

**Directrices para la producción
de informes científicos y técnicos:
cómo escribir y distribuir
literatura gris**

Versión 1.1

Grey Literature International
Steering Committee

Julio 2007

Esta es una traducción en español de las *Guidelines for the production of scientific and technical reports: how to write and distribute grey literature* de GLISC.

Esta traducción ha sido realizada por el Grupo de Trabajo en Información y Documentación A3 de la Universidad de Salamanca, España. El contenido de esta traducción no es asignable a GLISC.

GLISC pone periódicamente al día las directrices (o *Guidelines*); es posible que esta traducción preparada el 5 de septiembre de 2007 no refleje correctamente la última versión oficial que es la que figura en www.glisc.info.

**Directrices para la producción
de informes científicos y técnicos:
cómo escribir y distribuir
literatura gris**

Versión 1.1

Grey Literature International Steering Committee

Julio 2007

Este documento ha sido preparado por:

Paola de Castro y Sandra Salinetti
Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Roma, Italia

y ha sido revisado por:

Joachim Schöpfel y Christiane Stock
Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, Francia

Dominic Farace
Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Países Bajos

Catherine Candea y Toby Green
Organization for Economic Co-operation and Development (OECD), Paris – Francia

Keith G. Jeffery
Council for the Central Laboratory of the Research Councils (CCLRC), Chilton Didcot – Reino Unido

Agradecimientos:

Marcus A. Banks (*Memorial Sloan-Kettering Cancer Center, Nueva York – Estados Unidos*)

Stefania Biagioni (*Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Informazione, Consiglio Nazionale delle Ricerche, ISTI-CNR, Pisa – Italia*)

June Crowe (*Information International Associates Inc., IIA, Oak Ridge – Estados Unidos*)

Markus Weber (*Swiss Federal Office of Public Health, SFOPH, Berna – Suiza*)

Este documento se cita:

Grey Literature International Steering Committee. *Directrices para la producción de informes científicos y técnicos: como escribir y distribuir literatura gris*. Versión 1.1. GLISC, 2007.

Este documento se encuentra en la siguiente dirección: www.glisc.info

Todas las cuestiones se dirigirán a secretariat@glisc.info

CONTENIDO DE LAS DIRECTRICES

1. Declaración de objetivos	1
1.1. Acerca de las Directrices	1
1.2. Los usuarios potenciales de las Directrices	1
1.3. Cómo usar las Directrices	2
2. Consideraciones éticas.....	2
2.1. Autoría y contribuciones.....	2
2.1.1. Autores.....	2
2.1.2. Los colaboradores que figuran en la lista de agradecimientos	2
2.2. Organismo emisor.....	3
2.3. Evaluación por pares.....	3
2.4. Conflictos de intereses.....	3
2.5. Privacidad y confidencialidad.....	4
3. Publicación y edición.....	4
3.1. Derechos de autor	4
3.2. Correspondencia	4
3.3. Publicación electrónica y repositorios institucionales	5
3.4. Publicidad	5
4. Preparación del informe	5
4.1. Instrucciones a los autores	5
4.2. Estructura del informe	6
4.2.1. Parte inicial del informe.....	7
4.2.2. Parte central del informe	9
4.2.3. Parte final.....	12
4.2.4. Material no textual	13
4.2.5. Presentación y visualización de los Informes impresos y de los no impresos.....	14
4.3. Revisión de la edición.....	14
4.3.1. Primeras pruebas	15
4.3.2. Normas de edición	15
4.3.3. Edición profesional	16
4.4. Envío del Informe	16
5. Información general sobre las Directrices.....	16
5.1. Comité directivo	16
5.2. Uso, distribución, traducción e investigación	16
Referencias.....	17
Anexo 1. Lista de instituciones que adoptan las Directrices	18
Anexo 2. Check list.....	18

1. Declaración de objetivos

1.1. Acerca de las Directrices

Estas Directrices se refieren a la producción de informes científicos y técnicos, valiosos documentos incluidos en la categoría más amplia de Literatura Gris (LG), definida – en las Conferencias Internacionales de LG celebradas en Luxemburgo (1997) y en Nueva York (2004) – como:

Información producida en todos los niveles de gobierno, académicos, empresariales y de la industria, en formatos impresos y electrónicos no controlados por las editoriales comerciales y donde la publicación no es la actividad principal de la organización que lo produce.

Estas Directrices fueron presentadas durante la 7ª Conferencia Internacional sobre LG, celebrada en Nancy (Francia) los días 5-6 de diciembre de 2005 como una propuesta del Instituto Superior de Sanidad (ISS) (Roma, Italia) para la adopción de requisitos uniformes para la producción de LG.* La iniciativa se debatió en la Mesa Redonda sobre Evaluación de Calidad por un pequeño grupo de productores LG, bibliotecarios y profesionales de la información, que estuvieron de acuerdo en colaborar en la revisión del documento propuesto por el ISS.

El grupo de aprobación de estas Directrices – informalmente conocido como "Grupo de Nancy" – se define formalmente como *Grey Literature International Steering Committee* (GLISC, Comité Directivo Internacional de Literatura Gris).

Estas recomendaciones se han adaptado de los *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals* (Requisitos uniformes para los manuscritos presentados a revistas biomédicas), elaborados por el Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (*International Committee of Medical Journal Editors*, ICMJE) más conocido como "estilo Vancouver" (actualización de febrero de 2006, disponible en www.icmje.org y adoptado por más de 500 revistas biomédicas), y también tuvo en cuenta los principios básicos de la norma ISO Documentación - Presentación de informes científicos y técnicos (*Documentation – Presentation of scientific and technical reports* ISO 5966/1982) retirada en 2000. La ISO 5966, de hecho, ya no cumplía los requisitos de las TIC (Tecnología de la Información y Comunicación), pero todavía proporciona recomendaciones útiles para una correcta preparación de los informes científicos.

Las Directrices están disponibles en www.glisc.info en su versión original en inglés, y su traducción al francés (por el *Institut de l'Information Scientifique et Technique*, INIST - CNRS), al alemán (por *Technische Informations Bibliothek / Universitäts Bibliothek*, TIB / UB) al italiano (por el ISS) y al español por la Universidad de Salamanca/GT-A3.

Estas Directrices se actualizarán periódicamente por el GLISC.

A los productores de LG que han adoptado la norma, se les recomienda que en sus instrucciones para los autores de informes técnicos o de otro tipo de LG, citen este documento. Los productores de LG que deseen aparecer en la lista de www.glisc.info como las organizaciones que siguen las Directrices, deben ponerse en contacto con la Secretaría de GLISC.

La lista de las instituciones que oficialmente han adoptado las Directrices aparece en el Anexo 1. Esta es la primera actualización publicada en julio de 2007.

1.2. Los usuarios potenciales de las Directrices

Las Directrices se han elaborado principalmente para ayudar a los autores y productores de LG en su tarea conjunta de crear y distribuir informes de la manera más exacta, clara y fácilmente accesible en diferentes campos. El objetivo de las Directrices es de hecho permitir una producción independiente y correcta de los informes institucionales con el respeto de los

* De Castro P, Salinetti S. "Uniform Requirements" for grey literature: proposal for the adoption of "Nancy style". *Publishing Research Quarterly* 2006;22(1):12-7.

principios básicos editoriales. Las Directrices incluyen los principios éticos relacionados con el proceso de evaluación, mejora y disponibilidad de los informes, y las relaciones entre los productores y los autores de LG. En las últimas secciones se abordan los aspectos más técnicos de la preparación y la presentación de informes. El GLISC considera que todo el documento es pertinente en lo que concierne a autores y productores de LG.

1.3. Cómo usar las Directrices

Las Directrices establecen los principios éticos para la dirección y presentación de informes y formulan recomendaciones en relación con determinados elementos de la edición y la escritura. A los autores y productores de LG les resultará útil seguir las recomendaciones de este documento siempre que sea posible, porque va a mejorar la calidad y la claridad de la presentación de informes, así como la facilidad de edición. Al mismo tiempo, cada productor de LG puede sugerir requisitos editoriales que mejoren estos propósitos. Los autores necesitan familiarizarse con las instrucciones específicas para ellos y se les anima a seguirlas.

2. Consideraciones éticas

2.1. Autoría y contribuciones

2.1.1. Autores

El "autor" se considera generalmente que es quien ha realizado contribuciones intelectuales sustantivas a un estudio, y el nombre del autor sigue teniendo importancia académica, social y económica. En algunos casos los autores personales no aparecen, ya que el documento se publica bajo la responsabilidad de toda la organización. Este es el caso de informes que incluyen, por ejemplo, datos oficiales o la actividad anual de una institución.

Algunos informes contienen información detallada acerca de las contribuciones de cada persona nombrada como autores. A los organismos emisores se les sugiere desarrollar y aplicar una política de autoría para identificar quién es el responsable de la integridad de la obra en su conjunto. Esto también ayudará a mejorar la calidad de los informes.

La acreditación de la autoría debe basarse en dos elementos: 1) contribuciones sustanciales a la concepción, el diseño, o la adquisición de datos, el análisis y la interpretación; 2) documento de redacción o revisión crítica de contenido intelectual importante.

Cuando un grupo ha llevado a cabo la labor, si la autoría corresponde al grupo, el grupo debe estar clara y formalmente definido como tal y la identificación de cada uno de sus miembros; una vez establecido el nombre del grupo, debe utilizarse sin cambios. Por otro lado todas las personas que tienen responsabilidad directa sobre el manuscrito y cumplen plenamente los criterios de autoría, deben indicarse como autores y los otros miembros del grupo deben aparecer en los agradecimientos.

El orden de la autoría debería ser una decisión conjunta de los coautores. Los autores deben conocer el criterio del orden en que se enumeran.

Los documentos que contengan contribuciones de diferentes autores (como las actas de congresos) pueden ser editados por una o más personas individuales que son responsables del documento en su conjunto (editores).

2.1.2. Los colaboradores que figuran en la lista de agradecimientos

Todos los colaboradores que no cumplen los criterios de autoría deben ser enumerados en una sección de reconocimientos. Ejemplos de los que podrían ser reconocidos incluyen ayuda puramente técnica, asistencia a la escritura, o departamento que proporciona sólo apoyo general.

El apoyo financiero y material también debe ser reconocido. Los grupos de personas que han contribuido materialmente al documento pero cuyas contribuciones no justifican la autoría pueden aparecer enumerados bajo una denominación tal como "investigadores participantes", y su función o contribución puede describirse como "asesoramiento científico", "examen crítico de la propuesta de estudio", o "recopilación de datos"

2.2. Organismo emisor

La organización emisora desempeña el papel de editora de informes técnicos. Es responsable de la calidad y los costes de distribución; garantizará que los documentos sean fiables y legibles, producidos con el debido respeto de los objetivos declarados y la misión de la institución. La institución establece y mantiene la política editorial para la LG y puede ser apoyada por un consejo o servicio asesor editorial interno.

2.3. Evaluación por pares

La evaluación crítica, imparcial e independiente, es una parte intrínseca de todo trabajo académico, incluido el proceso científico. La evaluación por pares es la valoración crítica sobre los manuscritos presentados a las revistas, por expertos que no forman parte de la editorial, aunque a veces puede ser tendenciosa. La evaluación por pares, sin embargo, es un punto relevante de debate para la LG y es un reto de futuro en el acceso abierto (Open Access) a los documentos de LG. Se le debe prestar especial atención antes de la difusión y tener en cuenta las cuestiones de seguridad o el contenido de datos que pudieran ser mal utilizados: esta es la razón para concienciar a los autores de los riesgos potenciales de la difusión de información protegida. Una cuidadosa revisión del texto u otro procedimiento de examen o de evaluación por pares ayudará a comprobar la oportuna circulación de esos datos.

2.4. Conflictos de intereses

Al igual que en las publicaciones científicas, también en LG puede que sea necesario incluir una declaración sobre conflictos de intereses, tal como se especifica por el comité ICMJE:

Existe conflicto de intereses cuando un autor (o autores institucionales), revisor, o editor tiene relaciones financieras o personales que pueden influir indebidamente (sesgo) en sus acciones (tales relaciones son también conocidas como dobles compromisos, intereses en competencia, o lealtades que compiten) [...] Las relaciones financieras (tales como empleo, consultorías, propiedad de acciones, honorarios, informes de expertos), son los conflictos de intereses más fáciles de identificar y el área con más posibilidades de socavar la credibilidad de la revista, los autores, y la propia ciencia. Sin embargo, los conflictos pueden darse por otras razones, tales como las relaciones personales y la competencia académica e intelectual.

Los productores de LG podrán utilizar la información divulgada en los conflictos de intereses y las declaraciones de intereses financieros como base para las decisiones editoriales. Se debería publicar esta información si se considera que es importante para juzgar el manuscrito. Los posibles conflictos de intereses pueden estar relacionados con:

- *Compromisos de autores individuales*
Los autores son responsables de revelar todas las relaciones personales y financieras que pudieran sesgar su trabajo. Para evitar ambigüedades, deben indicar expresamente si los posibles conflictos existen o no.
- *Apoyo a los proyectos*
Los autores deberían describir en su caso: el papel de patrocinador (es), del estudio en el diseño; en la recopilación, el análisis y la interpretación de los datos; en la redacción del informe; y en la decisión de presentar el informe para su difusión. Si los patrocinadores

no están involucrados, los autores deben indicarlo. El sesgo se puede producir cuando los patrocinadores están directamente implicados en la investigación siendo análogo a los sesgos metodológicos o de otro tipo. Algunos productores de LG, optan por incluir información sobre los intereses de los patrocinadores y también pueden optar por no emitir el informe.

- *Compromisos de los productores o de los evaluadores de LG*
Aunque la LG esté sujeta a algún tipo de proceso de revisión, normalmente no es el proceso de evaluación por pares en el sentido más estricto. Sin embargo, en su caso, evaluadores u otros miembros del personal que participen en el proceso editorial deben dar a conocer a los productores cualquier conflicto de intereses que pudieran sesgar sus opiniones sobre el informe, y deberían descalificarse a sí mismos de la revisión de documentos específicos, si consideran que es lo apropiado.

2.5. Privacidad y confidencialidad

Los productores deben garantizar el respeto a la privacidad y confidencialidad de los datos contenidos en todo documento de LG, relativo a los participantes del estudio (no se debe proporcionar información personal y se requiere el consentimiento si hubiera alguna duda). En caso de la evaluación por pares de LG, todos los principios éticos (anonimato, confidencialidad, deshonestidad o fraude, etc.), deben considerarse.

3. Publicación y edición

3.1. Derechos de autor

Los organismos emisores deben dejar clara su postura sobre los derechos de autor para todos los que puedan estar interesados en utilizar el contenido editorial de sus documentos.

La legislación sobre derechos de autor puede ser diferente de un país a otro. Sin embargo, los derechos de autor de un informe institucional por lo general pertenecen a la organización emisora. En este caso, debe estar claramente identificado en el informe con el símbolo © seguido del nombre de la organización emisora y el año de publicación. Por lo general se coloca en la parte posterior de la portada (véase 4.2.1.3).

La existencia de los derechos de autor no implica que el documento no pueda ser reproducido libremente, pero representa una declaración de la propiedad intelectual (los empleados de una organización son, como autores, la voz de su institución). La organización emisora podrá decidir qué información contenida en un informe es de dominio público, y declarar en el informe, que en este caso es posible reproducir el documento o partes del documento sin pedir permiso. Los derechos de autor pueden ser también propiedad de una entidad financiadora del informe. En este caso, se debe mencionar claramente el contrato de financiación.

Un acuerdo de derechos de autor no exclusivos puede ofrecer una alternativa a los derechos de autor. Ello provee una garantía para el conjunto editorial de que el contenido no viola los derechos de autor anteriores, mientras que, al mismo tiempo permite a los autores el uso de otros medios de publicación y distribución de su trabajo (por ejemplo los repositorios institucionales, repositorios federados, etc.).

3.2. Correspondencia

Se recomienda la inclusión de una dirección de correo electrónico o cualquier otro contacto institucional con el autor (es). Puede aparecer preferentemente en la parte posterior de la portada o en otra parte del informe (véase 4.2.1.3).

3.3. Publicación electrónica y repositorios institucionales

La mayoría de los informes institucionales son distribuidos en formato electrónico, así como en versiones impresas, y algunos se publican únicamente en forma electrónica. La disponibilidad electrónica (que incluye Internet) significa su publicación. En aras de la claridad y la coherencia, la información institucional publicada en línea debe seguir las recomendaciones que figuran en este documento siempre que sea posible. La naturaleza de la publicación electrónica exige consideraciones especiales siempre. Como mínimo, los sitios web deben indicar lo siguiente: nombres, credenciales, afiliaciones, y posibles conflictos de intereses pertinentes a editores, autores y colaboradores relevantes; documentación y atribución de referencias y fuentes para todo el contenido; información sobre los derechos de autor; divulgación de la propiedad del sitio; revelación de patrocinadores, publicidad, y la financiación comercial. La publicación electrónica es un área que está en proceso de cambio. Los productores de LG deben desarrollar, poner a disposición de los autores y aplicar políticas sobre cuestiones exclusivas de la publicación electrónica. Estas cuestiones incluyen el archivo, la corrección de errores, control de versiones y acceso permanente. Muchos documentos puestos en un sitio web, no son accesibles después de un corto período de tiempo. A los productores de LG, se les anima a utilizar sitios estables o permanentes para la difusión de su producción. En ningún caso debe un productor eliminar un informe de su sitio web o archivo. Si un informe necesita ser corregido o retractado, la revisión debería ser claramente identificable. La preservación de los informes electrónicos en un archivo permanente es esencial para el archivo histórico. El acceso al archivo debe ser inmediato y puede ser controlado por un tercero, como una biblioteca, en lugar de los productores de LG. Es recomendable el depósito en múltiples archivos. Cuando un informe se incluye en un repositorio institucional, la información sobre la situación del documento se debe añadir (presentado, validado, revisado, etc.).

3.4. Publicidad

Muchas revistas llevan publicidad, que genera ingresos para sus editores. Aunque tal vez no sea aconsejable para su uso en los informes institucionales, en otros tipos de LG se puede optar por incluir la publicidad para fines de recuperación de costes. En tales casos, se debe establecer y poner a disposición, una normativa. En cualquier caso, la publicidad siempre ha de ser independiente de los mensajes contenidos en el documento. Los productores de LG, se asegurarán que las citas de productos específicos, equipos o maquinaria utilizada en un estudio, debe evitarse, a menos que influya directamente en sus resultados.

4. Preparación del informe

4.1. Instrucciones a los autores

Los productores y los usuarios de LG, valoran informes que sean fáciles de editar, así como fáciles de leer y comprender. Por tanto, a los productores se les recomienda firmemente, dar instrucciones para guiar a los autores en la producción de un documento formalmente correcto, listo para ser distribuido y que contenga indicaciones para los formatos y estilos, ilustraciones, etc. Los informes pueden producirse en diferentes niveles, dentro de la institución, en algunos casos hay una oficina de redacción que se ocupa de las publicaciones en general y, por tanto, también de la LG, en otros casos, los informes se publican sin apoyo editorial. Las instrucciones para los autores deberían proporcionar una estructura normalizada del informe. Las organizaciones emisoras pueden también proporcionar una lista de verificación para ayudar a los autores en la producción de un documento correcto (¿Están todos los elementos esenciales

incluidos? ¿Están todas las referencias completas? ¿Aparecen las tablas citadas en el texto? ¿Están todas las unidades de medida normalizadas? etc.).

4.2. Estructura del informe

El informe generalmente se divide en 3 partes: Parte inicial, parte central y parte final. Debe basarse en el siguiente esquema:

- *Parte inicial*
 - Cubierta
 - Portada
 - Contraportada
 - Índice de contenidos
 - Lista de abreviaturas, siglas o términos
 - Prefacio
- *Parte central*
 - Introducción
 - Núcleo
 - Conclusiones
 - Agradecimientos
 - Listado de referencias
- *Parte final*
 - Anexo A
 - Anexo B, etc.
 - Índices
 - Contracubierta

Los productores deben crear un modelo de archivo que active automáticamente los estilos y formatos (Word en este archivo tiene la extensión ". dot "). Esto ayudará a los autores en la preparación de manuscritos aplicando automáticamente el estilo correcto para cada nivel de títulos y texto: una estructura apropiada contribuirá también a una fácil usabilidad y disponibilidad en Internet. La estructura debe aplicarse a la parte central del informe y también a los Anexos (si los hubiera), pueden ser definidos por números (jerarquía numérica) o por diferentes tamaños de fuente y estilos (jerarquía tipográfica); la numeración recomendada no debe exceder del 3º nivel; la Introducción y Conclusiones no se numeran (véase la Figura 1).

Un documento estructurado puede ser fácilmente convertido en XML para permitir búsquedas avanzadas en partes específicas del documento, como la introducción, conclusiones y citas. Desde que hemos pasado de los impresos a la literatura gris electrónica, los metadatos adquieren gran importancia, no sólo para recuperar los artículos, sino también para establecer derechos y medir la producción de una institución. Los organismos emisores podrán incluir en sus instrucciones a los autores recomendaciones concretas para rellenar los tipos de metadatos. Los datos que hay que introducir en la forma de metadatos incluyen:

- *metadatos descriptivos*
(información bibliográfica para identificar los recursos: título, autoría, palabras clave o referencias de materia, etc.);
- *metadatos administrativos*
(requisitos de la gestión de derechos, el tipo y la versión del software utilizado en la preparación del informe, etc.);
- *metadatos estructurales*
(niveles jerárquicos para visualizar y navegar por los recursos digitales, es decir, índice de contenidos o listas de figuras y tablas).

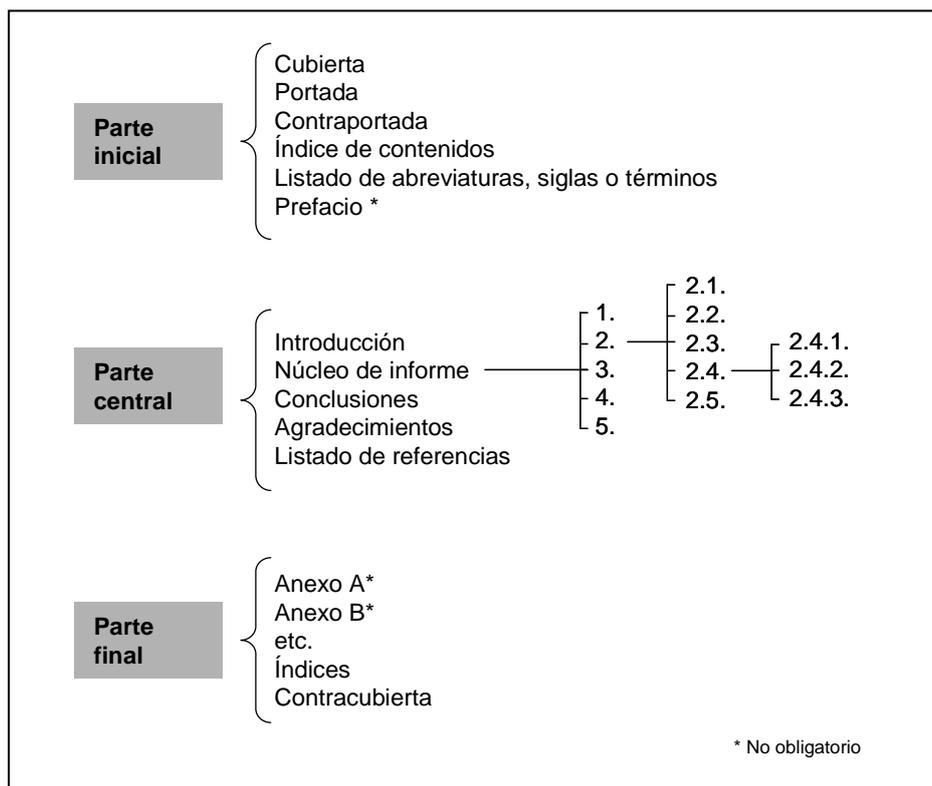


Figura 1. Estructura recomendada de un Informe

Un ejemplo de conjunto de metadatos ampliamente utilizado es Dublin Core, que consta de 15 elementos descriptivos, definiciones semánticas que representan un conjunto básico de elementos que puedan resultar útiles en una amplia gama de disciplinas. Los datos que deben consignarse en el formulario de metadatos son mencionados en 4.2.1.2 y 4.2.1.3.

4.2.1. Parte inicial del informe

4.2.1.1. Cubierta

Esta parte constituye la primera presentación del informe para el lector, por tanto, contiene la información bibliográfica básica para identificar el documento (véase: 4.2.1.2), sin embargo, por abreviar, la página de título (o portada) a menudo representa también la cubierta, sobre todo en las versiones de Internet.

4.2.1.2. Portada

La portada de cualquier documento es la primera página de folio recto de un informe y la fuente fundamental de información bibliográfica necesaria para el tratamiento y la recuperación. Cada informe deberá incluir una portada que incluya la información siguiente:

- *Nombre completo de la organización emisora y su logotipo*
- *Título del Informe*

El título debe ser descriptivo y deberá incluir subtítulos, en su caso. Los títulos concisos son más fáciles de leer que largos o complicados. Los títulos que son demasiado cortos pueden carecer sin embargo, de información importante. Los autores deberían incluir en

el título todas las palabras específicas y apropiadas para la recuperación electrónica del informe. Las abreviaturas en el título deberían evitarse.

- *Nombres de autores y afiliaciones institucionales*
Los nombres de pila y los apellidos de los autores se deben incluir para evitar toda posible ambigüedad; la afiliación (es decir, el lugar donde el autor trabaja o trabajó cuando el informe fue escrito), se proporcionará de acuerdo con el nombre oficial de la institución.
- *Identificadores del Informe*
Es la única designación alfanumérica que puede identificar la organización responsable, la serie / colección del informe y el informe individual (es decir, Rapporti ISTISAN 05 / 2 significa que es un informe de la serie Rapporti ISTISAN producido en el año 2005 y que es el segundo informe del año).
- *ISSN/ISBN y otros códigos*
El ISSN (International Standard Serial Number) es el número internacional normalizado de publicaciones seriadas que se asigna a petición de la organización a la Agencia del ISSN (www.issn.org) para los informes que se producen en serie; el ISBN (International Standard Book Number) es el número internacional normalizado para publicaciones monográficas, se asignará a petición del organismo emisor a la Agencia del ISBN (www.isbn.org). El informe también puede tener otros códigos, como el DOI (Digital Object Identifier), el cual puede obtenerse a petición de cada organización. Un informe puede llevar más de un código.
- *Lugar y fecha de publicación*
Es importante incluir el lugar y la fecha de publicación, tanto para la identificación bibliográfica, como para otros intereses. Esta información puede aparecer en la página de título o portada o en el dorso de la página de título o contraportada.

4.2.1.3. Contraportada

La contraportada debe incluir también la información que aparece en la portada (informe, título, autores, etc.) y con los siguientes temas:

- *Resúmenes y palabras clave*
Un resumen se debe incluir siempre en un informe; en el campo científico, son recomendables dos resúmenes: uno en inglés y otro en el idioma original del informe (el resumen traducido debería estar precedido por el título traducido). La extensión y estructura de los resúmenes puede variar de acuerdo con las normas de la organización emisora. Algunos productores pueden pedir resúmenes estructurados o amplios. El resumen debe proporcionar el contexto o antecedentes del estudio y debe indicar objetivos, metodología, resultados y las principales conclusiones. Debería enfatizar las novedades, observaciones y aspectos relevantes. Dado que los resúmenes son la única parte sustantiva del informe indexada en muchas bases de datos electrónicas, y a menudo, la única parte que muchos usuarios leen, los autores deben cuidar que los resúmenes reflejen el contenido del informe con precisión. Las palabras clave también son recomendables para facilitar la recuperación de la información y ayudar a los indizadores en la indización cruzada.
- *Nombre y dirección de correo electrónico del autor correspondiente*
Se recomienda para facilitar los contactos y peticiones de información sobre el informe.
- *Fuente(s) de apoyo en forma de subvenciones*
Si el estudio descrito en un informe ha sido financiado, la información sobre subvenciones, debe ser incluida (al menos el nombre de la organización financiadora y, posiblemente, el número de contrato).
- *Derechos de autor*

Los derechos de autor de la organización en cuestión se indicarán claramente precedidos por el símbolo © seguido del nombre de la organización y el año de publicación.

- *Fecha de presentación*
En algunos casos, puede ser útil incluir la fecha de presentación o envío del informe.
- *Lugar y fecha de publicación*
Es importante incluir el lugar y la fecha de publicación, tanto para la identificación bibliográfica, como para otras prioridades. Esta información puede aparecer en la portada o en la contraportada.
- *Otras responsabilidades editoriales*
Todas las demás funciones de edición, tales como requisitos legales, el nombre y la dirección de la impresión, nombres del equipo editorial si los hay, etc. – se deben indicar.

Con el fin de facilitar la cita de una publicación, se recomienda incluir en la contraportada una referencia o cita precedida por "Para ser citado como". Véase el siguiente ejemplo.

Para ser citado como: Mele A, Tosti ME, Spada E, Mariano A, Bianco E, SEIEVA Collaborative Group, Epidemiology of acute viral hepatitis: twenty years of surveillance through SEIEVA in Italy and a review of the literature. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2006. (Rapporti ISTISAN 06/12).

4.2.1.4. Índice de materias

Un índice de materias (o tabla de contenido) es esencial para la comprensión de forma inmediata del contenido del informe y facilitar su puesta on-line y el uso de cada parte del documento. El índice se colocará inmediatamente después de la contraportada y debe contener los títulos de los capítulos y subcapítulos del informe, la inclusión de los anexos, en su caso, junto con el número de la página en la que aparecen. La estructura del índice (los niveles de título) depende del tipo de informe (por ejemplo un manual de procedimientos técnicos requerirá un índice de materias más detallado para ayudar a los lectores en la recuperación de la información). El índice puede ser creado automáticamente usando un procesador de textos (como Word) donde los estilos son aplicados a cada nivel de título; por lo tanto, en las instrucciones a los autores se incluirá un modelo de autoarchivo que debe contemplar el uso de estilos.

4.2.1.5. Lista de abreviaturas, siglas o términos

Cuando un informe contiene muchas abreviaturas o acrónimos, pueden ser enumerados con sus definiciones antes de la parte central del informe, y deberían ser explicados en el texto cuando aparezcan la primera vez a menos que sean unidades de medida normalizadas. Sólo se utilizarán las abreviaturas aceptadas ya que las no aceptadas pueden llevar a confusión.

4.2.1.6. Prefacio

Un prefacio puede incluirse o no. Si es necesario, se colocará inmediatamente antes el cuerpo del informe, y deberá incluir una observación preliminar sobre el contenido del documento y puede ser firmado por una persona distinta a los autores del informe.

4.2.2. Parte central del informe

La parte central de un informe se estructurará de acuerdo con su contenido y complejidad.

4.2.2.1. Introducción

Los informes pueden comenzar con una introducción que proporciona un contexto de antecedentes para el trabajo descrito (es decir, el carácter del problema y su significado)

señalando fines específicos del estudio, sin incluir datos o conclusiones del trabajo presentado. La introducción no se numerará.

4.2.2.2. Núcleo del informe

El núcleo del informe representa la parte principal del documento y permitirá al lector entender fácilmente su contenido (teoría, métodos, resultados). Los temas se presentarán en secuencia lógica. La estructura del informe depende del tipo de documento en sí (manual, protocolo de investigación, informe de resultados, etc.) Las instrucciones a los autores deberán contemplar diferentes niveles de los títulos, pero corresponde al autor decidir la forma de organizar el texto. Las figuras y tablas esenciales para la comprensión del texto se incluirán en el núcleo del informe, pero cuando la información es demasiado detallada (es decir, muchas tablas o figuras, sobre el mismo tema) como para interrumpir el flujo del texto, se presentarán en los Anexos, que pueden contener también material adicional o complementario. El texto no deberá repetir todos los datos incluidos en las tablas o ilustraciones.

4.2.2.3. Conclusiones

Las conclusiones representan una presentación clara de las deducciones hechas tras el examen a fondo de la labor en la parte central del informe. Pueden incluir algunos datos cuantitativos, pero no demasiados detalles. También pueden contener recomendaciones para la adopción de nuevas medidas consideradas necesarias como resultado directo de la investigación.

4.2.2.4. Agradecimientos

Es posible reconocer la ayuda prestada en la preparación del informe, pero no es frecuente que se reconozca la ayuda como, verificaciones de rutina o de secretaría. Las principales contribuciones dan el derecho a ser incluido como autor de la totalidad del informe o de un anexo, si es el caso.

4.2.2.5. Lista de referencias

Todas las fuentes de información utilizadas para preparar directamente el texto se enumeran al final de la parte central del informe. No es correcto citar fuentes secundarias de información. Las citas en el texto pueden ser indicadas por:

- *números*
Las referencias son numeradas consecutivamente en el orden en que se mencionan por primera vez en el texto. Las referencias en el texto, las tablas y las leyendas se identifican con números arábigos entre paréntesis. Son enumerados al final de la parte central del informe.
- *autor / año*
Las referencias se presentan con el nombre del primer autor seguido et al. (si son más de dos) y el año de publicación; En el caso de dos autores, ambos serán citados con "y" entre los dos. Las referencias se enumeran en orden alfabético al final de la parte central del informe.

El estilo de la lista de referencias será recomendado por la organización emisora, en las instrucciones para los autores y pueden ser diferentes de acuerdo a las áreas del conocimiento. En algunos campos existen normas recomendadas, creadas para ser utilizadas en la literatura abierta (open literature) (como el "estilo Vancouver" para el campo biomédico, "estilo de la APA" de psicología; otros estilos ampliamente utilizados son "Chicago" y "Harvard"). Las normas citadas en LG no son diferentes que en la literatura abierta (Open Literature). Por lo tanto, GLISC recomienda el uso de los estilos ya existentes.

Para reducir al mínimo los errores en las referencias, los autores deben verificar con los documentos originales.

"La comunicación personal" debe evitarse a menos que proporcione información esencial no disponible de una fuente pública, en cuyo caso el nombre de la persona y la fecha de la comunicación deberán ser citados entre paréntesis en el texto.

En general cada referencia incluirá todos los elementos bibliográficos necesarios para identificar claramente la fuente. En síntesis los siguientes puntos se tendrán en cuenta para:

- *Artículo de prensa*
autor, título del artículo, nombre de la revista, año de publicación, volumen, número y páginas.
- *Libro (o Informe)*
autor/editor responsable, título del libro, lugar de publicación, editor (u organización emisora), año de publicación, número del informe y serie.
- *Capítulo de un libro*
autor, título del capítulo, editor literario, título del libro, lugar de publicación, editor (u organización emisora), año de publicación y páginas del capítulo.
- *Documentos de Congresos*
autor, título del documento, editor literario, título de las actas, fecha y lugar de la conferencia, lugar de publicación, editor (u organización emisora), año de publicación y páginas del documento.

Cuando se cite material electrónico, los elementos bibliográficos serán siempre los mismos, pero el tipo de fuente electrónica se incluirá (por ejemplo CD-ROM) y la dirección de Internet, se añadirá para cada material en línea precedida por "disponible en" y la fecha de la última visita. Se debería dar preferencia a los enlaces / direcciones de los documentos citados (las referencias de sitios web generales deberían ser evitadas).

GLISC recomienda la adopción del "estilo Vancouver", en LG científica por su sencillez de uso y porque generalmente ha sido adoptado en el campo biomédico. El estilo Vancouver para referencias se puede obtener en la página web de la Biblioteca Nacional de Medicina (*National Library of Medicine*, NLM) donde se muestran referencias detalladas de los diferentes formatos de citas http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html. El estilo Vancouver ha establecido normas para la puntuación que se han de seguir en las citas. Sin embargo, la organización puede decidir el mejor estilo tipográfico de referencias (es decir, para revistas cursiva, negrita para ediciones, etc.). A continuación figuran algunos ejemplos tomados como referencias del estilo Vancouver:

- *Artículos de revistas*
(incluye artículos de revistas normalizadas, organizaciones como autores, sin autor conocido, etc.)

Ejemplos

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med*. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Diabetes Prevention Program Research Group. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension*. 2002;40(5):679-86.

- *libros y otras monografías*
(incluye los libros con autor personal, editor literario u organización como autor, capítulo de un libro, actas de congresos, documento de conferencia, informes técnicos o científicos, tesis, patentes, etc.)

Ejemplos

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. *Medical microbiology*. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Gilstrap LC 3rd, Cunningham FG, VanDorsten JP (Ed.). *Operative obstetrics*. 2nd ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

Royal Adelaide Hospital; University of Adelaide, Department of Clinical Nursing. Compendium of nursing research and practice development, 1999-2000. Adelaide (Australia): Adelaide University; 2001.

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW (Ed.). The genetic basis of human cancer. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

Harnden P, Joffe JK, Jones WG (Ed.). Germ cell tumours V. Proceedings of the 5th Germ Cell Tumour Conference; 2001 Sep 13-15; Leeds, UK. New York: Springer; 2002.

Yen GG (Oklahoma State University, School of Electrical and Computer Engineering, Stillwater, OK). Health monitoring on vibration signatures. Final report. Arlington (VA): Air Force Office of Scientific Research (US), Air Force Research Laboratory; 2002 Feb. Report No.: AFRLSRBLTR020123. Contract No.: F496209810049.

- **otro material publicado**
(incluye los artículos de prensa, material audiovisual, material jurídico, etc.)

Ejemplo

Chason KW, Sallustio S. Hospital preparedness for bioterrorism [videocassette]. Secaucus (NJ): Network for Continuing Medical Education; 2002.

- **material electrónico**
(incluye CD-ROM, artículos de revistas y monografías en Internet, bases de datos en Internet, sitios web, etc.) Si el tipo de documento no es evidente, debe añadirse entre corchetes, por ejemplo [proyecto de sitio web].

Ejemplos

Anderson SC, Poulsen KB. Andersons electronic atlas of hematology [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.

Aboud S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. Am J Nurs [serial on the Internet] 2002;102(6):[aproximadamente 3 p.]. Disponible en: <http://www.nursingworld.org/AJN/2002/june/Wawatch.htm>; última visita 12/8/2002.

4.2.3. Parte final de l'informe

4.2.3.1. Anexos

Los Anexos no son necesarios en todos los informes. Se identificarán por letras consecutivas (Anexo A, Anexo B, etc.) Se utilizan para presentar el material que sea necesario, pero interrumpiría el flujo de la lectura si se inserta en la parte central del informe, o se incluye material que no es de interés para el lector general, sino sólo para un especialista en el tema. Posibles tipos de anexos son las ilustraciones o tablas suplementarias, descripción del equipo, las técnicas, los cuestionarios utilizados para los estudios, datos recogidos durante el estudio, etc. Las referencias en los Anexos se tratarán de forma independiente a las presentadas en la parte central del informe, y se indicarán de forma independiente al final de cada anexo.

4.2.3.2. Índices

Un índice es una lista de los principales contenidos o temas que aparecen en un informe (como el de personas, nombres geográficos, u otros temas) ordenada por orden alfabético. Es una herramienta útil para informes o textos largos que pueden ser también consultados de forma no secuencial. La elección del índice depende del tipo de documento (por ejemplo, en las actas de congresos, se recomienda incluir un índice de autores, en un manual, uno analítico). Los índices representan un valor añadido para la mejor explotación del documento y deberán estar cuidadosamente organizados. Los programas de procesamiento de textos ofrecen hoy un soporte válido para elaborar índices, pero nunca pueden sustituir la actividad intelectual que hay detrás de la creación de cualquier índice.

4.2.3.3. Contracubierta

La contracubierta puede contener el nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y sitio web de la organización emisora y / o de la impresión y otra información pertinente sobre disponibilidad del informe.

4.2.4. Material no textual

El material no textual, definido generalmente como ilustraciones (tablas, gráficos, mapas, fotografías, diagramas, dibujos, etc.) desempeña un papel importante en la presentación de los conceptos que se explican en el texto, y debe ser cuidadosamente organizado. Las ilustraciones resumen y destacan los puntos clave, mejoran la claridad y reducen la duración narrativa. Ambas cosas son parte integrante e independiente del texto. Ofrecen una ayuda visual útil para el lector, y son una herramienta de ahorro de tiempo en la escritura. En el texto se pueden definir como:

- Tablas (secuencias lógicamente organizadas de números o palabras);
- Figuras (cada material ilustrativo que no es una Tabla).

La elección entre tablas o figuras depende del tipo de elementos que se intentan focalizar (una tabla señala los resultados, un gráfico promueve la comprensión de los resultados y sugiere la interpretación de su significado y de las relaciones; los gráficos se utilizan como una alternativa a las tablas con muchas entradas sin duplicar los datos en gráficos y tablas). El material no textual debe limitarse a dar apoyatura y pertinencia al texto para la comprensión del estudio descrito. Cada ítem se numerará consecutivamente (tabla 1, figura 1) en el orden de su primera cita en el texto, seguido de un breve título. Las ilustraciones serán citadas en el texto y situadas poco después de su cita (y no antes) o incluidas en los Anexos si son tan detalladas como para interrumpir el flujo de lectura. Si los datos incluidos en las ilustraciones son de otras fuentes publicadas, se obtendrá el permiso del propietario del copyright (con excepción de los documentos de dominio público) y la fuente original será plenamente reconocida. El uso de los colores en las ilustraciones debe ser cuidadosamente verificado ya que en muchos casos la LG aún se imprime en blanco y negro.

4.2.4.1. Tablas

Las tablas se utilizan cuando la atención del lector se quiere focalizar en los datos y no en las tendencias de los datos. Capturan la información concisamente, y la muestran de manera eficiente; también ofrecen información para cualquier nivel de detalle y precisión. Incluir datos en las tablas en lugar de texto con frecuencia permite reducir la longitud del texto. Las tablas demasiado grandes deben evitarse.

Una tabla es una matriz que contiene filas y columnas de datos que deben ser homogéneos. Cada columna tendrá una breve guía de orientación al lector para la comprensión de la tabla de contenido; cada celda debe contener los datos (en el caso de que falten datos se indicarán con marcas especiales o letras). Las líneas horizontales o verticales internas (en las celdas) han de evitarse siempre que sea posible y un correcto espaciado se puede utilizar en su lugar. Los autores deberían colocar las notas explicativas en notas a pie de página (no en el título de la tabla), donde podría ir también la explicación de las abreviaturas no estandarizadas.

4.2.4.2. Figuras

Las figuras deben incluir la información necesaria para evidenciar eficazmente o enfatizar. Deberían ser autosuficientes en la medida de lo posible y utilizar las leyendas, cuanto sea necesario.

Las figuras deberán ser adecuadas para la impresión (es decir, bien preparadas profesionalmente y fotografiadas o producidas como impresiones fotográficas digitales de calidad en los formatos JPEG o GIF).

Aunque algunas organizaciones pueden ayudar a los autores de los informes técnicos para rehacerlas o mejorarlas, en la mayoría de los casos no hay apoyo editorial y los autores deben ser conscientes de que la calidad final de la impresión depende de sus estimaciones originales. Letras, números y símbolos deben ser tan claros como sea posible.

En el uso de fotografías con personas, o bien los sujetos no deben ser identificables o los autores deben obtener un permiso por escrito para usar las fotografías.

4.2.4.3. Unidades de medida

Se recomienda el uso del Sistema Internacional de Unidades (SI). De este modo, las mediciones de longitud, altura, peso, volumen, deben ser expresadas en unidades métricas (metro, kilogramo, o litro) o sus múltiplos decimales; y las temperaturas deben ser en grados Celsius. Otras unidades de medida que no pertenecen al SI se pueden utilizar cuando el SI carece de ellas.

4.2.5. Presentación y visualización de los Informes impresos y de los no impresos

Para garantizar la coherencia en la presentación, es importante tener en cuenta las especificaciones técnicas de los informes digitales que no tienen los documentos en papel. Además estos últimos también pueden estar disponibles en línea en formato PDF, lo que permite una lectura secuencial tradicional. Desde que los documentos digitales se pueden leer a través de enlaces de hipertexto, se debe cuidar la definición tanto de la estructura como los enlaces dentro del texto. Sí es aconsejable en un informe, comenzar cada sección principal en una nueva página, y en el entorno digital cada una de las principales secciones, debe definirse de una manera que sea fácil de reconocer y acceder a los hipervínculos incluidos.

Únicamente en los informes digitales es importante identificar las cifras o las tablas que aparecen en el texto de los que están relacionados con el texto y que proporcionan información suplementaria. Siempre que sea posible, una tabla o figura en un documento de papel se debería incluir en una sola página, y en el correspondiente documento digital en una pantalla, teniendo en cuenta las variaciones encontradas al ver los temas a través de diferentes navegadores de la web.

4.3. Revisión de la edición

El contenido técnico de un documento es su atributo más importante. Si es imperfecto, carece de relevancia que sea tipográficamente perfecto, que tenga un excelente diseño y una paginación sin errores gramaticales. Sin embargo, la revisión es un proceso que garantiza que el contenido técnico de un documento sea completo, exacto y comprensible para el público y puede mejorar en gran medida la calidad del informe y garantiza un insospechado valor añadido.

Como la LG generalmente no es examinada por otros expertos, o producida con apoyo editorial, es fundamental que los autores sean conscientes de la importancia de una cuidadosa revisión de los textos antes de su difusión.

Los niveles de revisión dependerán de diferentes factores: la rapidez en la difusión, la disponibilidad de personal especializado en la redacción, el presupuesto, etc.

Las organizaciones emisoras promoverán la importancia de la revisión y edición de LG incluyendo sus principios básicos en las instrucciones a los autores concienciando de esta manera a los autores, de los problemas de redacción, ayudándoles a adaptar el documento.

El sistema de revisión de la edición, recomendado por la organización emisora, trabajará directamente con los autores, incluye tres niveles de revisión, todos ellos relacionados con el contenido técnico del documento, así como lo concerniente a la redacción (idioma; gramática; formato y estilo), pero la atención a los detalles se incrementa a cada nivel.

4.3.1. Primeras pruebas

Editar un control respecto a las primeras pruebas:

- *Política*
 - misión de la organización (el documento no debe estar en contradicción con los objetivos y el alcance de la organización emisora);
 - los principios éticos (derechos humanos o los derechos de los animales no deberán ser objeto de infracción en la protección de datos, seguridad, etc.);
 - normas de derechos de autor (El material protegido por derechos de autor no puede reproducirse sin un permiso por escrito);
 - no se incluyen promociones o anotaciones de determinados productos comerciales o de servicios, a menos que claramente se exprese en un anuncio, en su caso.
- *Contenido técnico*
 - la coherencia de cada parte del documento (resumen, introducción, y las conclusiones no deben contener declaraciones contradictorias);
 - la presencia de todas las tablas y figuras citadas (estarán en consonancia con el texto).
- *Copia de la edición*
 - errores tipográficos y errores de ortografía;
 - pasajes ilegibles;
 - falta de tablas y figuras;
 - inconsistencia de formato;
 - salto de palabras y líneas.

4.3.2. Normas de edición

Las normas de edición incluyen todas las tareas de las primeras pruebas pero a mayor nivel de detalle se añadirán consideraciones de estilo. Se requiere más tiempo y esfuerzo, pero se asegura una mejor calidad editorial. En cuanto a:

- *Política*

Las consideraciones de las primeras pruebas *más*:

 - Las declaraciones escritas en cuanto a consideraciones de política de la organización pueden ser necesarias para cada uno de los puntos incluidos en las primeras pruebas.
- *Contenido técnico*

Las consideraciones de las primeras pruebas *más*:

 - Las tablas podrán ser objeto de control para corregir los cálculos de los totales, promedios, porcentajes, etc.; también pueden ser rediseñadas para mejorar la comprensión; los títulos pueden ser mejorados.
 - El resumen puede ser reescrito resaltando mejor los puntos importantes del documento.
 - Un documento escrito por varios autores debe ser revisado para la coherencia interna.
 - La puntuación debe ser verificada para garantizar la comprensión.
- *Copia de la edición*

Las consideraciones de las primeras pruebas *más*:

 - Idioma (gramática, sintaxis, ortografía) debe ser mejorado.
 - El listado de abreviaturas o símbolos debe ser compilado.
 - Las referencias deben ser verificadas para su precisión y coherencia.
 - El uso de mayúsculas debe ser normalizado.
 - El uso de unidades de medida debe ser verificado su idoneidad y coherencia.

4.3.3. Edición profesional

La revisión de la edición es una tarea mucho mayor que la edición estándar. Por lo que las normas de edición deben tener un plus de consideración:

- *Jerarquía*
El texto debe ser revisado para la mejor organización, la jerarquía de conceptos debe ser lógica y evidenciar la estructura del documento.
- *Texto equilibrado*
La cantidad de texto debe estar bien equilibrada en las distintas partes del documento. El material innecesario o inadecuado (texto, tablas y figuras) debe ser eliminado. El material necesario para la comprensión por la audiencia puede ser añadido.
- *Idioma*
El idioma debe ser fluido y conciso; Las redundancias deben ser eliminadas.
- *Estilo*
El estilo debe ser coherente en todo el documento

La organización emisora adoptará su propio nivel recomendado de revisión teniendo en cuenta las necesidades de cada nivel en términos de tiempo, recursos y aplicabilidad. La revisión de estilo aprobada puede incluir elementos de cada nivel de revisión..

4.4. Envío del Informe

Al preparar un informe para ser propuesto, los autores deben consultar las "Instrucciones a los autores" de la organización. Antes de enviar el informe para su publicación, verificar los temas incluidos en la propuesta de la lista de verificación que se indica en el Anexo 2.

La mayoría de los organismos emisores requieren ahora, además de la versión en papel, la presentación electrónica de los informes para ser revisados editorialmente y / o incluirse en el sitio web.

A los organismos emisores se les recomienda el uso de un formulario de autorización antes de la difusión, declarando la responsabilidad de los contenidos y el respeto de los principios editoriales; esa responsabilidad es compartida por ambos autores y organización emisora.

Las copias de todas las autorizaciones para reproducir el material publicado, el uso de las ilustraciones e información acerca de personas identificables o nombrar personas por sus contribuciones, deben acompañar el manuscrito.

5. Información general sobre las Directrices

5.1. Comité directivo

Las organizaciones participantes en GLISC que oficialmente aprobaron las Directrices para la elaboración de informes científicos y técnicos: cómo escribir y distribuir literatura gris, en marzo de 2006 incluyen:

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Roma, Italia
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, Francia
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Holanda

5.2. Uso, distribución, traducción e investigación

El contenido total de las Directrices puede ser reproducido sin considerar los derechos de autor, con fines educativos sin ánimo de lucro; el Comité alienta la distribución de este material. La política del GLISC para las organizaciones interesadas es que se enlace con el sitio oficial del

documento en el idioma inglés www.glisc.info. El GLISC no aprueba la publicación del documento en los sitios web que no sean www.glisc.info. El GLISC apoya a las organizaciones a reproducir, sin fines de lucro o traducir este documento en otros idiomas además del inglés. Cualquier traducción debe incluir en lugar destacado la siguiente declaración: "Esta es una (insertar el nombre de idioma) traducción de las GLISC Directrices para la producción de informes científicos y técnicos: cómo escribir y distribuir literatura gris. La (insertar el nombre de la organización) ha preparado esta traducción con el apoyo de (nombre de las fuentes de financiación, en su caso). El GLISC ni certifica ni ha aprobado el contenido de esta traducción. El GLISC periódicamente actualizará las Directrices, por lo que esta reimpresión / traducción preparada el (indíquese la fecha) puede no representar con precisión la actual versión oficial en www.glisc.info. El GLISC no requiere a las personas o las organizaciones obtener permiso por escrito para reproducir o traducir las Directrices para la producción de informes científicos y técnicos. Sin embargo, el GLISC pide que esas personas u organizaciones proporcionen a su secretaría la cita o reimpresión de la traducción para mantener un registro de esas versiones del documento. Sin embargo, sólo las traducciones aprobadas por el GLISC estarán disponibles en su sitio web. Las investigaciones sobre las Directrices para la producción de informes científicos y técnicos: Cómo escribir y distribuir literatura gris se enviarán a secretariat@glisc.info.

Referencias

- ANSI/NISO. *Scientific and Technical Reports – Preparation, Presentation, and Preservation*. Bethesda, MD: NISO Press; 2005. (Standard Z39.18-2005). Available from: <http://www.niso.org/standards/resources/Z39-18-2005.pdf>; last visited July 12, 2007.
- De Castro P, Salinetti S, Banks M. Awareness and empowerment in document production and distribution as a must for open access: experiences from the Nancy Style to guarantee quality. In: Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *GL8 Conference Proceedings: Eighth International Conference on Grey Literature: Harnessing the power of grey*. New Orleans, 4-5 December 2006. Amsterdam: TextRelease; 2007. (GL-conference series No. 8).
- Dublin Core Metadata Initiative. *Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1*. DCMI; 1995-2007. Available from: <http://dublincore.org/documents/dces/>; last visited July 12, 2007.
- European Association of Science Editors. *Science editors' handbook*. Old Woking (UK): EASE; 2003.
- Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *GL'97 Conference Proceedings: Third International Conference on Grey Literature: Perspectives on the design and transfer of scientific and technical information*. Luxembourg, 13-14 November 1997. Amsterdam: GreyNet/TransAtlantic; 1998. (GL-conference series No. 3).
- Farace DJ, Frantzen J (Ed.). *Sixth International Conference on Grey Literature: Work on Grey in Progress*. New York, 6-7 December 2004. Amsterdam: TextRelease; 2005. (GL-conference series No. 6).
- Gustavii B. *How to write and illustrate a scientific paper*. Lund: Studentlitteratur; 2000.
- Huth EJ. *How to write and publish papers in the medical sciences*. 2nd ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1990.
- International Committee of Medical Journal Editors. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. ICMJE; 2006. Disponible da <http://www.icmje.org/>; ultima consultazione: 15/2/2006.
- International Organization for Standardization. *Documentation – Presentation of scientific and technical reports*. Geneva: ISO; 1982. (ISO 5966).
- Matthews JR, Bowen JM, Matthews RW. *Successful scientific writing. A step-by-step guide for biological and medical sciences*. Cambridge: Cambridge University Press; 2000.
- Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Reston (VA): Council of Biology Editors; 1999. (Council of Science Editors GuideLines No. 4).
- National Library of Medicine. Bibliographic Services Division. *International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for Manuscript submitted to Biomedical Journals: Sample references*. Bethesda, MD: NLM; 2005. Disponible da http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html; ultima consultazione: 21/3/2006.
- SIGLE Manual. Part 1: SIGLE cataloguing rules*. Luxembourg: EAGLE; 1990.

Anexo 1.

Lista de instituciones que adoptan las Directrices

Las siguientes instituciones han adherido formalmente para la adopción de esta guía.

1. Istituto Superiore di Sanità (ISS) – Roma, Italia (2006)
2. Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST-CNRS) – Nancy, Francia (2006)
3. Grey Literature Network Service (GreyNet), Amsterdam – Países Bajos (2006)

Anexo 2. Check list

Por favor, compruebe los siguientes puntos antes de enviar el informe.

PORTADA

- ¿La portada incluye el título del informe, los nombres y apellidos de los autores con su afiliación institucional?
- ¿Es el título corto, conciso, pero preciso y exhaustivo?

CONTRAPORTADA

- ¿Está incluido el nombre y dirección de correo electrónico del autor?

RESUMEN

- ¿Es el resumen comprensible y se explica por sí mismo? ¿Se incluyen los principales temas del informe?
- ¿Están las palabras clave incluidas?
- ¿Se ha incluido la traducción al inglés del resumen y las palabras clave?

ÍNDICE

- ¿El índice o tabla de contenido incluye todos los niveles jerárquicos?
- ¿Los niveles jerárquicos son de fácil comprensión?
- ¿Está numerada correctamente la paginación?
- ¿Están los anexos incluidos (si hubiera)?

LISTADO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

- ¿Están las explicaciones de cada sigla y / o abreviatura proporcionada la primera vez que aparecen en el texto?
- ¿Se utilizan las abreviaturas y acrónimos una vez presentadas?
- ¿Se justifica la inserción de un listado de abreviaturas y acrónimos?

TABLAS Y GRÁFICOS

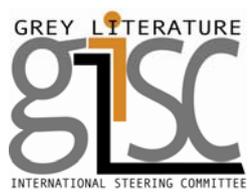
- ¿Se explican por sí mismos todos?
- ¿Están todas las citas sobre figuras y tablas que figuran en el texto?
- ¿Están todos ellos numerados y citados en el texto?
- ¿Todos ellos tienen su título o subtítulo?

DERECHOS DE AUTOR

- ¿Hay citas de otros documentos o figuras y tablas ya publicadas?
- En caso afirmativo, ¿tiene una autorización de reproducción y ha recibido formalmente el permiso?

REFERENCIAS

- ¿Se incluyen todos los elementos bibliográficos?
- ¿Están las referencias citadas de acuerdo con el estilo de citas de la serie?
- ¿Está la lista completa?
- ¿Las referencias se corresponden con el listado que figura al final del documento?



www.glisc.info
secretariat@glisc.info