

Tips Semanales de AuthorAID #101–125

por Bernard Appiah

(publicados del 30 de octubre del 2012 al 17 de Abril del 2013)

Tip Semanal #101

En general, eviten la redundancia al escribir. Por ejemplo, en vez de decir "La copa estaba completamente llena," escriban "La copa estaba llena."

Tip Semanal #102

Muchas veces las solicitudes de financiamiento para proyectos de servicio son rechazadas porque carecen de evidencia que el proyecto será autosuficiente una vez que el financiamiento haya terminado. Cuando escriban ese tipo de propuestas, busquen maneras de sustentar el proyecto y hacerlas evidentes al revisor o financiador.

Tip Semanal #103

Asegúrate que la sección de métodos de tu artículo académico sea informativa. Por ejemplo, en vez de decir únicamente "participantes," especifica características relevantes tales como género y edad. Similarmente, en vez de sólo decir que el agua estaba caliente, especifica la temperatura.

Tip Semanal #104

Los editores de la sección de reportes de libros en las revistas científicas suelen reclutar escritores y también dan la bienvenida a los revisores voluntarios. Si deseas escribir sobre un libro, contacten al editor de la sección.

Tip Semanal #105

En general, es mejor seleccionar una revista antes de comenzar a escribir el artículo. Tener una revista en mente puede ayudarte a escribir un artículo con un estilo, enfoque, y formato adecuado.

Tip Semanal #106

Determinar a qué personas se debe enlistar como autores de un artículo puede ser delicado. No utilicen la autoría para recompensar a familiares, amigos, u otras personas de mayor jerarquía que no hayan hecho ninguna contribución significativa al trabajo que se está reportando.

Tip Semanal #107

Cuando selecciones una revista científica a la cual enviar tu artículo, investiga si la revista está indexada en línea. Por ejemplo, pueden revisar si el sitio de la revista enlista bases de datos (tales como PubMed, PsycINFO, o Science Citation Index) que la incluyen. Si una revista está indexada en línea, más gente sabrá de tu artículo.

Tip Semanal #108

Algunas revistas indexadas ofrecen servicios de publicación tales como edición, especialmente para aquellos autores cuyo primer idioma no es el inglés. Si el inglés no es su primer idioma y envían un artículo a una revista, consideren averiguar si estos servicios existen y cuánto cuestan.

Tip Semanal #109

Un motivo común por el que los artículos son rechazados es por no seguir las instrucciones de la revista a los autores. Lean las instrucciones antes de escribir el artículo. Y revisen las instrucciones de nuevo antes de enviar el artículo a la revista.

Tip Semanal #110

Cuando escribas la sección de discusión de un artículo, evita presentar nuevos resultados. Nunca discutan un dato que no hayan incluido en la sección de resultados.

Tip Semanal #111

Si deciden revisar un manuscrito rechazado y enviarlo a otra revista, pongan especial atención a los argumentos de los revisores. No se sorprendan si el artículo llega al escritorio de alguien que lo revisó previamente.

Tip Semanal #112

Eviten repetir en el texto del artículo los resultados que se muestran en una tabla o figura. Sólo deben resaltar aspectos clave y referir a los lectores a la tabla o figura.

Tip Semanal #113

El que una revista haya aceptado tu artículo no representa el final del proceso de publicación. Asegúrense de seguir las instrucciones de la revista sobre los siguientes pasos, como el envío de las revisiones y revisión de las páginas de prueba.

Tip Semanal #114

Los avances en la informática hacen relativamente sencilla la preparación de gráficas tridimensionales. Pero tengan cuidado de utilizar gráficas tridimensionales para datos que tienen solamente dos dimensiones. Por ejemplo, si están comparando las tasas de mortalidad en diferentes ciudades, las 2 variables principales son "tasa de mortalidad" y "ciudad". Por lo tanto, una gráfica bidimensional es adecuada.

Tip Semanal #115

Cuando escriban una solicitud de beca, dense el tiempo suficiente para hacer un buen trabajo. Los revisores reconocen fácilmente las propuestas preparadas con prisa.

Tip Semanal #116

Cuando planees escribir un artículo con otros, identifica a los coautores con tiempo. Hacerlo prevendrá desacuerdos más tarde.

Tip Semanal #117

La escritura clara refleja un pensamiento claro. Antes de enviar un artículo, asegúrate que tus pensamientos son claros.

Tip Semanal #118

Algunos autores incluyen "comunicaciones personales" (información no publicada de otros) en sus artículos. Si desean hacer eso, digan a la fuente como utilizarán la información, y pidan permiso para utilizarla.

Tip Semanal #119

¿Estás buscando una revista adecuada para publicar tu artículo? Una manera de encontrarlas es haciendo una búsqueda de la literatura usando palabras clave que describan tu estudio. Considera publicar en las revistas que aparecen.

Tip Semanal #120

Cuando publiquen un artículo (¡Felicidades!), comparen la versión que enviaron y la versión publicada. Notar las diferencias entre ambos les ayudará a mejorar artículos futuros.

Tip Semanal #121

Cuando preparen su lista de referencias, no las copien y peguen de otros documentos. Asegúrense que las referencias están en el formato apropiado. Más importante, asegúrense de leer cada referencia.

Tip Semanal #122

Las revistas tienen instrucciones no sólo para los autores, sino también para los revisores. Si acceden a ser revisores de un manuscrito, asegúrense de leer—y seguir—las instrucciones.

Tip Semanal #123

Las críticas de los revisores pueden bajar la moral. Pero esta retroalimentación puede mejorar tu artículo. Anímate y haz buen uso de sus comentarios.

Tip Semanal #124

Algunas convocatorias para propuestas de financiamiento incluyen tanto las instrucciones de la solicitud como los criterios de evaluación. Antes de enviar una de estas propuestas, conviértete en tu propio revisor verificando que hayas cumplido todos los criterios.

Tip Semanal #125

¿Buscando nuevas ideas para investigación? Considera hacer una lluvia de ideas con otros, ya sea en persona o en línea. Pueden obtener nuevas ideas y nuevos colaboradores.