



Tips y recomendaciones para escribir un artículo de comunicación científica

disclaimer: Estas son algunas recomendaciones generales y tips formales para que les sirva de apoyo a la hora de escribir un artículo de comunicación científica. Es una recopilación arbitraria de distintas fuentes, aprendizajes, conversaciones y experiencias. No es de ninguna manera una receta de oro a seguir al pie de la letra, sino un baúl de consejos en el que pueden hurgar cuando quieran, y llevarse lo que más les sirva. ¡Feliz escritura!

Recomendaciones generales

- La mayoría de las veces conviene no ir de primera al núcleo duro del tema. Es mejor llegar a eso a través de algo que enganche al lector y lo ponga en perspectiva; una historia, una apreciación interesante, una pregunta, o un *¿por qué?*
- No decir primero, lo primero. Esto puede sonar algo contraintuitivo, pero refiere a que es importante, antes contar el descubrimiento o conocimiento que queremos relatar, dar un contexto para entender la relevancia e impacto del mismo, y que esto debe continuar a lo largo de todo el texto. En ciencia, estamos muy acostumbrados a una forma de escribir muy ordenada, una cosa lleva a la otra, punto por punto: introducción, métodos, resultados, discusión y conclusiones. Por eso, es común en muchos textos de comunicación científica que inicien con un párrafo de contexto general para ubicar al lector en la temática, y luego empiecen a narrar los aspectos científicos, uno atrás del otro, hasta el final. Un hecho novedoso en un tema no familiar, seguido de otro y de otro sin espacios o referencias puede hacer que seguir el texto se haga muy cuesta arriba. Es importante mantener el contexto a lo largo del texto, para no perder la perspectiva del impacto o lo que sugiere el hecho que queremos contar de forma más general. Intercalar en los aspectos más científicos elementos que refieran al por qué lo que se está contando es importante, lo que implica en un marco más general, o las consecuencias que puede tener un descubrimiento, ayuda a mantener al lector interesado y a la comprensión general del tema.
- Tratá de evitar las formas solemnes y el lenguaje técnico innecesario. Esto no implica de ninguna manera que no se escriba en forma seria o que el

texto tenga que estar lleno de chistes. Tampoco implica huir de la terminología específica importante; nadie le teme a una palabra nueva si se la define con claridad y sencillez. Simplemente se refiere a escribir pensando en el interlocutor: personas interesadas con la temática, con el entusiasmo suficiente para agarrar una revista de comunicación científica, que no le tiene miedo a que le vayas llevando de a poco a lugares más complejos, pero que no necesariamente planea hacer un postdoc en el exterior ni pasar horas frente a google para desentrañar las ecuaciones de excitabilidad de membrana neuronal.

Hay que tener presente que los potenciales lectores de una revista de comunicación científica, si bien buscan enriquecer sus saberes y ampliar sus conocimientos, buscan también disfrutar con la lectura.

Lo ideal es contar las cosas como se lo contaríamos a un amigo o amiga con interés.

- Tratá de evitar las palabras que son de uso común en neurociencia pero que son utilizadas con otro significado diferente en el mundo real. Ejemplos comunes de eso son mediar (decimos "los hábitos adaptativos están mediados por la liberación de dopamina...." mientras que usualmente es entendido como resolver una disputa trabajando como intermediario entre las partes en conflicto) y modular (decimos "la adenosina es la responsable de modular la acción de los" mientras que usualmente entendido como sintonizar una frecuencia o sonido a un tono determinado). Cuánto más claro y sencillo se pueda ser, mejor.
- Hay que estar atentos con las metáforas. Las metáforas son muy útiles para bajar conceptos a tierra, pero a veces se salen de control y pueden llevar a malinterpretaciones, o a que se confunda el concepto original.
- Tratá de evitar la voz pasiva. Nos gustan los artículos científicos, los *papers*, pero hay que admitir que no se caracterizan por generar niveles de adrenalina que te saquen el sueño y te impulsen a quedarte leyendo hasta las cuatro de la mañana. No ayuda, que en los *papers* se suele usar la voz pasiva, o sea, el foco del verbo queda en el objeto y no en el sujeto. El exceso de voz pasiva tiende a ser soporífero. En general, en los textos de comunicación científica funciona mejor la voz activa. Va un ejemplo para que se vea la diferencia entre ambas:

La puerta fue abierta con una patada por el policía. (voz pasiva)

El policía abrió la puerta con una patada. (voz activa)

Ambas son correctas, pero una es más inmersiva que la otra. La voz activa suele ser más efectiva en transmitir claridad y acción, y hace al texto más fácil de leer y atractivo que la voz pasiva. Pero esto no implica que haya que

evitar la voz pasiva a toda costa, por algo existe, tiene su función y está bien usarla cuando hace falta. Pero ojo con los excesos, evitemos dormir al lector.

- El final es importante, muy importante. Estamos llegando al final, dijimos lo que queríamos decir, nos vemos con la tentación de poner punto final y terminar con el trabajo. Pero no tan rápido, el cierre del texto es un aspecto fundamental del mismo. Se ha estudiado que la forma en la que valoramos el final de nuestras experiencias marca el tenor con el que las recordamos. Un texto que cierra de golpe, de forma inesperada o incompleta, deja un sabor inacabado, una sensación de falta. Vale la pena dedicarle tiempo y pensar al final del texto. Unas conclusiones generales claras y un cierre creativo pueden fortalecer la percepción final de nuestro artículo.
- Al terminar, dejar reposar y luego releer. Sirve mucho para detectar errores u oraciones que quedaron confusas. Muchas cosas que suenan bien cuando las tenemos en la cabeza mientras escribimos, suenan totalmente diferente si nos alejamos un poco y luego abordamos el texto como si lo leyéramos por primera vez. Puede ayudar también leerlo en voz alta.

Durante esta releída, darle especial atención a la puntuación. Cuiden las comas y eviten las oraciones extremadamente largas. A veces nos vemos tentados a incluir toda la idea que queremos transmitir en una oración, y eso muchas veces da lugar a oraciones entreveradas y difíciles de seguir. Se entiende igual, aunque haya un punto, que la idea continúa. Es importante que el lector pueda respirar mientras lee.

- “Borrar” es la tecla más importante del teclado. No dudes en borrar y reescribir lo que te convenza. Ninguna obra, grande o pequeña, sale bien de primera. Es mejor escribir bastante y luego borrar lo que no funcione, y reescribir. Esa frase tan linda que te gusta, si no encaja bien en el global del texto, lo mejor es sacarla. Borrar sin piedad.
- Es muy útil leer artículos de estilo similar para adquirir herramientas y nociones de cómo están escritos. Esto no significa que tengan que tener el mismo estilo ni copiar sus formas, pero sirven de guía y ayudan a habituarnos a leer y escribir textos de comunicación científica. Aprovechá el repositorio de la revista de Novedades y Puntos de Vista en Neurociencias para leer los artículos de años anteriores.

Algunos tips formales

Lo lindo de la escritura es que las reglas siempre pueden romperse para generar un efecto particular y diferente. Pero esto no ocurre siempre, y es bueno considerar algunos aspectos formales para generar un texto de calidad. Acá van algunos tips sueltos de aspectos formales de escritura:

- Evitá las repeticiones innecesarias de ideas (redundancias), que no aportan nada y ocupan palabras. Por ejemplo: En el día de hoy (Hoy); Un lapso de tiempo de 2 semanas (Un lapso de 2 semanas).
- Los paréntesis son útiles para contener datos accesorios que den utilidad al texto (una fecha, un lugar), pero cuando el paréntesis ya alcanza las dos líneas, o adquiere vida propia siendo una oración en sí misma, obliga a rehacer la frase, quizá partiéndola en dos.
- Ojo con los gerundios. Los gerundios son la forma del verbo que indica que la acción está pasando, realizando o llevando a cabo; los que terminan en "ndo" (analizando, contando, abriendo). Los gerundios son de cuidado, porque es fácil usarlos mal. Y en ciencia los usamos mucho. El gerundio expresa cosas que pasaron con anterioridad o simultaneidad, pero nunca, posterioridad. Un ejemplo de mal uso: "El ladrón huyó, siendo capturado el próximo día" (La captura ocurre después de la huida). Habría que decir: "El ladrón huyó, pero fue capturado el próximo día". Un ejemplo de buen uso: "Miró al microscopio, tomando nota de sus observaciones".

- Se escriben con mayúsculas:

- Los nombres o iniciales de instituciones, organismos, corporaciones, partidos políticos, iglesias, empresas, comercios, etc: Partido Socialista Obrero Español, Iglesia de los Santos de los Últimos Días, Fiat, etc.
- Períodos históricos, épocas, movimientos o hechos políticos, históricos o culturales, ya consagrados por el uso: Edad Media, Romanticismo, Toma de la Bastilla, Batalla de las Piedras.
- Festividades patrióticas, religiosas o populares: Día de la Independencia, Navidad, Carnaval.
- Acontecimientos deportivos o culturales: Copa del Mundo, Marcha por la Paz.
- Nombres de los poderes del Estado y de sus órganos: Poder Ejecutivo, Ministerio de Educación y Cultura, etc.
- Nombres (aunque no sean oficiales) de países y zonas geográficas: Patagonia, Mesopotamia.
- Denominación completa de leyes, declaraciones y tratados internacionales: Pacto de Varsovia, etc.
- Denominación completa de congresos, ferias, simposios, festivales, etc.: XV Festival de Cine Independiente.
- Nombres de periódicos, sean diarios, semanarios, revistas, etc.: La Diaria, El País, Brecha, Rolling Stone.
- Nombres de equipos deportivos y grupos artísticos (musicales, teatrales, etc.): Real Sociedad, Racing, Nirvana.
- Marcas de todo tipo: Fiat, Dove, Absolut.

- Después de dos puntos, cuando sigue una cita: Según Oscar Wilde: «Revelar el arte y ocultar al artista es la finalidad del arte».
- Todos los nombres, apellidos, sobrenombres y apodos, sean de personas, animales u objetos, reales, míticos o imaginarios, independientemente de que creamos en su existencia o no: José Artigas, Peter Pan, Chino Recoba, Palas Atenea, Scooby Doo.
- Los términos significativos que forman parte de títulos de programas y proyectos. Por ejemplo: Charlas de Café, Trámites en Línea, KO a las Drogas, etc.

- Los números que se escriben con letras:

- Los números de un dígito: tres días, siete investigadoras, cuatro jinetes.
- Las cantidades aproximadas: más de cien años, unos mil metros.
- Los números ubicados al comienzo de un párrafo o después de un punto y seguido: Treinta y seis días después hubo novedades.
- Las décadas: la década de los noventa; los años cuarenta.
- Cuando las cantidades se escriben con letras, no deben usarse los símbolos de las unidades de medida, sino su nombre.
- Las cantidades redondas muy largas pueden abreviarse sustituyendo tres ceros por la palabra mil, seis ceros por la palabra millón/millones o doce ceros por la palabra billón/billones

- Los números que se escriben con cifras:

- Los números acompañados de símbolos: 25,5 kg, 1200 m, 12 h, \$ 560, 72%.
- Las cantidades exactas de más de un dígito: Ayer hizo 34 grados. En caso de que una frase u oración incluya referencia a cantidades superiores e inferiores a 10, se deberá utilizar un criterio mixto. Por ejemplo: Cuatro de cada 20 alumnos faltaron a clase.
- Los números que siguen a un nombre, aunque tengan un solo dígito: Ruta 9, km 26.
- Los precios (\$ 560), las cifras de población (12.300 habitantes), los resultados deportivos (número de goles o puntos, 3 a 0) y las cantidades de ingredientes (2 cebollas medianas).