

Tecnura

Tecnología y cultura, afirmando el conocimiento

MANUAL DE USO DE MACROS REVISTA TECNURA

Introducción

El presente manual tiene como objeto guiar al autor sobre el uso de la plantilla diseñada por la revista para los artículos que serán enviados a la Revista Tecnura. Esta plantilla contiene una serie de botones dentro de una pestaña en un documento Word denominada “Macros Tecnura” los cuales deben ser usados por los autores para garantizar la correcta estructura de forma.

Este conjunto de macros se estructura en 3 secciones denominadas Página Principal que contiene todo lo relacionado a formatos de título del artículo, autores, resumen abstract y palabras clave. La segunda sección por su parte se denomina Formatos Básicos y contiene los formatos para todos los niveles de título, formato del texto del artículo. Por último se cuenta con la sección denominada Figuras, Tablas y Ecuaciones, las cuales tienen el formato que debe tener cada título de cada uno de ellas.

Agregando el título del artículo

Como primera medida en la creación del artículo, se debe poner el nombre del artículo el cual no debe superar las 20 palabras.

Se debe utilizar el botón ubicado en el menú denominado “MACROS TECNURA”, en la sección Página Principal denominado “Titulo Artículo” como se muestra en la figura 1:

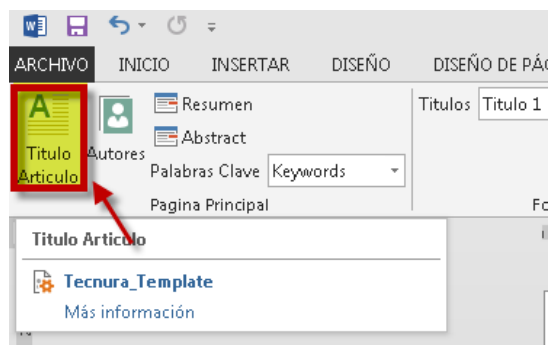


Figura 1. Selección de opción Titulo Artículo

Al hacer clic sobre esta opción se despliega una ventana emergente indicando al usuario que ingrese el nombre del artículo. Para este caso se introducirá el nombre del artículo en español (Ver figura 2):

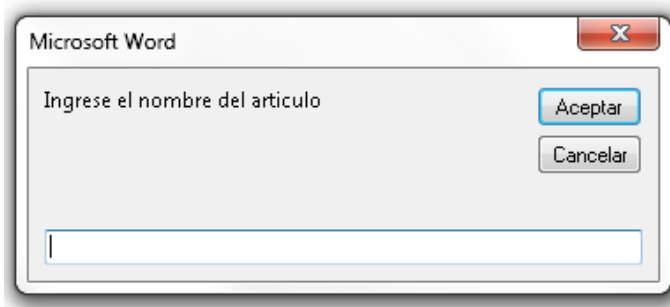


Figura 2. Ventana emergente solicitando título del artículo

Se introduce el título del artículo y paso seguido se hace clic sobre el botón Aceptar como se muestra en la figura 3:

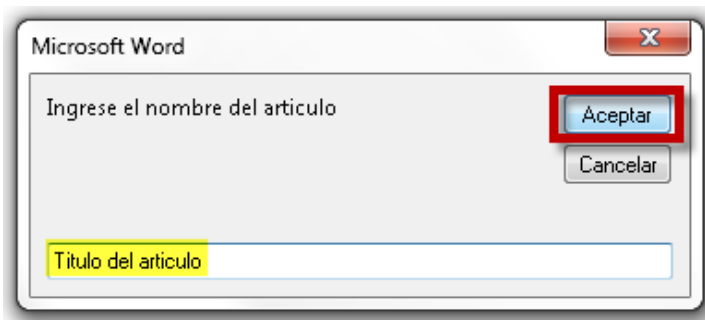


Figura 3. Ingreso del título del artículo.

Si el título del artículo no supera las 20 palabras, la plantilla dejara introducir el título del artículo (Ver figura 4):



Figura 4. Disposición del título en la plantilla

En el caso que el artículo supere las 20 palabras la plantilla mostrara un mensaje indicando que se ha excedido el número de palabras permitidas como se observa en las figuras 5 y 6:

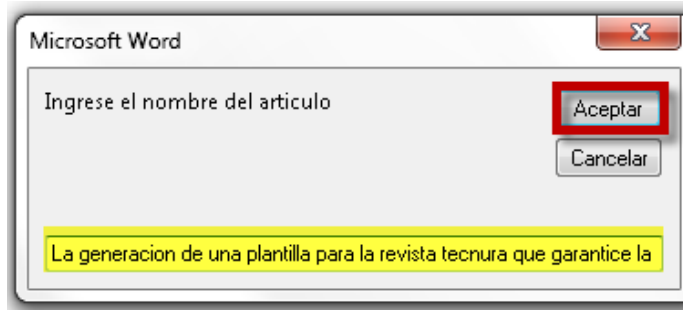


Figura 5. Ingreso del título del artículo.

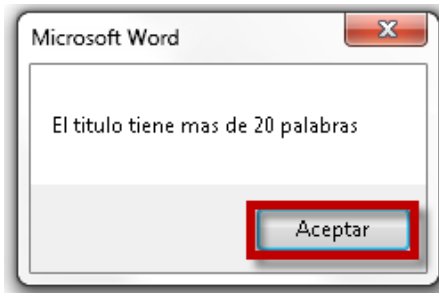


Figura 6. Mensaje de notificación.

El mismo procedimiento se realiza para ingresar el título en Ingles con la misma validación de que el título no supere las 20 palabras (Ver Figuras 7 y 8)

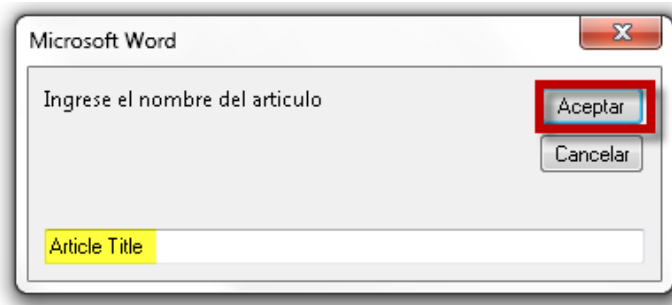


Figura 7. Ingreso del título del artículo en ingles



Figura 8. Disposición del título en ingles en la plantilla

Agregando los autores del artículo

Para introducir el formato correcto en el diligenciamiento de la información de los autores, se debe utilizar el botón ubicado en el menú denominado “MACROS TECNURA”, en la sección Página Principal denominado “Autores” como se muestra en la figura 9:

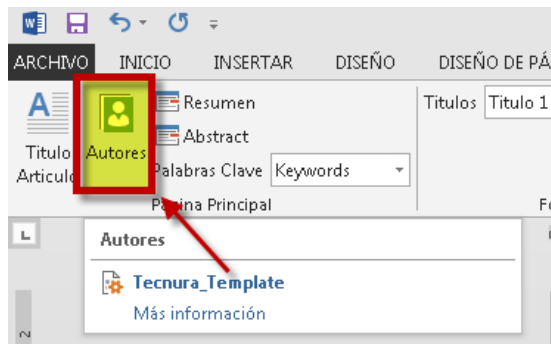


Figura 9. Selección de opción Autores

Al hacer clic sobre esta opción se genera en la plantilla un formato para la inclusión de los datos de los autores como se observa en la figura 10:



Figura 10. Datos de los autores

Se observa que la plantilla solicita los siguientes datos de los autores:

- Nombres y apellidos
- Pregrado(s)
- Posgrado(s)
- Afiliación institucional
- País
- Ciudad
- Contacto (Correo)

Agregando el resumen del artículo

Para introducir el formato correcto en el título del resumen, se debe utilizar el botón ubicado en el menú denominado “MACROS TECNURA”, en la sección Página Principal denominado “Resumen” como se muestra en la figura 11:

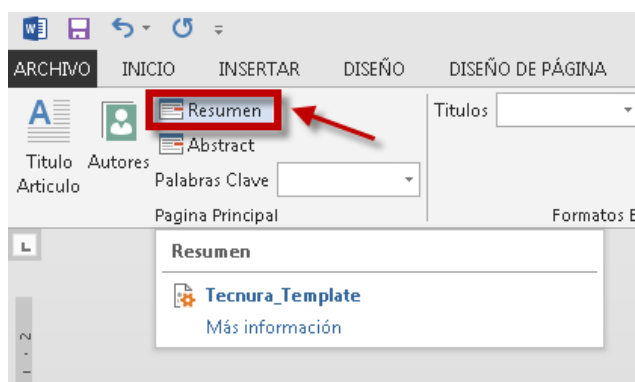


Figura 11. Selección de opción Resumen

Al hacer clic sobre esta opción se genera en la plantilla el título del resumen como se observa en la figura 12:

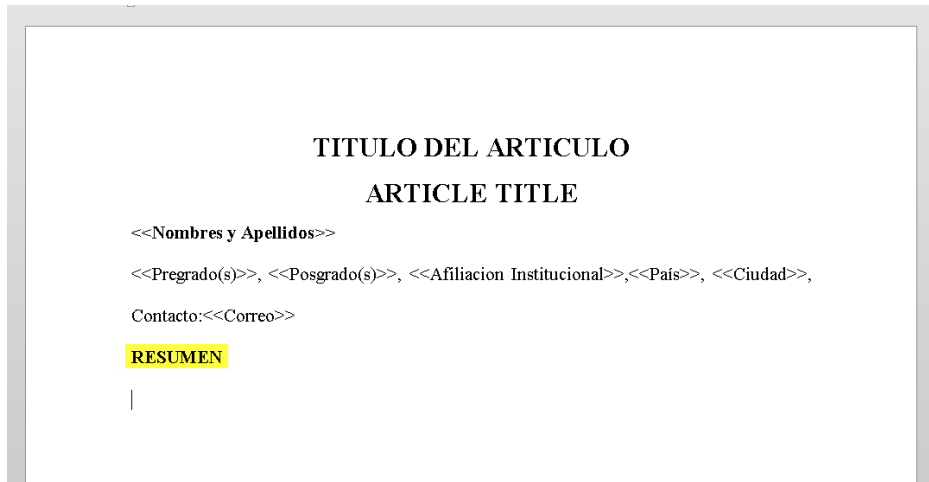


Figura 12. Título de resumen

Ahora para empezar a escribir el cuerpo del resumen, previamente hacer uso de la opción “Texto Normal”, como se muestra en la figura 13:

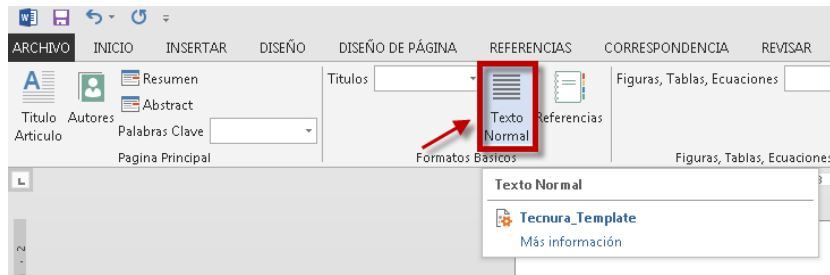


Figura 13. Selección de opción Texto Normal

Una vez usada esta opción se puede empezar a escribir el resumen del artículo teniendo en cuenta que no debe exceder las 250 palabras de extensión (Ver figura 14)

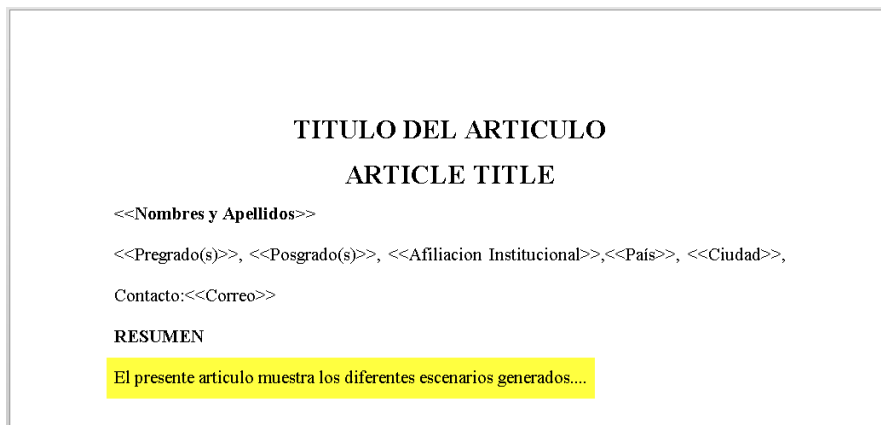


Figura 14. Cuerpo del resumen del artículo.

Agregando Palabras Clave

Para agregar las palabras clave posterior a la escritura del resumen, se debe seleccionar inicialmente la opción “Selecciona” ubicada en el listbox “Palabras Clave” mostrado en la sección “Página Principal” como se muestra en la figura 15:

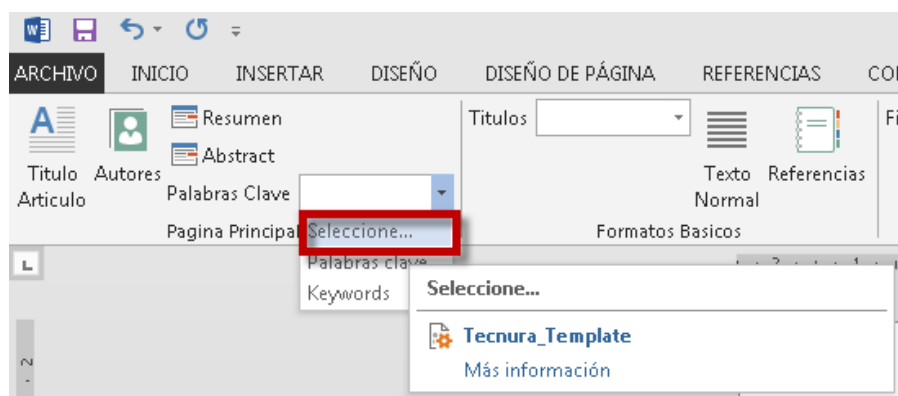


Figura 15. Selección de la opción “Selecciona”

Una vez realizada esta acción, se debe seleccionar de este mismo listbox, la opción “Palabras Clave” como se muestra en la figura 16:

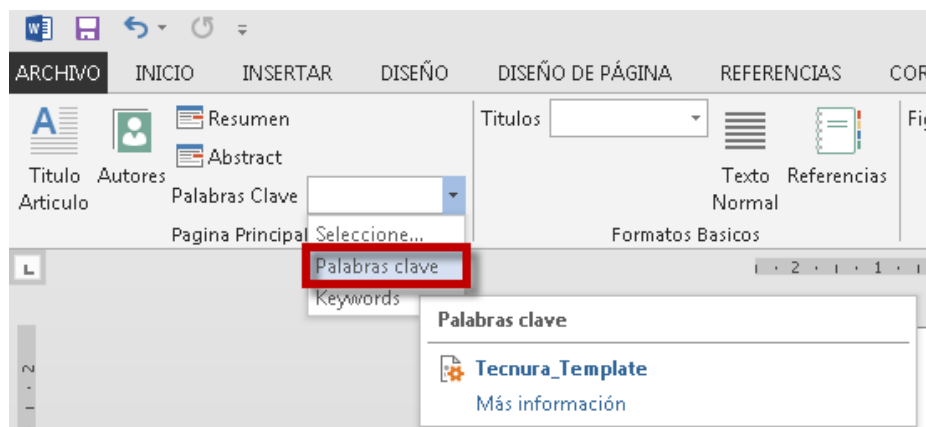


Figura 16. Selección de la opción “Palabras Clave”

La plantilla muestra un mensaje de advertencia al autor indicando que el número de palabras Clave debe ser mínimo de 3 y máximo de 10, y que estas deben estar en orden alfabético (Ver figura 17)

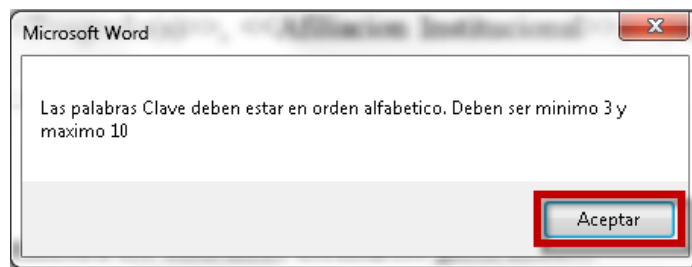


Figura 17. Mensaje de advertencia

Al dar clic en el botón Aceptar del mensaje de advertencia, la plantilla inserta el formato que deben tener las palabras clave como se muestra en la figura 18:

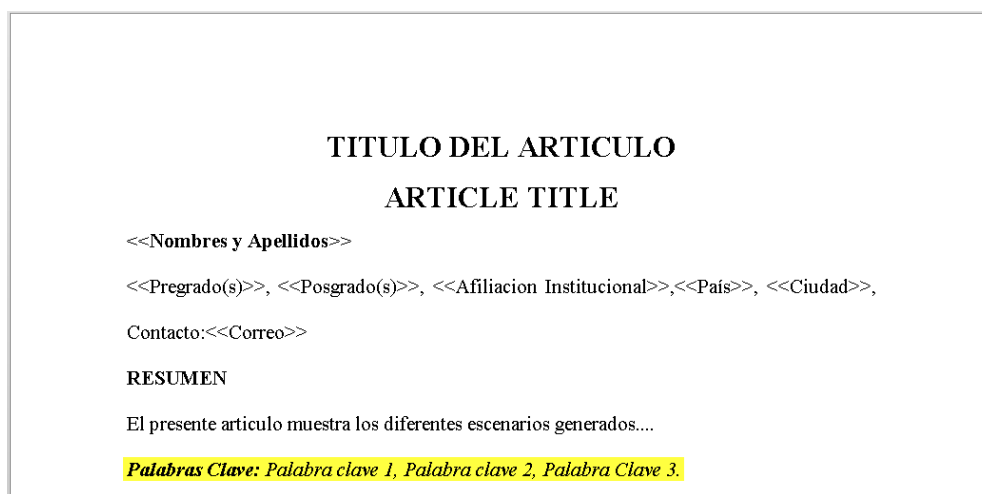


Figura 18. Formato de las palabras clave

Agregando el abstract del artículo

Para introducir el formato correcto en el título del abstract, se debe utilizar el botón ubicado en el menú denominado “MACROS TECNURA”, en la sección Página Principal denominado “Abstract” como se muestra en la figura 19:

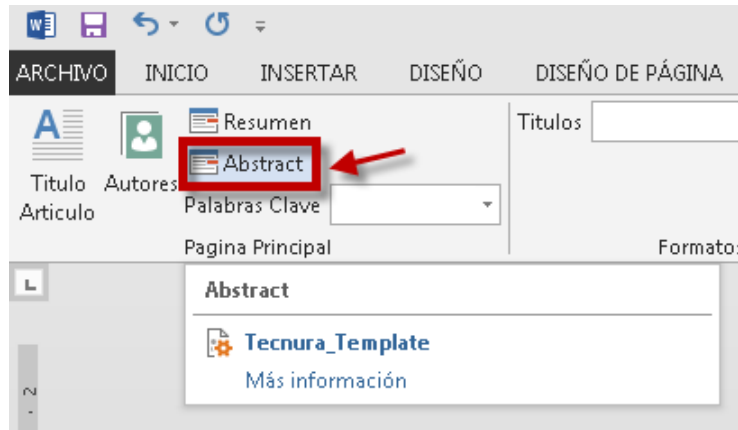


Figura 19. Selección de opción Resumen

Al hacer clic sobre esta opción se genera en la plantilla el título del abstract como se observa en la figura 20:

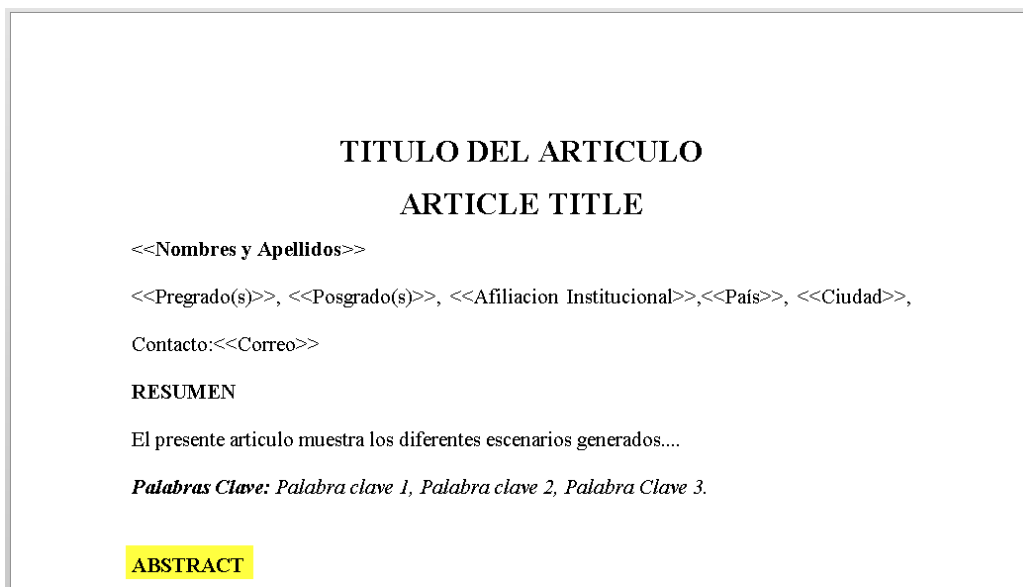


Figura 20. Título del abstract

Ahora para empezar a escribir el cuerpo del abstract, previamente hacer uso de la opción "Texto Normal", como se muestra en la figura 21:

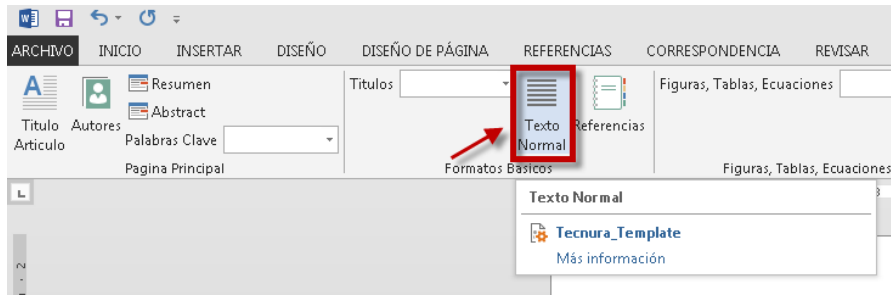


Figura 21. Selección de opción Texto Normal

Una vez usada esta opción se puede empezar a escribir el abstract del artículo teniendo en cuenta que no debe exceder las 250 palabras de extensión (Ver figura 22)

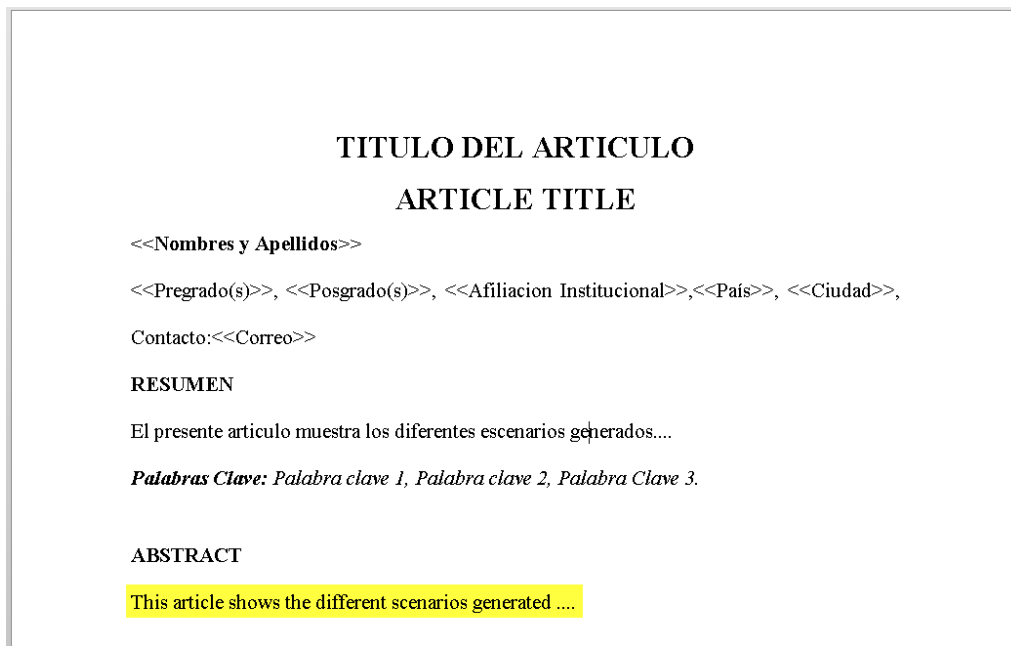


Figura 22. Formato del abstract

Agregando Keywords

Para agregar las keywords posterior a la escritura del abstract, se debe seleccionar inicialmente la opción “Seleccione” ubicada en el listbox “Palabras Clave” mostrado en la sección “Página Principal” como se muestra en la figura 23:



Figura 23. Selección de la opción “Selecciona”

Una vez realizada esta acción, se debe seleccionar de este mismo listbox, la opción “Keywords” como se muestra en la figura 24:

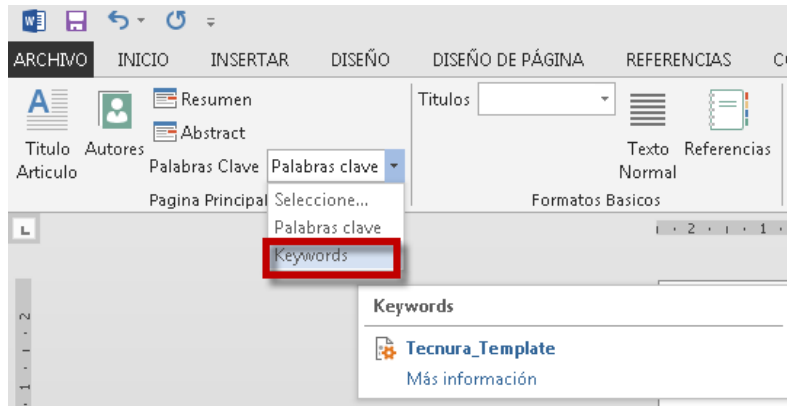


Figura 24. Selección de la opción “Keywords”

La plantilla muestra un mensaje de advertencia al autor indicando que el número de Keywords debe ser mínimo de 3 y máximo de 10, y que estas deben estar en orden alfabético (Ver figura 25)

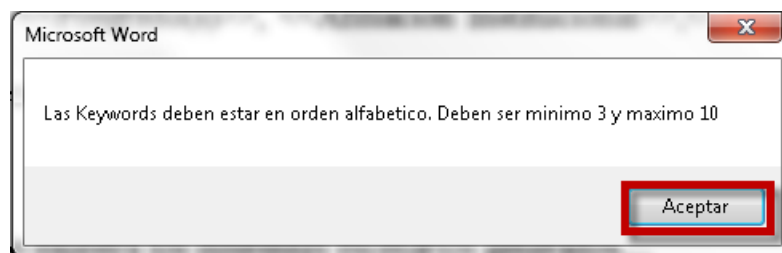


Figura 25. Mensaje de advertencia

Al dar clic en el botón Aceptar del mensaje de advertencia, la plantilla inserta el formato que deben tener las keywords como se muestra en la figura 26:

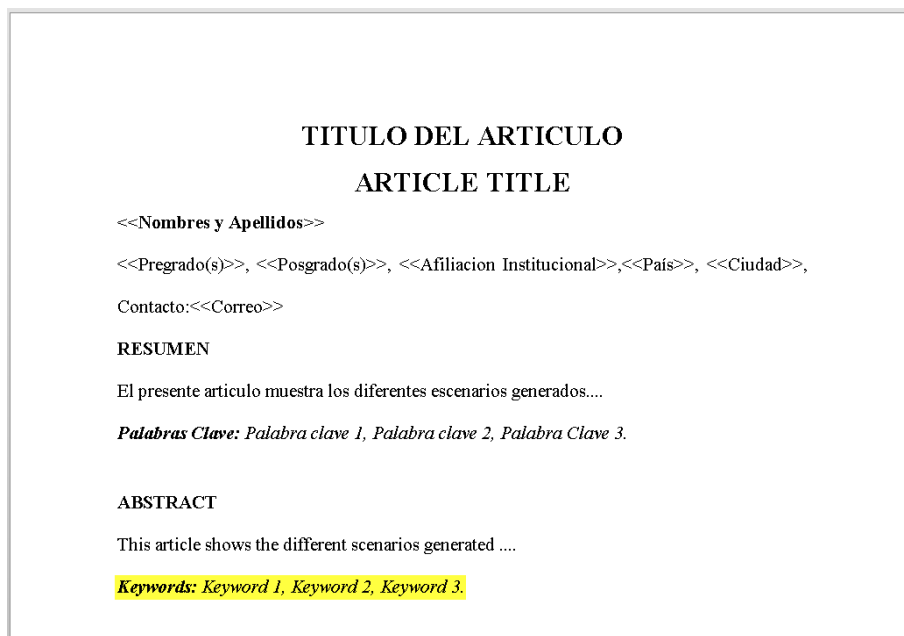


Figura 26. Formato de las keywords

Agregando títulos de primer nivel

Para agregar un título de primer nivel, se debe seleccionar inicialmente la opción “Selecione” ubicada en el listbox “Títulos” mostrado en la sección “Formatos Básicos” como se muestra en la figura 27:

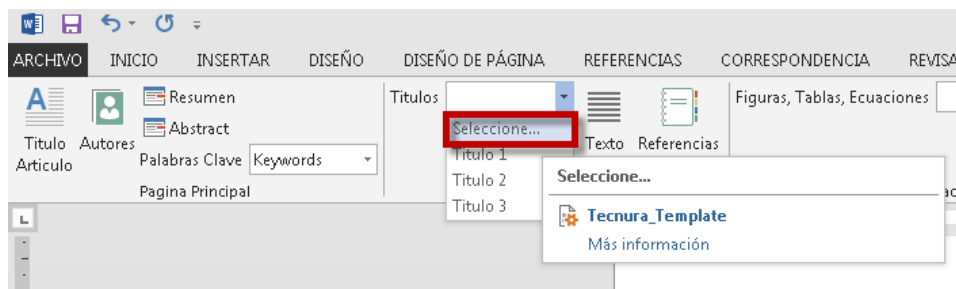


Figura 27. Selección de la opción “Selecione”

Una vez realizada esta acción, se debe seleccionar de este mismo listbox, la opción “Titulo 1” como se muestra en la figura 28:

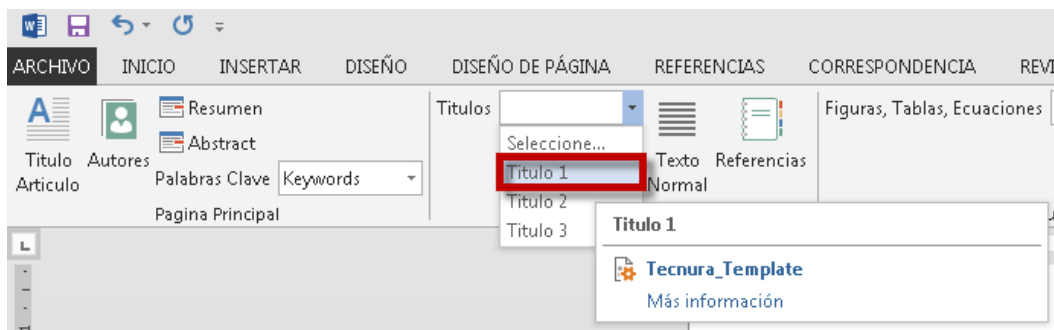


Figura 28. Selección de la opción “Titulo 1”

La plantilla inserta el formato que deben tener los títulos de primer nivel como se muestra en la figura 29:

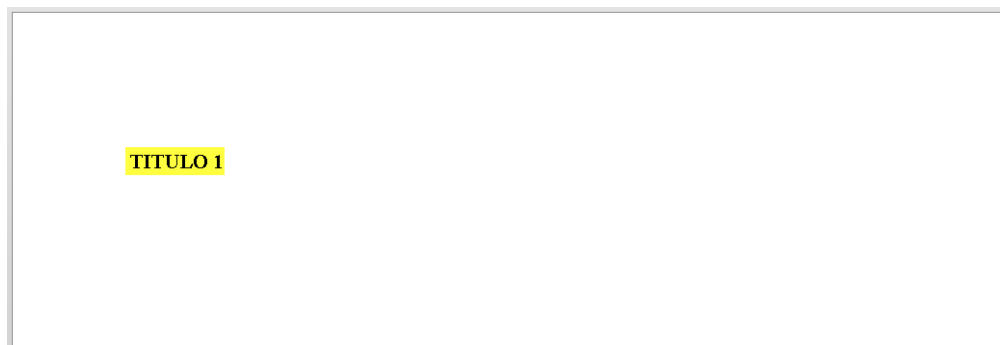


Figura 29. Formato de título de primer nivel

Se puede entonces realizar la modificación del texto con lo requerido para el artículo como el ejemplo que se muestra en la figura 30:

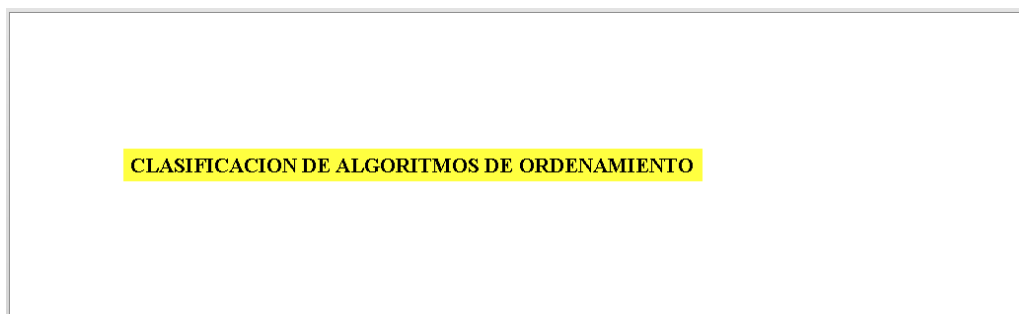


Figura 30. Modificación del título de primer nivel a lo requerido

Agregando títulos de segundo nivel

Para agregar un título de primer nivel, se debe seleccionar inicialmente la opción “Seleccione” ubicada en el listbox “Títulos” mostrado en la sección “Formatos Básicos” como se muestra en la figura 31:

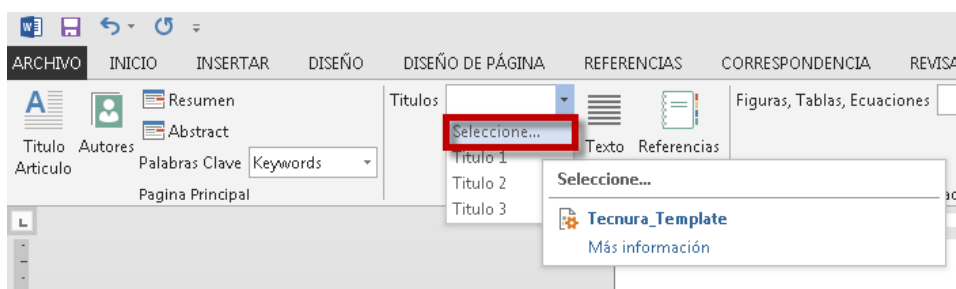


Figura 31. Selección de la opción “Seleccione”

Una vez realizada esta acción, se debe seleccionar de este mismo listbox, la opción “Titulo 2” como se muestra en la figura 32:

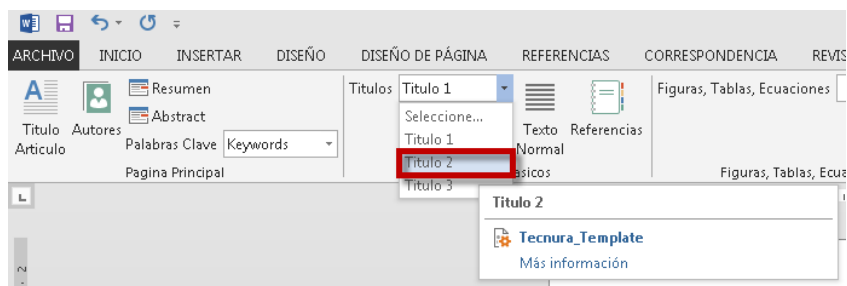


Figura 32. Selección de la opción “Titulo 2”

La plantilla inserta el formato que deben tener los títulos de segundo nivel como se muestra en la figura 33:



Figura 33. Formato de título de segundo nivel

Se puede entonces realizar la modificación del texto con lo requerido para el artículo como el ejemplo que se muestra en la figura 34:

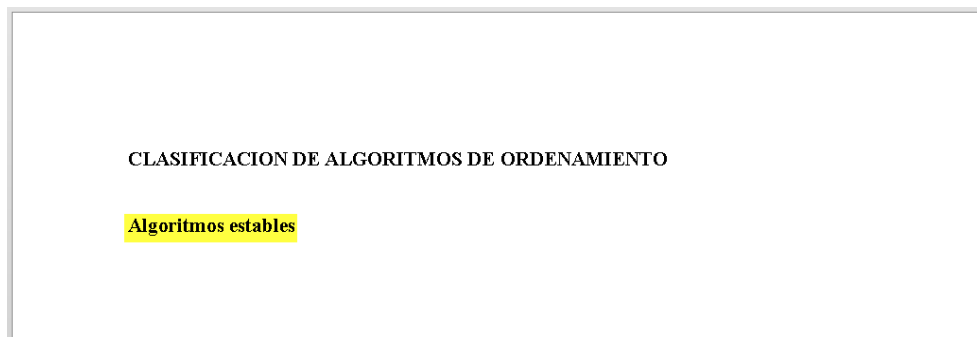


Figura 34. Modificación del título de segundo nivel a lo requerido

Agregando títulos de tercer nivel

Para agregar un título de primer nivel, se debe seleccionar inicialmente la opción “Selecione” ubicada en el listbox “Títulos” mostrado en la sección “Formatos Básicos” como se muestra en la figura 35:

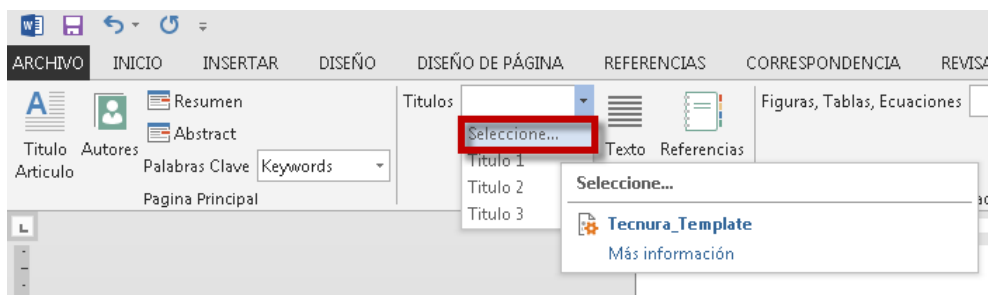


Figura 35. Selección de la opción “Selecione”

Una vez realizada esta acción, se debe seleccionar de este mismo listbox, la opción “Titulo 2” como se muestra en la figura 36:

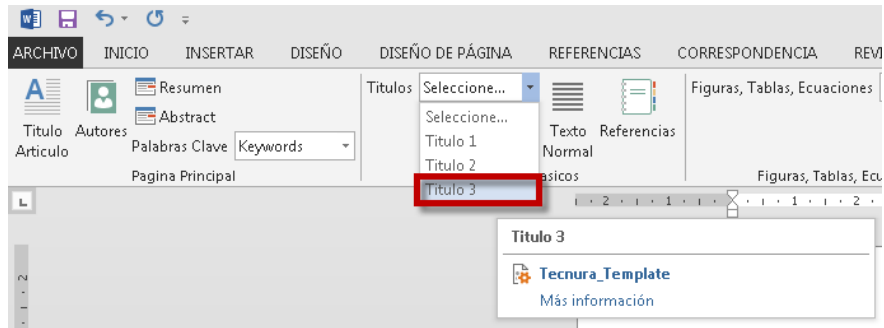


Figura 36. Selección de la opción “Titulo 3”

La plantilla inserta el formato que deben tener los títulos de segundo nivel como se muestra en la figura 37:

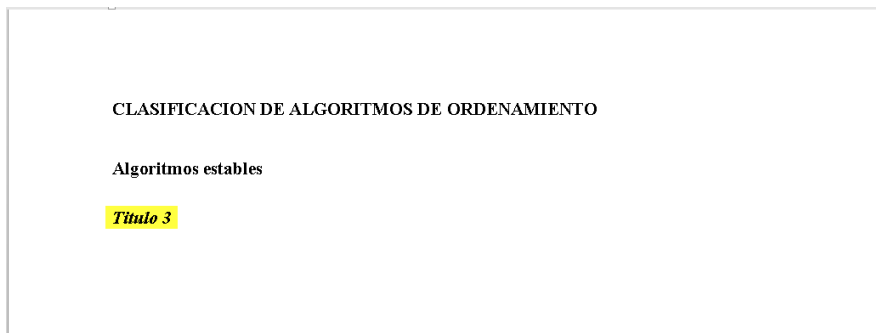


Figura 37. Formato de título de tercer nivel

Se puede entonces realizar la modificación del texto con lo requerido para el artículo como el ejemplo que se muestra en la figura 38:

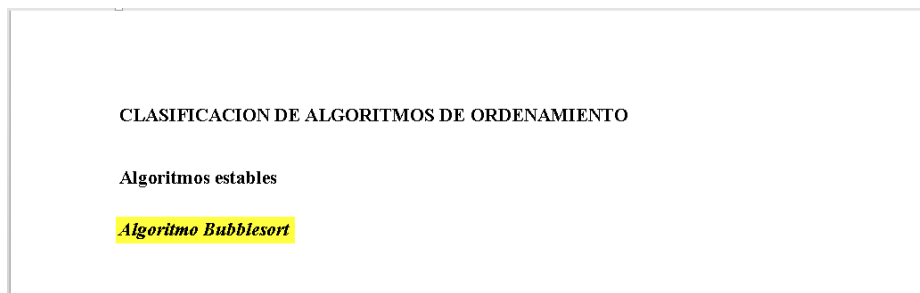


Figura 38. Modificación del título de tercer nivel a lo requerido

Agregando título a las figuras

Para agregar un título de figura, se debe seleccionar inicialmente la opción “Seleccione” ubicada en el listbox “Figuras, Tablas, Ecuaciones” mostrado en la sección “Figuras Tablas, Ecuaciones” como se muestra en la figura 39:

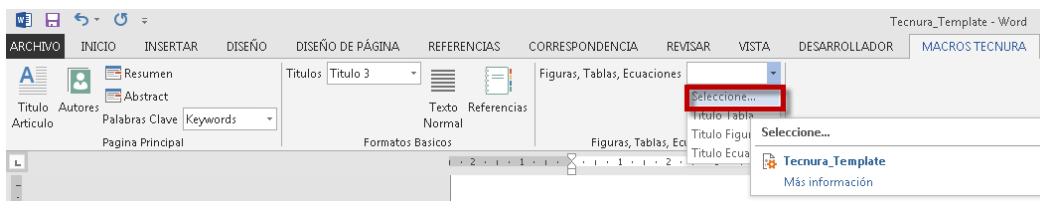


Figura 39. Selección de la opción “Seleccione”

Una vez realizada esta acción, se debe seleccionar de este mismo listbox, la opción “Titulo Figura” como se muestra en la figura 40:

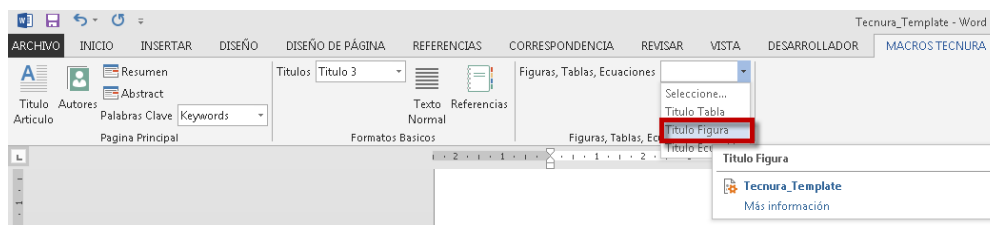


Figura 40. Selección de la opción “Titulo Figura”

La plantilla inserta el formato que deben tener los títulos de una figura como se muestra en la figura 41:

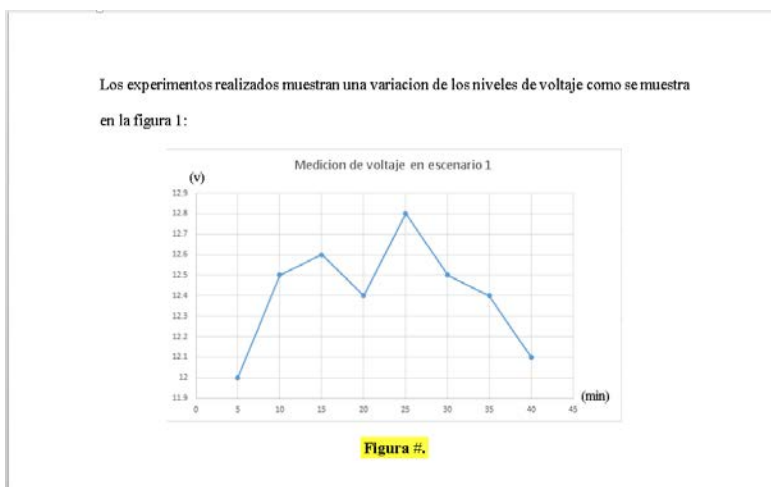


Figura 41. Formato de título de figura

Agregando título a las tablas

Para agregar un título de tabla, se debe seleccionar inicialmente la opción “Seleccione” ubicada en el listbox “Figuras, Tablas, Ecuaciones” mostrado en la sección “Figuras Tablas, Ecuaciones” como se muestra en la figura 42:

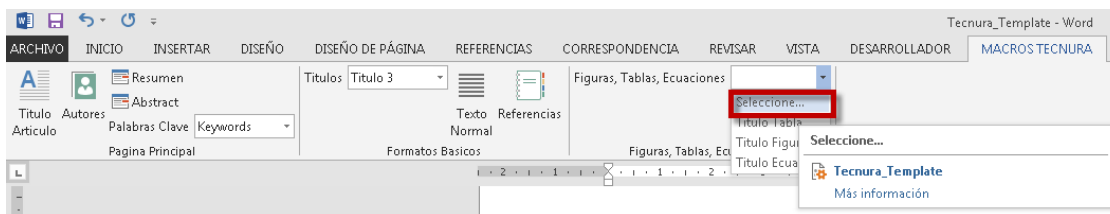


Figura 42. Selección de la opción “Seleccione”

Una vez realizada esta acción, se debe seleccionar de este mismo listbox, la opción “Titulo Tabla” como se muestra en la figura 43:

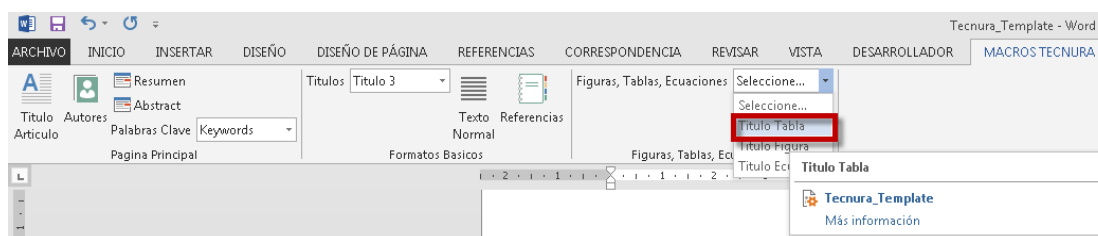


Figura 43. Selección de la opción “Titulo Tabla”

La plantilla inserta el formato que deben tener los títulos de una tabla como se muestra en la figura 44:

Los experimentos realizados muestran una variación de los niveles de voltaje como se muestra en la tabla 1:

Tabla #.

tiempo (seg)	Voltaje
5	12
10	12,5
15	12,6
20	12,4
25	12,8
30	12,5
35	12,4
40	12,1

Fuente: elaboración propia

Figura 44. Formato de título de tabla

Agregando título a las ecuaciones

Para agregar un título de tabla, se debe seleccionar inicialmente la opción “Seleccione” ubicada en el listbox “Figuras, Tablas, Ecuaciones” mostrado en la sección “Figuras Tablas, Ecuaciones” como se muestra en la figura 45:

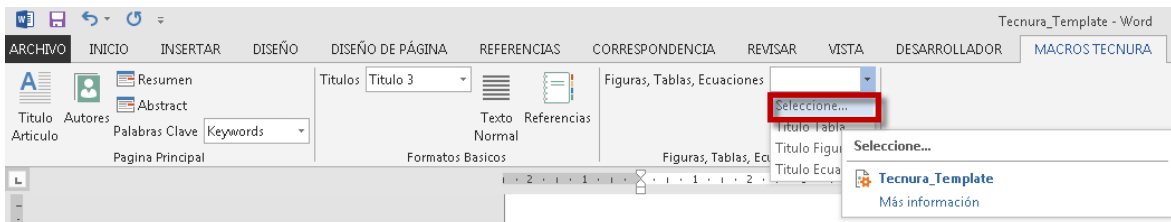


Figura 45. Selección de la opción “Seleccione”

Una vez realizada esta acción, se debe seleccionar de este mismo listbox, la opción “Titulo Ecuación” como se muestra en la figura 46:

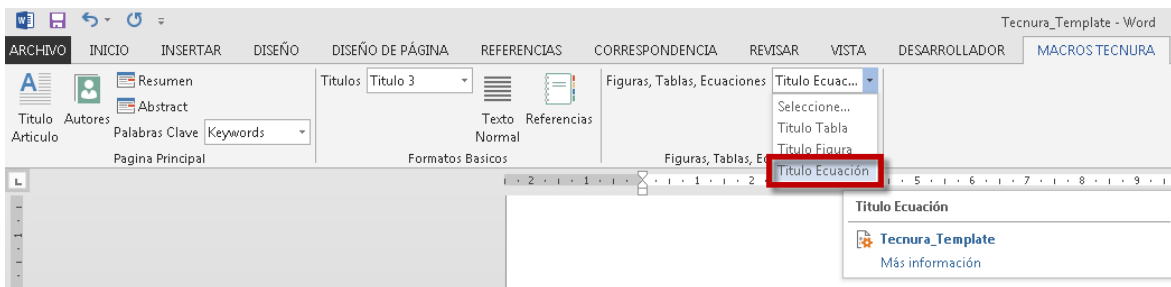


Figura 46. Selección de la opción “Titulo Ecuación”

La plantilla inserta el formato que deben tener los títulos de una ecuación como se muestra en la figura 47:

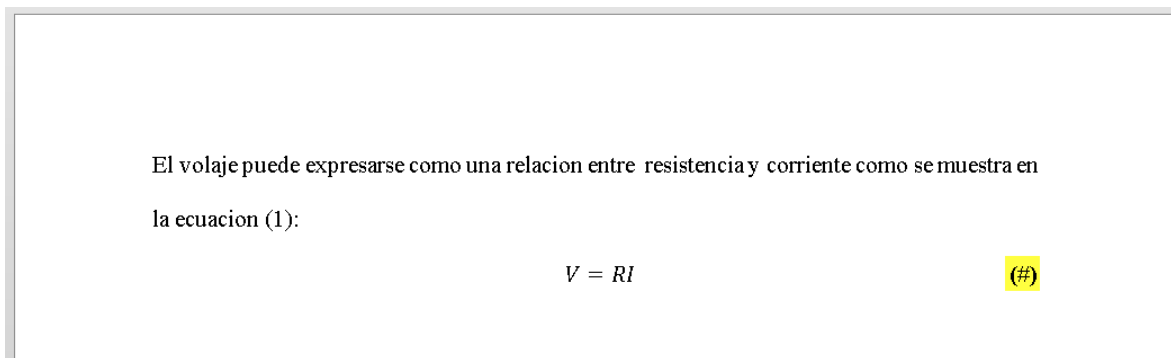


Figura 47. Formato de título de ecuación