



WILD9 Lineamientos de Autor
Simposio de Ciencia y Manejo para la Protección y Sustento de los Valores de las Tierras Silvestres:
Simposio Científico del Noveno Congreso Mundial de Tierras Silvestres

¿Cómo se publicarán las resoluciones finales?

Si su artículo es aceptado será publicado en una Resolución del Rocky Mountain Research Station, Forest Service, y el Departamento de Agricultura de Estados Unidos. Estará disponible gratis en versión impresa, como descarga en la red y en CD. Los patrocinadores de esta resolución son el Forest Service, The WILD Foundation y otros colaboradores. De ser posible, nosotros preferimos que mande su artículo en inglés. Nuestro editor no tiene la capacidad para traducir **documentos**. Si su artículo por alguna razón se enviara en español, nosotros trabajaríamos para proporcionar al menos una traducción del abstract en inglés. Los artículos en un idioma diferente al inglés o español no se podrán incluir en esta Resolución.

¿Cuál es la agenda de los artículos?

Necesitamos su **manuscrito** completo antes del 13 de noviembre de 2009; lo mejor sería que entregara su artículo (impreso y en versión electrónica) en el Congreso, del 6 al 13 de noviembre. Como queremos publicar las resoluciones lo antes posible, le recomendamos enviar su manuscrito antes de la fecha límite. Le puede dar personalmente su manuscrito al Moderador /Coordinador de posters de su sesión, o entregarlo en la mesa de registro claramente señalizada para las Resoluciones del Simposio.

¿Cómo es el proceso editorial para los artículos del simposio?

Si su organización le proporciona el servicio de edición, por favor siga el proceso normal antes de enviar el artículo. Los compiladores de las resoluciones editarán los artículos no científicos, y los revisores harán la **revisión por pares** de todos los artículos científicos para determinar la aceptación. Mande su artículo, con figuras originales y en CD, y su introducción con el nombre de una persona de contacto con su dirección completa incluyendo e-mail, a los compiladores:

Alan Watson & Joaquin Murrieta-Saldivar
c/o Aldo Leopold Wilderness Research Institute
790 E. Beckwith Avenue
Missoula, MT 59801 U.S.A.

o de forma electrónica a:
symposium@wild9.org

Utilizamos software de escritorio para la edición de las resoluciones. Nos puede apoyar utilizando el estilo que recomendamos. Por favor:

- Use espacio sencillo entre **periodos** (excepto en abreviaciones como d.b.h.).
- Use el tabulador para marcar sangrías y crear tablas.
- Si su programa no escribe cursivas, subraye los nombres de especies y demás palabras que irían en cursivas. Ejemplo: (Artemesia tridentata).
- Numere las páginas.
- No divida las palabras, escríbalas completas en la siguiente línea.
- Escriba todo el texto, incluyendo títulos, en el mismo tipo de letra y tamaño. Puede utilizar negritas.
- **No pegue tablas, fotos, figuras o gráficas en el texto.** Mándelos como archivos separados. Es mejor que mande las tablas como archivo de Microsoft Word. Las figuras se pueden enviar como .EPS, .PS, o algún otro formato gráfico de uso común. En la versión impresa, coloque cada tabla y figura en una página aparte al final del artículo.

Si los artículos requieren grandes ajustes, los enviaremos al autor en jefe para reescribirlos, recapturarlos, o ambas. Si los ajustes son menores, los haremos antes de la composición tipográfica. Le enviaremos por e-mail las páginas de correcciones para que las revise.

El Rocky Mountain Research Station no provee reimpressiones de los artículos incluidos en las resoluciones. Cada autor recibirá una copia completa de las resoluciones. Puede copiar cualquier cantidad de copias de cualquiera de los artículos.

Si su dirección de correo cambiara antes de la publicación de las resoluciones, haga favor de mandarnos su información a la dirección del Rocky Mountain Research Station que viene al final de estos lineamientos.

¿Cuáles son los Criterios para los artículos del Simposio?

Extensión—Limite su artículo, oral o escrito a menos de 20 páginas a espacio doble, incluyendo material tabular y referencias. Estas son alrededor de 5,000 palabras, o cinco o seis páginas en la publicación final impresa. Ningún artículo es demasiado corto; recibimos artículos de 2,000 a 5,000 palabras.

Método de captura—Por favor envíe su manuscrito de manera electrónica en un disco de 3.5, Zip ó Jaz, CD-ROM, o por e-mail. Aceptamos casi todas las aplicaciones de procesadores de palabras, pero preferimos Microsoft Word. Si utiliza un programa distinto, por favor guarde su archivo como .rtf para que sea compatible con Word. De ser posible, utilice Equation Editor o MathType para las ecuaciones, con fuentes postadatadas estándar de Adobe y MathType symbol Library para todos los símbolos.

Toda la redacción debe ir a doble espacio, incluyendo las referencias. Etiquete el disco con su nombre y la versión del programa que usó, y el nombre del archivo de su manuscrito.

Abstracts—Después del título y el nombre del autor, proporcione un abstract informativo enfatizando resultados y conclusiones, no métodos. Los abstracts no deben tener más de 200 palabras, una captura de aproximadamente 20 líneas. A diferencia del estilo científico, no utilice primera persona en los abstracts. Lo invitamos a usar primera persona en el cuerpo de su artículo.

Identificación del Simposio y Autor—La identificación del simposio y autor deben aparecer como notas al pie por separado y sin número, al calce de la primer página del manuscrito. Utilice este estilo para la identificación del simposio:

En: Watson, Alan; Murrieta-Saldivar, Joaquin, comps. 2009. Science and stewardship to protect and sustain wilderness values: Ninth World Wilderness Congress symposium; 2009 6-13 November; Meridá, Mexico. Proceedings RMRS-P-000. Fort Collins, CO: U.S. Department of Agriculture, Forest Service, Rocky Mountain Research Station.

Ejemplo de identificación de autor:

V. M. Kituku is a Riparian Ecologist, Idaho Power, P.O. Box 70, Boise, ID 83707 U.S.A. W. A. Laycock and J. Powell are Professors of Range Management, Department of Range Management, University of Wyoming, Laramie, WY 82071 U.S.A. FAX: _____, e-mail: _____-

FORMATO

La parte superior de cada artículo, y los niveles del título a continuación deben estar en el siguiente formato:

Chiricahua Leopard Frog Status in the Galiuro Mountains, Arizona, With a Monitoring Framework for the Species' Entire Range

Lawrence L. C. Jones, Wildlife Program, USDA Forest Service, Coronado National Forest, Tucson, AZ; and Michael J. Sredl, Arizona Game and Fish Department, Phoenix, AZ

[note: address, phone, email should be listed at the end of the proceedings, not here]

Abstract--*The Chiricahua leopard frog (Rana chiricahuensis) was historically ...*

FIRST-LEVEL HEADING (flush left, all caps, bold)

Second-Level Heading (flush left, initial caps, bold)

Third-level heading (flush left, first word cap, italics)

*Recommended: Use "Styles and Formatting" facility in Word for efficiency.

- a. Cada artículo debe contener un archivo de word por separado para cada uno de los siguientes elementos en este orden: Texto, Referencias, Anexos, Tablas, Notas al pie, y comentarios de figuras.
- b. El texto debe ir en Microsoft Word, letra 12, a espacio sencillo. El texto debe ir alineado a la izquierda con margen desigual del lado derecho. Las páginas deben ir numeradas. Utilice interlineado sencillo entre párrafos.
- c. Asegúrese de que cada tabla y cada figura esté adecuadamente referida en el texto, y que coincida con su respectiva referencia.

- d. Utilice el corrector gramatical y ortográfico.
- e. Tablas: los tabuladores y el área de tabla deben ir en columnas separadas. Los comentarios de las tablas van encima de la tabla, y los comentarios de las figuras van debajo.
- f. Figuras: Por favor lea los Lineamientos de figuras abajo.
- g. Los autores son los responsables de la precisión. Los editores no tendrán el tiempo de hacer correcciones minuciosas.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Siga un mismo sistema para nombrar sus archivos: Etiquete cada fólder con el apellido del autor principal. Etiquete el archivo de texto dentro del fólder “Smith.doc,” las figuras “Smith F1.TIF,” las tablas “Smith T1.doc,” y así sucesivamente. Si es necesario, imprima una copia impresa nueva y colóquela físicamente en un fólder de archivo. Organice los fólders de archivo físicos de manera que correspondan con el orden de la Tabla de Contenido ó Índice.

TABLAS

Aceptamos Microsoft Word y Excel. Utilice tabuladores o la función de tabla, en vez de espacios, para separar las columnas. Numere las tablas de manera consecutiva y refiera cada una en el texto. Coloque los comentarios sobre las tablas arriba de la tabla. Comience cada comentario de tabla como sigue: “Table 1—Los comentarios de las tablas deben ir en negritas.” Las notas al pie de las tablas deben comenzar con superíndice “a” y deben aparecer debajo de la tabla. Ejemplo:

Table 2—First-year regeneration on the Mighty Duck Sale.

Site	Number plots	Aspen			ACS ^a density	Total density	Percent stocked
		Diameter	Height	Density			
		--- inches ---			--- k per acre ---		
1 ^b	138	— ^c	59	33.4	5.0	38.4	99.3
7 ^b	101	0.38	46	21.8	5.5	27.3	90.1
9	109	0.40	49	31.4	5.0	36.4	95.4
11	98	0.56	76	29.7	7.5	37.2	99.0
13	187	0.58	80	27.4	4.4	31.8	95.7
Mean	122	0.45	60	27.0	5.8	32.8	95.8
Cont.	43	0.35	45	38.2	3.1	41.3	97.7

^aAssociated commercial species.

^bSummer logged.

^cNot measured.

LINEAMIENTOS PARA FIGURAS

Llamamos figuras a las fotos e ilustraciones (cuadros, mapas, dibujos). Refiérase a cada una en el texto y numérelas. Coloque los comentarios a las figuras en una página por separado al final del manuscrito. Comience cada comentario como sigue: “Figura 1—Los comentarios a las figuras deben ir en negritas.” Evite las notas al pie en las figuras; incluya esa información en los comentarios.

El uso de colores está limitado a ilustraciones complejas y con fines de identificación fotográfica.

1. Las figures deben ir en sus propios folders electrónicos individuales en formato TIF o JPG.
2. No pegue las figuras en archivos de word. Use solamente JPG, TIF, y EPS **originales**.
3. NO envíe archivos de PowerPoint files para imprimir. Puede enviar fotos en PowerPoint para mostrarnos cómo quiere que las acomodemos o etiquetemos, pero necesitamos los archivos originales i.e., las fotos originales en el formato que fueron capturadas. (TIF, JPG). Esto **no** incluye fotos convertidas de PPT a JPG.
4. Cuando termine una foto o dibujo, por favor “guardar como” o convertir las imágenes a alguno de los siguientes formatos. Fíjese bien en la resolución requerida:
 - Dibujos de vector: EPS. Pegue la fuente o guarde el texto como “gráficos”
 - Fotos/Gráficos: TIFF. Use un mínimo de 300 dpi.
 - Dibujos de línea con mapa de bits: TIFF. Escanee el arte de línea a un mínimo de 600 dpi.

Fotos: las mejores fotos son en TIFF a alta resolución (de preferencia 300 dpi), aunque utilizaremos JPGs. Recuerde que guardar un archivo a alta resolución no lo hace mejor. La calidad de la foto depende de cómo se tomó originalmente la foto: calidad del equipo, ajustes de píxeles, y la habilidad del fotógrafo.

También aceptamos diapositivas originales e impresiones, pues tienen mejor capacidad de resolución para reproducción impresa que las fotos digitales. Escanee en PhotoShop las fotos a color a una resolución de 300 dpi, como archivos TIF. El servicio de edición las pondrá a escala y les pondrá sus etiquetas durante el diseño.

Cómo calcular las fotos para imprimir. Abra el archivo. Dé clic en “Image” y después en “Image Size” (en PhotoShop) o “File” y después “Properties” (en Microsoft Photo Editor). El cuadro de resolución debe decir **300 ppi (pixels per inch)** mínimo, y el cuadro de tamaño debe tener las dimensiones de **5x7 pulgadas mínimo**. Si alguno de estos números es menor, su foto no se verá bien impresa porque simplemente no habrá suficientes píxeles por pulgada para dar una imagen bien definida. La foto se puede ver bien en la pantalla de su computadora, porque las pantallas de computadora no pueden mostrar más de 72 dpi.

Escribir una cuenta de píxeles más alta no mejorará la imagen. Reducir las dimensiones en el cuadro de tamaño concentrará más los píxeles, haciendo que la imagen se vea más nítida.

Para aprender a tomar mejores fotos, refiérase a nuestros [Lineamientos de Fotografía](#) (en la página de Internet de nuestro autor: www.fs.fed.us/rm/publications/author_information.shtml).

Archivos de PowerPoint . ¡NO nos mande fotos de PowerPoint! Son apropiadas para la red y proyecciones electrónicas, pero NO para reproducción impresa. Las fotos de PowerPoint NO contienen la resolución necesaria para imprimirlas de manera comercial. Las puede utilizar para mostrarlas como maqueta, pero por favor incluya las imágenes también en su formato original (TIF, JPG). Si los archivos originales ya no están disponibles, podemos crear un PDF del archivo en PPT y luego extraer cada imagen de forma individual con PhotoShop. El PDF NO incrementa la resolución, pero nos permite captar mejor el contenido del archivo de PPT.

Mapas: De ser posible, cree los mapas en blanco y negro. Si no se alcanza a apreciar bien el detalle en blanco y negro, pueden ir a color. Los mapas deben mostrar la escala, incluir flecha al norte, la localización de parcelas, y ubicación geográfica. Formatee o exporte las figuras GIS como archivos encapsulados *post script* (.EPS) o **meta archivos de gráficos computarizados** (.CGM). Se puede hacer esto en ArcView . Las separaciones a color para una reproducción más nítida se generan directamente de los archivos de computadora. Envíe mapas impresos para colocarlos en el diseño.

Ilustraciones: Aceptamos archivos .GIF, .CDR, .JPG, y .EPS . **No utilizaremos ilustraciones pegadas en PowerPoint.** Si usted manda una figura en formato electrónico, incluya también una copia impresa con buena resolución, en caso de que no podamos convertir fácilmente su archivo electrónico. Las etiquetas de las ilustraciones deben estar en alguna fuente Sans serif, como Helvetica, en mayúsculas y minúsculas (no use bloq. mayús.). De ser posible, ponga las ilustraciones a escala, al tamaño de una columna de 3.5 pulgadas ó un ancho de página de máximo 7 pulgadas. Asegúrese de que las líneas y etiquetas sean lo suficientemente grandes para ser legibles después de que las ilustraciones hayan sido reducidas para caber en la columna o ancho de página. Indique el número de figura en la página, de preferencia en la esquina inferior derecha.

Varios tonos de gris no se imprimen bien. Use moldes para definir áreas en gráficos y mapas. No utilice sombras de fondo ni bordes externos.

PERMISOS Y DERECHOS DE AUTOR

Si toma fotos prestadas de alguna fuente no gubernamental o fuente privada, debe obtener un permiso escrito. No asuma que las fotos que baja de Internet son de dominio público. Consulte nuestra [lista de preguntas y respuestas sobre derechos de autor](#) en:

<http://www.fs.fed.us/rm/publications/copyright.shtml>. Si desea reimprimir figuras tomadas de publicaciones protegidas por derechos de autor, primero obtenga el permiso necesario del editor, e incluya la documentación del permiso con su manuscrito. Para pedir el permiso, use la forma de "Petición de Permiso de Reimpresión" disponible en: http://www.fs.fed.us/rm/publications/copyright_form.doc.

Obtenga permiso escrito para publicar fotos de personas no gubernamentales. No fotografíe personas con publicidad en la ropa; se puede interpretar como promoción.

REGLAS DE ESTILO

Las reglas de abreviación, puntuación, numerales, composición de palabras, y otros asuntos de mecánica de estilo los puede consultar en el *U.S. Government Printing Office Style Manual* (2001).

Unidades de Medida—Puede utilizar medidas del sistema métrico decimal o inglés, pero sea consistente en todo el manuscrito. No se requieren equivalencias, pero son útiles para muchos lectores. En el texto, coloque las equivalencias inmediatamente después de las unidades. Por ejemplo: *A sheet of 1/2 inch (1.27-cm) plywood was fitted. O: The study area size was 3 ha (7.4 acres).*

Los números de cero a nueve se escriben, a menos que vayan acompañados de una unidad de medida. La forma numérica siempre se utiliza para fechas, expresiones de tiempo, números de página, cantidades decimales, designaciones numéricas, o posiciones en un cuadrante; al expresar un radio; y para números 10 y mayores (excepto al comienzo de una oración).

Ejemplos:

1-10	to	1 to 10	sq. ft	to	ft ²
%	to	percent	meters	to	m
Figure	to	figure	i.e.	to	in other words,
Table	to	table	e.g.	to	for example
1900's	to	1900s	et al.	to	and others
in., ft.	to	inch, ft			

REFERENCIAS

Utilice el método de autor-fecha en el texto cuando cite una referencia. Por ejemplo, “*More rapid runoff may result in increased peak flows (Brown 1980). Later experiments by Miller (1980) showed . . .*” Si se citan varias referencias de apoyo al argumento, enliste los nombres en orden alfabético, separando cada uno con punto y coma: Adams 1980; Endres 1972; Peterson 1974.

La lista de referencias (o lista de Literatura Citada) debe enlistar cada referencia con un espacio sencillo y sin sangría. Asegúrese de que el estilo sea consistente (de preferencia ANSI, pero no necesariamente; los ejemplos se muestran a continuación) y de que haya suficiente información en cada referencia para que el lector la pueda encontrar en una biblioteca.

Las referencias a datos no publicados y comunicaciones personales debe hacerse de la manera siguiente:

Comunicación Personal

En el texto: (Schuster, personal communication).

En la sección de referencias: Schuster, Ervin G. 1996. [Letter to D. Louise Kingsbury]. June 10. 2 leaves. On file at: U.S. Department of Agriculture, Forest Service, Intermountain Research Station, Forestry Sciences Laboratory, Missoula, MT; RWU 4802 files.

Comunicación Verbal

Muestre el lugar, afiliación y persona citada.

En la Sección de Referencias: Ferguson, Dennis E. 1996. [Personal communication]. February 15. Moscow, ID: U.S. Department of Agriculture, Forest Service, Intermountain Research Station, Forestry Sciences Laboratory.

Artículo/Datos No Publicados

En el texto: (Logan, artículo no publicado) o (Feast and Garton, datos no publicados).

En la sección de Referencias: Logan, Jesse. 1996. Problem analysis: mountain pine beetle resistance in Northern Rocky Mountain stands. Unpublished paper on file at: U.S. Department of Agriculture, Forest Service, Intermountain Research Station, Forestry Sciences Laboratory, Logan, UT. 32 p.

Observación Personal

En el texto: (Lynn Ryder, personal observation of landmarks along the Overland Tail, September, 1996).

El Forest Service utiliza el estilo del American National Standards Institute (ANSI Z39.29-1977) para citar referencias bibliográficas. Los siguientes son ejemplos:

Gutierrez, Ralph J.; Carey, Andrew B., tech eds. 1985. Ecology and management of the spotted owl in the Pacific Northwest. Proceedings of a symposium; 1984 June 19-23; Arcata, CA. Gen. Tech. Rep. PNW-185. Portland, OR: U.S. Department of Agriculture, Forest Service, Pacific Northwest Forest and Range Experiment Station. 119 p.

Strunk, William J.; White, E.B. 1971. The elements of style. 2nd ed. New York: Macmillan. 78 p.

Uresk, Daniel W. 1990. Using multivariate techniques to quantitatively estimate ecological stages in a mixed grass prairie. *Journal of Range Management*. 43(4): 282-285.

Van Haverbeke, David F. 1986. Genetic variation in ponderosa pine: a 15-year test of provenances in the Great Plains. Res. Pap. RM-265. Fort Collins, CO: U.S. Department of Agriculture, Forest Service, Rocky Mountain Forest and Range Experiment Station. 16 p.

For electronic publications, add the medium such as CD-ROM or Online after the year of publication. At the end, tell where the source is available and the access date:

Bosselman, F. 1994. Four land ethics: order, reform, responsibility, opportunity. Environmental Law. [Online]. 24 (1): 12 p. Available: Mead Lexis/LAWREV/ENVLAW [June 12, 1995].

Sternberg, M.L.A. 1994. The American sign language dictionary. [CD-ROM]. Available: HarperCollins [May 27, 1995].

¿PREGUNTAS?

Lane Eskew, Station Editor
Email: leskew@fs.fed.us
Phone: 970-498-1388

Loa Collins, Editorial Assistant
Email: lcollins01@fs.fed.us
Phone: 801-625-5437