe ir separado del párrafo, con un puntaje menor de fuente que el resto del cuerpo de texto, sin comillas, con sangría a lado y lado y de igual modo se cierra con el modelo autor fecha.**
- **Parafraseo:** se trata de otra forma de usar textos e ideas anteriores sin necesidad de emplear comillas, puesto que no se está extrayendo un fragmento específico pero si uno o varios argumentos. Por ello, en el punto exacto donde termina la implementación de ideas ajenas se debe poner el autor y la fecha, dando fe de que no son ideas propias de quien escribe el nuevo documento.

- **Uso de la nota a pie de página:** por lo general se utiliza para incluir aclaraciones breves que enriquezcan y soporten la argumentación, pero también pueden usarse para citar cierto tipo de documentos, como por ejemplo entrevistas, fuentes primarias de archivo y documentos no editoriales. En castellano el llamado a la nota al pie debe ir antes del punto seguido o final, sin embargo también puede usarse en cualquier parte del párrafo.
- **Alteración parcial de una cita textual:** en ciertos casos suelen eliminarse palabras de un fragmento extraído de otro texto, en tal caso deben emplearse corchetes con puntos suspensivos dentro: [...]. Siempre que se le agreguen palabras a una cita, éstas deben ir entre corchetes [—]. En el caso de incorporar bastardillas (cursiva o itálica) en uno o más términos de las citas textuales, luego de la referencia (autor, año, p.) debe incluirse la frase “el énfasis es propio”.

Sistema de referencias bibliográficas

A continuación se muestran unos ejemplos de cómo deben aparecer las referencias bibliográficas y fuentes primarias. (Prestar atención a uso de comas, dos puntos entre otros). Las citas deben presentarse en el formato indicado a continuación sin excepción; listadas en orden alfabético y con sangría francesa.

Si es libro

Apellido, Inicial del nombre. (Año de publicación). *Título del libro*. Nombre de la editorial que publicó el libro.

Flórez, M. (1990). *Los cambios del adolescente*. Siglo del Hombre Editores.

Si es capítulo de libro

Apellido, Inicial del nombre. (Año de publicación). Título del capítulo. En: Inicial de nombre y apellido del editor del libro (ed.), *Título del libro*. (pp. Número de página donde comienza- Número de página donde termina). Nombre de la editorial que publicó el libro.

Flórez, M. (1990). Los cambios del adolescente. En: R. Castro (ed.), *El adolescente* (pp.: 34-72). Siglo del Hombre Editores.

Si es artículo de revista

Apellido, Inicial del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. *Nombre de la revista*, Volumen (Número de la revista), Número de página donde comienza- Número de página donde termina.

Flórez, M. (1990). Los cambios del adolescente. *Revista colombiana de psicología*, 3 (43), 34-72.

Si es una tesis

Apellido, Inicia del nombre. (Año de entrega). Título de la tesis. Tesis (si es de maestría) o

trabajo de grado (si es de pregrado), programa al que se le entregó la tesis. Nombre de la universidad. Ciudad.

Publicada

Flórez, M. (1990). *Los cambios del adolescente*. [Trabajo de grado. Departamento de Psicología. Universidad Nacional de Colombia]. Bogotá. enlace

No publicada

Flórez, M. (1990). *Los cambios del adolescente*. [Trabajo de grado/no publicada Departamento de Psicología. Universidad Nacional de Colombia]. Bogotá.

Si es un informe

Informe de agencia gubernamental u otra organización

National Cancer Institute. (2019). *Taking time: Support for people with cancer* (NIH Publication No. 18-2059). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf>

Informe con autor y respaldo institucional

Flórez, M. (1990). *Los cambios del adolescente*. Instituto de Bienestar Familiar. Bogotá. Enlace

Abreviaturas importantes

et al.: (y otros) Todo en minúscula, sin punto después de la “t” y en cursiva.

comp.: compilador

ed.: editor (*eds.*: editores)

pp.: (página o páginas)

s.e.: sin editor

s.f.: sin fecha

s.l.: sin lugar de edición

Títulos y subtítulos

Cuando un texto tiene varias secciones y estas se dividen en subsecciones, es importante que las jerarquías de los títulos y subtítulos sean claras y respetadas a lo largo del artículo.

- Por ejemplo:

Título

Subtítulo

Acápite

Si tiene preguntas o desea más información sobre las pautas de la revista o sobre el proceso de postulación de un artículo, por favor escriba, a conceptos

Pautas de redacción

- **Las palabras o frases de un idioma extranjero** deben escribirse con cursiva.
- Se escriben con **letra cursiva** los **títulos de las obras de creación** (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o de televisión), los nombres de los periódicos y los títulos de las publicaciones internacionales. Llevan mayúscula en la palabra inicial: *Cien años de soledad, Teoría constitucional e instituciones políticas, El derecho de los jueces*.
- Se escribe siempre un punto detrás de la **abreviatura**. Ejemplos: art. (por artículo), etc. (por etcétera), ms. (por manuscrito).
- Cuando el nombre esté formado por dos palabras en plural, se duplican las letras iniciales, se escriben en mayúscula y van seguidas por el punto abreviativo y un espacio tipográfico. Ejemplos: EE. UU. (Estados Unidos), RR. HH. (Recursos Humanos)
- Acrónimos y siglas: los acrónimos son los términos formados por la unión de elementos de dos o más palabras, por ejemplo: docudrama (documental dramático), Mercosur (Mercado Común del Sur); así como las siglas que se pronuncian como una palabra: OTAN, OVNI. Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo se escribe en mayúscula la letra inicial, por ejemplo: Unicef, Unesco. Algunos acrónimos y siglas se han hispanizado: decimos SIDA en lugar de HIV; ONU, y no UN; OTAN, y no NATO. La primera vez que se emplea una sigla en un texto, es conveniente colocar a continuación, y entre paréntesis, su traducción o equivalencia: DEA (Departamento Estadounidense de lucha contra las drogas). O bien, escribir primero la traducción o equivalencia, poniendo después la sigla entre paréntesis. Las otras veces que la sigla aparece en el texto no es necesario aclarar su significado.
- En español, no se indica el plural de las siglas mediante la adición de una letra «s» como suele hacerse en inglés; se las pluraliza solamente con la introducción de un determinante, por ejemplo: las ONG, los DEG. Si por alguna razón las siglas del idioma original se utilizarán a lo largo del texto, es importante que **la primera vez se haga la especificación**, de esta manera: SIGLA(Sigla Desglosada en Cursivas).
- Evitar el empleo de la expresión «el mismo» (o «la misma»), las formas en cuestión pueden **ser reemplazadas por pronombres personales, demostrativos, posesivos o simplemente por nada**. Esta es la preferencia estilística de *Conceptos*.
- **Evitar la redundancia.** Esta consiste en emplear una o más palabras innecesarias para el sentido. Algunos ejemplos:

Expresión redundante	Sin redundancia
actualmente en vigor	en vigor
bases fundamentales	bases
conclusiones finales	conclusiones
falso pretexto	pretexto
hacer especial hincapié	hacer hincapié
suele ser frecuente	es frecuente
idiosincrasia particular	idiosincrasia
paradigma ejemplar	paradigma
participación activa	participación
prever con antelación	prever
protagonista principal	protagonista
veredicto final	veredicto
período de tiempo	período
como así también/así como también	así como/también

- **Uso de la coma.** Usar la coma después de sin embargo/ no obstante/asimismo/además. Usar la coma antes de pero/aunque/ya que/ a pesar de.