

Experiencias en Extensión

Pautas para la publicación de artículos

1. Los artículos que se remitan para su publicación en **Experiencias en Extensión** deberán ser inéditos.
2. El Editor (Secretaría de Extensión) recibirá el artículo y conjuntamente con el Comité Editor (Comisión de Extensión del HCA de la FCNyM) remitirán en forma anónima el artículo a dos miembros del Banco de Evaluadores de Proyectos de Extensión, idóneos en el tema.
3. Los artículos deberán tener una extensión máxima de diez páginas, con las siguientes características.
 - Tamaño de hoja: A4
 - Márgenes: 2,5 cm.
 - Fuente: Times New Roman, cuerpo 12.
 - Interlineado: 1,5 con líneas numeradas.
 - Sin sangrías ni espacio entre párrafos.
4. El archivo deberá enviarse a: secext@fcnym.unlp.edu.ar, en versión rtf, programa Word 6.0. Si hubieran cuadros, gráficos, fotografías o mapas, se intercalarán en el texto con su correspondiente leyenda.
5. Los artículos deberán estar escritos en el idioma oficial de la publicación, que es el castellano.
6. En los artículos se deberán contemplar los siguientes aspectos:

Título

Autores (datos básicos del/ los autor/ es: nombre y apellido; lugar de trabajo; de corresponder, área temática de investigación; dirección postal, fax o e-mail).

Resumen (en castellano y en inglés). Deberán tener un máximo de 10 líneas e ir ubicados al principio del artículo. Deberá tener un máximo de 10 líneas y se ubicará al principio del artículo. Además, se colocará, en renglón aparte, de cuatro a seis palabras o conceptos claves para la identificación del contenido.

Introducción

- Breve planteo de la demanda o necesidad, cómo se originó.
- Participantes: de la Facultad y actor social (Organizaciones gubernamentales: educativas, de la salud; no gubernamentales, otras).

Desarrollo

- Materiales, métodos.
- Ubicación geográfica.

- Actividades realizadas.

Resultados y Consideraciones finales

- Resultados, evaluación, propuestas a futuro.
- Indicar si a partir de la experiencia surgieron nuevos temas de investigación, otras temáticas o disciplinas que deberían sumarse.

7. La **bibliografía** incluirá, sólo las referencias citadas en el texto, ordenadas alfabéticamente por el apellido del primer autor, sin número que lo anteceda, con o sin sangría.

Las referencias bibliográficas deben contener los datos correspondientes en el siguiente orden:

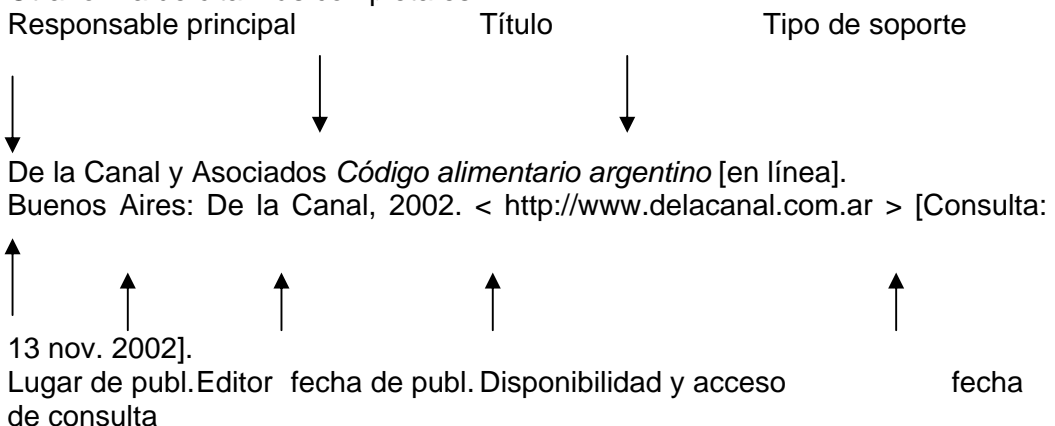
- **Si son libros:** apellido y nombre del autor, título en bastardillas, casa editora, lugar y fecha de edición. De corresponder: volumen, tomo, etc., número de páginas.
- **Si son artículos de revistas:** apellido y nombre del autor, título del artículo entre comillas, título de la revista en bastardillas, volumen, número, año, lugar y fecha de edición. De corresponder: número de páginas.
- **Si son artículos de libros:** apellido y nombre del autor, título del artículo entre comillas, apellido y nombre del compilador / editor / coordinador, título del libro en bastardillas, casa editora, lugar y fecha de edición. De corresponder: volumen, tomo, etc., número de páginas.
- **Citas bibliográficas procedentes de recursos electrónicos:** Una forma sencilla de citar una referencia bibliográfica procedente de Internet es la siguiente:

Atkinson, H. G. 2000. Dysfunctional foods. Website. URL: www.Onhealth.com [Consulta: 18 agosto 2001]

Donde: URL: (Universal Resource Locator) sistema unificado de identificación de recursos en la red.

En este caso hay un autor responsable del artículo y puede haber una fecha de publicación del mismo, la que se coloca inmediatamente después del autor. Luego va el título del trabajo, su dirección electrónica y por último, la fecha de consulta.

Otra forma de cita más completa es:



Donde:

Cuando no hay un responsable principal, el primer elemento de la referencia puede ser el título. Ejemplo:

Breve Historia De La Medicina Popular Website.URL:
http://www.bdp.it/~rmtf0009/deure/sev/plantas_medicinales/breve_historia.html [Consulta: 12 julio 2001]

O bien, se lo puede citar como Anónimo. Ejemplo:

Anónimo. Síndrome de la deficiencia atencional. Website. URL: www.lovelace.com/services/patient-education/ADHDsp.pdf [Consulta: 9 septiembre 2003]

En el caso de los mensajes electrónicos ya sean públicos (boletines de noticias, listas de discusión y foros) o privados, se considera al emisor del mensaje como su responsable principal.

Título: Es la palabra, frase o grupo de caracteres que dan nombre al recurso en sí mismo. Debe extraerse de la pantalla inicial y en su defecto del mismo soporte físico, documentación escrita, folleto explicativo y otros.

En el caso específico de los recursos en línea, si la pantalla principal no suministra un título significativo, éste puede obtenerse del código fuente. Se considerará así como título, la palabra o frase que figura en el "Head" (cabecera del documento) de la página en formato HTML.

En los mensajes electrónicos, el título lo constituye el "Subject" o "Tema" del mensaje.

En el caso que el ítem carezca de un título, se registra entre corchetes un breve título descriptivo.

Tipo de soporte: Indica el tipo de soporte al que pertenece el recurso electrónico citado. Se consideran las siguientes designaciones generales:

[en línea]

[CD]

[DVD]

[diskete]

[disco]

[cinta magnética]

Puede precisarse además el tipo de publicación (monografía, publicación periódica, base de datos y otros) en el término empleado para indicar el tipo de soporte. Esto es:

[base de datos en línea]

[base de datos en cd-rom]

[publicación periódica en línea]

[programa de computación en diskete]

[correo electrónico]

Lugar de publicación: Ciudad o localidad donde se publica y/o distribuye el ítem citado.

Editor y/o distribuidor: Nombre del editor y/o distribuidor del ítem citado. Si el nombre del editor y/o distribuidor no puede determinarse, registre la abreviatura s.n. (sine nomine).

Fecha de publicación y/o distribución: Registre la fecha de publicación y/o distribución del recurso electrónico tal y como aparece en el mismo.

Si en un recurso en línea no figura la fecha de publicación ni la de actualización, registre únicamente la fecha de consulta a continuación de la URL.

Disponibilidad y acceso de los documentos en línea: Elemento obligatorio para los documentos en línea, tiene la función de identificar y localizar el recurso electrónico citado.

Consiste en la dirección electrónica (URL) del ítem, precedida por el nombre de la red donde se encuentra ubicado sólo en el caso que no se trate de Internet.

IMPORTANTE:

Fecha de consulta de los documentos en línea: Este dato es de fundamental importancia para los recursos en línea ya que indican la fecha en que se han registrado los datos del ítem citado.

Los recursos electrónicos en línea modifican, revisan o actualizan su contenido con enorme frecuencia y la fecha de consulta constituye así la única manera para hacer referencia a un documento que quizás ya no exista. Esta información siempre se registra entre corchetes precedida de la palabra "Consulta".

8. Las imágenes deberán ser enviadas en formato jpg con 150 dpi de resolución, recordamos que está prohibido la publicación de fotos de menores de edad salvo con el permiso de los padres.

9. Distinguir sólo los nombres científicos (cursiva).

10. Se aceptarán ponencias presentadas en congresos, jornadas o seminarios nacionales o internacionales, consideradas de relevancia a criterio de Comité de Redacción. Dichos trabajos (además de cumplimentar las pautas anteriormente mencionadas) deberán precisar el evento donde fueron presentadas y el lugar y la fecha del mismo.