

## Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica

### **Normas para documentos sometidos a evaluación para su publicación en la Revista Costarricense de Trabajo Social.**

La Revista Costarricense de Trabajo Social es la publicación oficial semestral de carácter técnico profesional del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica. Publica artículos originales sobre investigaciones, ensayos, sistematizaciones de experiencias profesionales, metodologías y Buenas Prácticas y análisis de políticas, entre otros, así como entrevistas a colegas nacionales y del extranjero, análisis históricos, reseñas críticas de libros y tesis, informaciones sobre congresos, seminarios y actividades académicas y gremiales de interés y debates sobre temas de interés profesional. Estos trabajos deben ser inéditos, esto es, no haber sido publicados anteriormente, exceptuando aquellos publicados en otro idioma y que por su aporte al desarrollo del Trabajo Social y la formación profesional, conviene difundir y socializar.

La Revista aspira a convertirse en un espacio de encuentro de profesionales de Trabajo Social de Costa Rica, y en un futuro de la región centroamericana, y propiciar un diálogo amplio, pluralista y fresco donde concurren, interactúen y se integren diversas perspectivas teóricas, epistemológicas y prácticas. Si bien es un espacio abierto a los saberes, experiencias y aportes de la academia, no se define como una revista académica o científica.

El Consejo Editorial está introduciendo cambios que permitan por una parte la incorporación de la Revista a bases bibliográficas y documentales internacionales como Latindex, lo cual requiere ajustar las normas para la publicación de artículos a criterios rigurosos, pero que de manera alguna implica restringir el acceso a sectores del gremio, sino mejorar la calidad de los contenidos. La indexación garantiza asignar un mayor puntaje por artículo publicado, lo que es un beneficio para las y los colegas que publiquen en ella. Por otra, se pretende un formato y presentación más sobrios para reducir costos de producción y posibilitar la producción de por lo menos dos números al año, ampliando con ello las oportunidades para que más colegas publiquen.

El Consejo Editorial está en **la libertad de solicitar otros requisitos que se estimen convenientes en el transcurso de las ediciones**, necesarios para cumplir con los criterios internacionales de indexación.

Los artículos sometidos a evaluación deberán ser objetivos, creíbles y de calidad profesional y científica, los cuales serán evaluados por lo menos por una persona perteneciente a la comunidad de Trabajo Social, reconocida como experta en su campo. Dependiendo del contenido del artículo, el Consejo podrá designar para estos efectos a una persona de otra disciplina con dominio reconocido del tema.

Los artículos se recibirán durante todo el año, sin embargo para cada número hay una fecha límite. Estas se comunicarán a principios de cada año.

Se estima que el proceso de evaluación será de un mes, luego se devolverán los artículos a las autoras y los autores, con el propósito de que incluyan las observaciones y recomendaciones hechas por las personas evaluadoras, si el mismo es aprobado en principio para su publicación. En el caso de que el artículo se rechazara, la Directora de la Revista comunicará por escrito a las personas autoras las razones que privaron para ello.

La autora o autor deberá devolver el artículo en el plazo de dos semanas. Una vez se verifica que las observaciones fueron incorporadas, se envía a revisión filológica. Se dará un plazo de 8 días naturales para incorporar las observaciones de la o el profesional en este campo, de manera que a la mayor brevedad se proceda al diagramado y publicación.

## **Normas para la elaboración de artículos.**

**Todo trabajo puesto a consideración del Consejo Editorial debe tener una** extensión mínima de 15 páginas y máxima de 30 páginas. Debe estar escrito con letra Arial 12 a espacio y medio.

Agradeceríamos anexas una fotografía digital de la (s) persona(s) autora (as) del documento, del tamaño de este recuadro y en una resolución de 4 megapíxeles.

### **Además debe contener los siguientes elementos:**

1. Título (no más de 125 caracteres, sin abreviaturas), con su traducción en inglés.

Ejemplo:

### **El Peritaje Judicial como Instrumento Ético-Político para la Profesión de Trabajo Social.**

(Incluir traducción en inglés y otro idioma que considere relevante)

2. Personas autoras: incluye primer nombre y apellidos de todas las personas autoras, sin abreviaturas, y su afiliación institucional.

M.Sc. Giovanna Farelli Ortiz.

3. Institución de adscripción, datos de localización del autor o autora responsable, junto a un currículum de no más de cuatro renglones – en especial trayectoria profesional y académica-. Indicar si desea que se socialice su correo electrónico en la Revista-

Giovanna Farelli Ortiz. Licenciada en Trabajo Social por la Universidad de Palermo; Magistra Scientiae en Ciencias Sociales por la Universidad de Palermo y Doctoranda en Servicio Social por el Instituto Portugués de Servicio Social en Lisboa. Investigadora sobre migraciones europeas y servicios sociales. [farelli@facult.ac.it](mailto:farelli@facult.ac.it).

4. Descriptores: indicar de 3 a 10 palabras claves (key words), tanto en español como en inglés.

5. Resumen no mayor de 250 palabras, en español e inglés. Este debe contener justificación y objetivo, procedimientos, principales resultados y conclusión.

6. Cuerpo del trabajo:

Introducción, donde se ubique una "ante sala" a los elementos de fondo del documento.

Referente teórico-conceptual, donde se contengan los elementos filosóficos y teóricos metodológicos que dan soporte al trabajo.

Procedimiento metodológico y técnico: descripción clara y concisa de los métodos y procedimientos técnicos empleados para la recolección de la información, sistematización y análisis

Resultados y Discusión: Acá se exponen los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo donde a su vez, se procede a la discusión fundamentada de los mismos.

Conclusiones: Este es uno de los apartados más importantes del documento, en tanto se logra evidenciar el aporte más significativo del documento en función de los objetivos propuestos y los fundamentos que permitieron el desarrollo.

Referencias bibliográficas, que son las obras que se citan a lo largo del documento, deben presentarse en orden alfabético según el apellido o apellidos del autor o autora. En caso de documentos electrónicos debe seguir el formato del caso en el sistema de referencia que utiliza (se recomienda Harvard). No olvide citar cualquier otra fuente destacada en el texto como entrevistas.

Agradecimientos: si considera indispensable este apartado, se recomienda brevedad y sencillez en su redacción.

Anexos y Apéndices: se espera que los documentos hagan uso de este subapartado únicamente de manera indispensable, pues lo que se incluya debe complementar, ampliar o ilustrar lo tratado en el contenido y no debe exceder las tres cuartillas.

Cuadros o tablas: Deben ser autoexplicativos y numerarse consecutivamente en el texto con números arábigos. Cada uno debe presentarse en forma individual en una hoja aparte. El

Para las **citas textuales** se seguirá, como indicativo general, también el formato de la APA. Si son citas de menos de tres renglones (40 palabras) se incluirán dentro del texto y se añaden comillas al principio y al final de la misma y con letra cursiva, señalando entre paréntesis el autor, año de la publicación de la obra y la página.

Ejemplo: (Piaget, 1981:27). Si las citas sobrepasan la cantidad anterior, se presentan en párrafo aparte, sin comillas y con sangría del lado izquierdo de 5 espacios. Dejar las citas a espacio y medio igual que en el texto normal. Se indicarán el autor o autores, año de la publicación y la página de la que proviene la cita. Ejemplo:

El análisis de los datos separados por facultades y niveles, los controles relacionados con la distorsión por ideologías, los patrones designación de notas, el interés inicial por el curso, el tamaño del grupo, las dificultades del curso y sus propias características (Chavarría y Castillo, 1991:94)

El nombre del autor puede colocarse, a opción del escritor, al final de la cita, como se ilustró arriba, o al comienzo de la misma. La cita anterior puede empezar, por ejemplo así: Chavarría y Castillo (1991, p. 94) señalaron que: (A continuación se coloca la cita textual)

número y el título de cada cuadro se centrarán y las notas explicativas –cuando corresponda– se indicarán en la parte inferior, todo a doble espacio.

Figuras o gráficos: Las leyendas deben imprimirse a doble espacio en una hoja aparte, estar numeradas según el orden en que son citadas en el texto y aportar información suficiente para posibilitar su interpretación sin necesidad de referirse al texto. Debe presentarse con el artículo un juego completo de figuras. Cada una debe venir en el reverso con el número correspondiente, la orientación (arriba) y el nombre del autor o la autora. La numeración debe ser en números arábigos en forma consecutiva según su primera mención en el texto. Es recomendable imprimir las figuras y gráficos en una impresora láser de alta resolución.

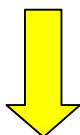
### ¿Qué debe presentar para someter su documento a evaluación?

1. Un oficio con fecha y firma del autor o la autora, dirigida a:

COMITÉ EDITORIAL DE LA REVISTA COSTARRICENSE DE TRABAJO SOCIAL

Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica

2. Una copia impresa del documento y un CD con el trabajo en Word, a su vez puede enviar el archivo por correo electrónico en modo de documento adjunto (attachment) a [secrejd@trabajosocial.or.cr](mailto:secrejd@trabajosocial.or.cr).



### Normas A.P.A. para las Referencias bibliográficas

Todas las referencias bibliográficas se insertarán en el texto (nunca a pie de página) e irán en minúsculas (salvo la primera letra). Todas estas referencias aparecerán alfabéticamente ordenadas luego en "Referencias bibliográficas". Recomendamos que todas las citas se ajusten a las normas de publicación de trabajos de la American Psychological Association (APA). REFERENCIAS NO INDICADAS EN EL TEXTO DEL TRABAJO NO DEBEN APARECER EN LA BIBLIOGRAFÍA.

A continuación se recuerdan las normas generales para elaborar los tres tipos básicos de referencias, y las referencias a material consultado en Internet:

**a) Libros.**- Autor (apellido -sólo la primera letra en mayúscula-, coma, nombre; en caso de varios autores y autoras se separan con coma y antes del último con una "y"), año (entre paréntesis) y punto, título completo (en letra cursiva) y punto; ciudad y dos puntos, editorial.

Ejemplos:

Apellido, Nombre., Apellido, Nombre. y Apellido, Nombre. (1995). Título del Libro. Ciudad: Editorial.

Tyrer, Paul (1989). *Classification of Neurosis*. London: Wiley.

**b) Capítulos de libros colectivos o actas.**- Autores y año (en la forma indicada anteriormente); título del capítulo, punto; "En"; nombre de los autores y las autoras del libro (nombre y apellido); "(Eds.)", o "(Dir.)", o "(Comps.)"; título del libro en cursiva; páginas que ocupa el capítulo, entre paréntesis, punto; ciudad, dos puntos, editorial.

Ejemplos:

Autores (año). Título del Capítulo. En Nombre Apellido, Nombre Apellido y Nombre Apellido (Eds.), Título del Libro (págs. 125-157). Ciudad: Editorial.

Singer, María (1994). Discourse inference processes. En Maurice Gernsbacher (Ed.), *Handbook of Psycholinguistics* (pp. 459-516). New York: Academic Press.

**c) Artículos de revista.**- Autores y año (como en todos los casos); título del artículo, punto; nombre de la revista completo y en cursiva, coma; volumen en cursiva; número entre paréntesis y pegado al volumen (no hay blanco entre volumen y número); coma, página inicial, guión, página final, punto.

Ejemplos:

Autores (año). Título del Artículo. Nombre de la Revista, 8(3), 215-232.

Gutiérrez Calvo, Mario y Eysenck, Marcos W. (1995). Sesgo interpretativo en la ansiedad de evaluación. *Ansiedad y Estrés*, 1(1), 5-20.

**d) Material consultado en Internet.**- las referencias de material consultado en Internet, deberán seguir el siguiente orden, respetando las consideraciones planteadas:

1) Autores.- Los documentos de la World Wide Web que indican que son "mantenidos", generalmente se refieren al autor con el apelativo de Maintainer (Maint), aunque también puede usarse más genéricamente Editor (De).

Los autores de los documentos en Internet pueden ser identificados de dos maneras: a partir de las direcciones electrónicas, y a partir de los llamados alias/títulos.

Dirección electrónica como autor.- Ante todo, deben revisarse todos los vínculos que puedan conducir a la identificación del autor del documento (por ejemplo los que digan "comentarios a", "home" o "sobre el autor").

Si la página web sólo presenta un vínculo hacia una dirección electrónica y no hay otra información que sugiera la identificación del autor, esta dirección electrónica se puede usar para llenar la posición del autor.

Si aparecen en cambio alias genéricos (como webmaster, maintainer, etc.), se considera la organización a la que representa el documento (usualmente identificable en el dominio del servidor en que se encontró el documento) como el autor grupal o corporativo del documento. Esta organización también puede ser ubicada en la sección de direcciones, unida a una dirección electrónica.

Los envíos de noticias y otros documentos que son sólo identificables por una dirección electrónica remitente también pueden usar ésta como identificación del autor.

Cuando se citen las referencias que contienen direcciones electrónicas en el lugar de los autores, se debe escribir la dirección completa como si fuera el apellido.

2) Fechas.- Tengamos presente en primer lugar que, a diferencia de las publicaciones "en papel", los documentos de red pueden ser actualizados o modificados por sus autores en cualquier momento, por lo que la fecha de esta modificación será la que tendremos en cuenta.

Las referencias de los artículos mensuales, que no se modifican una vez que se han distribuido, necesitan sólo la determinación del año y mes de publicación. Si la publicación es una revista (journal) reconocida, con volumen y número de edición, sólo se necesita escribir el año.

Los artículos de periódicos deben ser identificados no sólo con la fecha, sino también la hora, para distinguirlos de otros artículos del mismo tema y del mismo autor. El formato para tales referencias tiene la forma de "(Año, Mes Día, GMT Hora:Minuto:Segundo)", en la que GMT es la hora del Meridiano de Greenwich y la Hora está expresada en el estilo de un reloj de 24 horas.

Los documentos de red que no ofrecen información de cuando fueron creados o modificados deben ser considerados como versiones re-publicadas o trabajos sin fecha inicial de publicación (APA, 1994, p. 173), por lo que la referencia tomará la forma de "(n.d./Año)" donde el Año es aquel en el cual el documento fue obtenido.

Cuando se hace referencia a documentos que son susceptibles de ser cambiados en forma impredecible (la mayoría de las páginas web), el año debe estar seguido del mes y, si es posible, del día.

Fecha de visita: En forma opcional, alguien puede querer especificar la fecha en que el documento fue bajado o visitado en la red, por si éste pudiera desaparecer o caducar en un corto plazo. Tales datos se ubican al final de la referencia, entre paréntesis y en el formato "(visitado Año, Mes Día)".

3) Títulos.- Generalmente el título de un documento de red se reconoce de inmediato. Sin embargo, hay que considerar algunas variaciones:

Si el documento se recibe por correo electrónico, consideraremos como título el texto que aparece en Subject (o Tema). Si no hay texto, consideraremos al trabajo como no titulado.

Si el documento aparece en una página web convencional (es decir, en formato HTML), el título puede ser tomado de la barra superior del navegador, pero si éste no presenta dicho título automáticamente, se puede encontrar buscando en la fuente del documento. Si el título escrito en el cuerpo del documento se diferencia sustancialmente del que está escrito en la barra superior, también debe ser enunciado y puesto después del primero, separado por un punto y coma.

4) Tipos de documento.- Hay muchos tipos de documentos y servicios disponibles en Internet. La naturaleza de un documento debe ser puesta entre corchetes inmediatamente después del título.

Ejemplos de tipos de documentos son documentos en formato html, consultas en bases de datos, imágenes en formato .gif, .jpg u otro, archivos de sonido o de video, archivos FTP, etc.

Todos aquellos documentos no son accesibles públicamente y que sólo pueden ser vistos por las personas que están suscritas a listas de correo, se tratarán como comunicaciones personales.

5) Información acerca de la publicación.- En el caso de Internet, la referencia a la publicación es la URL (vulgarmente, la dirección de la página web, es decir, la que comienza con <http://www.....>).

Cada URL (Uniform Resource Locator, o localización original de la fuente) debe ser antecedido por la palabra clave "URL" seguida de un espacio.

### **Asignación de derechos y responsabilidad de participación**

Una vez que el artículo es aceptado para publicación, las y los autores deberán firmar un escrito en el cual delegan y transfieren todo derecho, título o interés, incluyendo derechos de autor, al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica. Igualmente deberán firmar un escrito en el que dan cuenta de su responsabilidad de participación en la elaboración del trabajo, que aprueban la versión final para su publicación y dan cuenta de que todo el material a publicar es inédito y no ha sido aceptado en otra parte para publicación ni asignado derecho alguno a una tercera persona.

A continuación se aporta una lista de aspectos para la revisión por parte de personas autoras.

### **Lista de revisión para autoras y autores**

Por favor complete esta lista antes de enviar su manuscrito

- ( ) Carta de presentación con todos los elementos solicitados
- ( ) Una copia completa del manuscrito, incluyendo cuadros y gráficos

#### **Página de título**

- ( ) Título
- ( ) Autores y autoras y sus afiliaciones, así como curriculum breve y datos personales para contactos
- ( ) Descriptores
- ( ) Dirección, teléfono, número de fax y correo electrónico del autor o la autora a la cual se debe dirigir toda correspondencia.

#### **Artículo (a espacio y medio)**

- ( ) Resumen con todos los componentes indicados en español e inglés
- ( ) Introducción
- ( ) Referente teórico-conceptual
- ( ) Procedimiento metodológico y técnico
- ( ) Resultados
- ( ) Conclusión
- ( ) Agradecimientos y personas colaboradoras
- ( ) Referencias bibliográficas indicadas en el texto según APA y detalle de éstas en la bibliografía al final del artículo
- ( ) Cuadros, leyendas de figuras y figuras