



DIRECCION DE PLANIFICACION GESTION TECNOLOGICA

REVISTA TECNOLOGIA MOPT

ALGUNAS PAUTAS PARA LA PRESENTACION DE ARTICULOS

TELEFONO: 257-8097 / 523-2388 Ó 523-2762

Fax: 256-4560

E-mail: citmopt@racsa.co.cr

gestion@mopt.go.cr

ctt@mopt.go.cr

rmorales@mopt.go.cr

1. La Revista Tecnología MOPT, es editada por el Centro de Transferencia de Tecnología del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el cual es un Centro Certificado del Instituto Panamericano de Carreteras (IPC). El IPC, tiene por objetivo difundir conocimiento e investigaciones, así como también el análisis del papel e importancia del transporte y áreas afines.
2. Se recibirán artículos originales o reproducciones de artículos que ameriten ser difundidos y que hayan recibido la debida autorización del autor o editor, relacionados con obras públicas y transportes.
3. Los artículos serán aprobados por el Comité Editorial, quien se encargará de seleccionar los que ameriten publicación.
4. Los trabajos deben ser enviados al Centro de Transferencia de Tecnología del MOPT, ubicado en Plaza Víquez, Plantel Central.
5. Si el artículo incluye gráficos, fotos, diagramas, etc. estos deberán ser entregadas en originales en papel y en archivo electrónico.
6. Las ilustraciones de todo tipo deben ir identificadas y numeradas.
6. El autor debe dar su nombre completo, título profesional y dirección postal.
7. Las siglas o abreviaturas de instituciones que aparezcan por primera vez en el trabajo serán colocadas entre paréntesis y precedidas del nombre en extenso.

8. Los trabajos expresan las ideas, opiniones y juicios de los autores, por lo tanto es responsabilidad de los autores la fidelidad de los datos y de la información expuestos en sus artículos.
9. El Comité Editorial se reserva el derecho de no aceptar para publicación los artículos que no se ajusten a las normas establecidas, y decidirá si lo acepta o rechaza.
10. El Comité Editorial, podrá sugerir al autor modificaciones de forma y / o contenido del documento, cuando considere que con ello gana el artículo en claridad. El autor se comprometerá a analizar los cambios propuestos y a incorporar en el artículo aquellos que sean pertinentes.
11. El formato recomendado para la presentación de un artículo es el siguiente:

a. Presentación:

- Título del En letra Ariel 14 pt.
negrita Artículo
 - Nombre del Autor (es), cargo y dependencia o institución, correo electrónico
 - Resumen (de 5 a 10 renglones)
 - Palabras claves o descriptores (no menos de tres, ni más de siete)
- } En letra
Ariel 11 pt.
- Introducción
 - Desarrollo del artículo o cuerpo
 - Conclusiones (cuando las hay)
 - Recomendaciones (cuando las hay)
 - Literatura Consultada o citada
 - Anexos
 - Leyendas y notas a pie de página: Times New Roman, 9 pt.
- } En letra Times
New Roman 12

b. Recomendaciones para su redacción y estructuración:

CONTENIDO	RECOMENDACIONES PARA SU REDACCION Y ESTRUCTURACIÓN*
TITULO	<p>Debe ser claro y preciso en la descripción el contenido del trabajo. Su objetivo es brindarle al lector, de forma concisa y comprensible, la mayor cantidad de información que se tratará en el cuerpo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe ser fiel al objetivo que se plantea. - No utilice siglas ni abreviaturas en el mismo, salvo que sean estrictamente necesarias. - No sea ambiguo - Utilice mayúsculas y minúsculas, no crea que utilizando solo la mayúscula le va a dar más énfasis o importancia al trabajo. - No abuse de los subtítulos, ello tiende a confundir y dificulta la comprensión <p>Recuerde que: Los títulos son los anfitriones del lector, la primera impresión que se llevan y el pie forzado para interesar y atrapar.</p>
AUTOR (es)	<p>Debe ir debajo del título, con el cargo, dependencia o institución. Además se debe incluir el país y correo electrónico u otros datos en una nota al pie o al final del documento.</p>
RESUMEN	<p>El resumen no debe tener más de 120 palabras, es decir entre 5 y 10 renglones, de forma sencilla y precisa que permita al lector identificar rápidamente, el contenido del trabajo y lograr el interés por el mismo. Debe plantear los objetivos, resultados obtenidos, así como las principales conclusiones. Algunos consideran al resumen como la versión reducida del artículo.</p>
PALABRAS CLAVES O DESCRIPTORES	<p>Palabra o grupo de palabras escogidas del título o del texto de un artículo o documento para caracterizar el contenido y facilitar su localización. Se recomienda entre tres y siete palabras claves.</p>
INTRODUCCION	<p>En la introducción debe presentarse la situación, problema o estudio; su propósito, la metodología utilizada, las razones y antecedentes de la situación objeto del estudio o la investigación, así como los resultados más importantes. Debe responder, dependiendo el tipo de escrito a varias preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es el objetivo del trabajo? - ¿Porqué se eligió ese problema? - ¿Qué métodos se utilizaron para tratar de resolverlo? - ¿Qué información existe al respecto? - ¿A qué conclusión se llegó? <p>El lector, inclusive no especializado en el tema, debe poder seguir el curso del desarrollo del trabajo</p>

<p>METODOS (cuando los hay)</p>	<p>La preparación de esta sección debe responder a las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo se ha hecho el trabajo? - ¿Qué metodología fue utilizada para realizar la investigación o el trabajo? <p>Se describe el diseño, el entorno en el que fue realizado, la estrategia que se corresponda con los objetivos. Se detallan técnicas, metodologías, pruebas, tecnologías utilizadas, etc., con todos los elementos necesarios. Se exponen estudios estadísticos.</p> <p>En esta sección se debe proveer todos los detalles del estudio realizados, de forma clara y precisa, para que cualquier profesional de su temática pueda replicar o repetir ese estudio o técnica realizada.</p> <p>Debe citar el lugar o lugares en donde fue realizada la investigación.</p>
<p>DESARROLLO DEL ARTICULO O CUERPO DEL TRABAJO</p>	<p>Esta sección constituye todo el cuerpo informativo del artículo: teorías, conceptos, experiencias, explicaciones. Es necesario que sea claro, conciso, fluido y con un orden lógico.</p> <p>En el desarrollo se debe incluir todo el material de apoyo (tablas, fotos, gráficos, ilustraciones, etc.).</p>
<p>RESULTADOS (cuando las hay)</p>	<p>Como su nombre lo indica, en esta sección se informan todos los resultados o hallazgos más representativos a que se llegaron, sin interpretaciones ni opiniones y en una secuencia lógica.</p> <p>Se puede acompañar de tablas, figuras, ilustraciones, que muestren el análisis de los datos o resultados obtenidos de forma atractiva, nítida, según el gusto del autor y enumeradas.</p> <p>No repita en el texto, los resultados que se expondrán en las tablas e ilustraciones, pero cítelos.</p> <p>Puede incluir resultados negativos, pues éstos pueden ser importantes para otros estudios y también ayudar a plantear o justificar las conclusiones.</p>
<p>CONCLUSIONES (cuando las hay)</p>	<p>Las conclusiones pueden ser presentadas de forma independiente o unidas a las recomendaciones e incluso a los resultados, depende del estilo del autor o que el artículo en sí requiera de la sección específica de conclusiones. Las mismas deben responder a la información o evidencias aportadas en el trabajo, pero sobre todo, que satisfagan lo planteado en la introducción del mismo, es decir, lo que se pretendió al elaborar su investigación, técnica, teoría, etc., así como a todas las interrogantes, objetivos que promovieron su realización y también los resultados.</p>

	La forma de presentarlas está de acuerdo con el gusto y estilo del autor: viñetas, números, cualesquiera que sean, son muy recomendables, le dan fuerza expresiva.
RECOMENDACIONES (cuando las hay)	Pueden combinarse, como anteriormente se ha planteado, con las conclusiones o independientes. De cualquier forma, plantea sugerencias derivadas de los datos y conclusiones previas
LITERATURA CONSULTADA Y CITADA BIBLIOGRAFÍA	<p>La lista de la literatura citada aparecerá al final del documento, antes de los anexos. Incluye toda la base informativa consultada: libros, revistas, recursos electrónicos, informes, leyes, etc. Se debe ordenar alfabéticamente o consecutivamente según el orden de aparición en el artículo. Debe contener al menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Debe aparecer bajo el título de Literatura Consultada y Citada ó Bibliografía. b. La literatura citada o bibliografía debe incluir los siguiente datos: <ul style="list-style-type: none"> • Autor • Título de la obra • Lugar (ciudad, país) • Editorial • Fecha <p>Ejemplo: Wright, Paul H. y Paquette, Radnor J. <u>Ingeniería de carreteras</u>. México: Editorial Limusa, 1993.</p>
ANEXOS (cuando hay)	Se incluyen al final del documento, permiten aclarar o ilustrar el artículo.

- Algunas de estas recomendaciones se tomaron del artículo:
Arteaga H., Gisela; Falcón G., Víctor M. y Díaz G. Pedro. “El artículo científico-técnico: cómo redactarlo y estructurarlo para su publicación.” Tecnología. 58-62, Nov.-dic. 2004.
- c. Los artículos deberán ser presentados una copia impresa y en archivo electrónico (Word 95, 98, ó 2000)
 - d. Los artículos deberán tener entre 8 y 20 páginas escritas a espacio y medio.
 - e. El interlineado del artículo deberá estar a espacio y medio.
 - f. Los artículos originales que sean aceptados o rechazados no se devuelven a su autor (a).
12. La lista de la literatura consultada y citada aparecerá al final del documento, antes de los anexos.