

PAUTAS EDITORIALES PARA LA PREPARACIÓN DE RESÚMENES

Gecamin
Enero 2012

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Objetivos	3
2. ESTRUCTURA GENERAL	3
3. IDIOMA	3
3.1. Idioma oficial	3
3.2. Traducción y edición	3
4. ESTRUCTURA DE RESUMEN	4
4.1. Título	4
4.2. Autores y afiliaciones	4
4.3. Resumen	4
4.4. Inscripción y compromiso a participar	4

1. INTRODUCCIÓN

La guía de autor debe ser respetada por todos los que presenten un resumen a un evento de Gecamin. Favor revisar el calendario completo de eventos en www.gecamin.com.

Todo resumen presentado será sometido a un proceso de revisión y estará sujeto a ser aprobado o rechazado. Para obtener más información sobre el proceso de revisión, vea la sección para Autores en el sitio web de la conferencia de su interés.

1.1. Objetivos

El objetivo de esta guía es proporcionar a los autores los parámetros necesarios de formato y estilo para una correcta presentación de los resúmenes. La meta es que todos los documentos presentados contengan un mismo formato y estilo, y utilicen un lenguaje apropiado para una publicación internacional.

2. ESTRUCTURA GENERAL

Todos los documentos deben ser presentados en un archivo de Microsoft Word, tamaño de carta (.doc or .docx). Por favor no presente documentos en PDF u otros formatos no modificables ya que no podrán ser aceptados. El resumen debe ser escrito usando fuente Palatino Linotype 10 (texto) y fuente Palatino Linotype 18 (título).

Todos los documentos deberán incluir un título, una lista de autores incluyendo afiliación y país de origen.

- El largo *máximo* para el texto del resumen es de 300 palabras.
- El largo *mínimo* para el texto del resumen es de 200 palabras.

3. IDIOMA

3.1. Idioma oficial

Nota: Se contempla interpretación simultánea inglés-español-portugués, por lo que las presentaciones podrán ser realizadas en cualquiera de los tres idiomas.

Inglés británico o Español Internacional son los idiomas para todos los documentos presentados para revisión—se sugiere configurar la revisión ortográfica de su computador

Los artículos con errores idiomáticos graves no serán considerados para revisión y serán enviados de vuelta a sus autores para su edición. El lenguaje apropiado para una publicación técnica internacional debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Buen uso de gramática, una cuidadosa construcción de oraciones y buena sintaxis
- Ideas que fluyan natural y lógicamente, que sean fáciles de leer y seguir
- Vocabulario usado de manera apropiada (variedad de vocabulario, significados consistentes)

- Expresiones claras y concisas (evite la redundancia, la palabrería, la jerga, la evasión, la sobreutilización de la voz pasiva)

3.2. Traducción y edición

Si el inglés o el español no es el idioma nativo del/los autor/autores, Gecamin recomienda hacer traducir o editar el texto por un traductor profesional previo a su presentación al evento. Aunque Gecamin no presta este servicio, puede recomendar traductores/editores profesionales *freelance* a todo autor que lo requiera. Favor contactar a el(la) coordinador(a) del evento para mayor información.

4. ESTRUCTURA DEL RESUMEN

4.1. Título

Los títulos de los resúmenes no deberán exceder de 100 caracteres totales (incluyendo espacios).

- El título debe ser escrito en tipo oración, lo que significa que solo la primera letra de la oración se escribe con mayúscula, excepto los sustantivos propios.
- Utilizar solo una línea en lo posible, y evitar comenzar con preposiciones, por ejemplo, “El estudio de...” “En el...”
- Explicar siglas, a menos que sean conocidas generalmente.
- No utilizar símbolos (© o ® o ™, entre otros) a menos que sea pertinente al tema
- Los títulos no deben incluir país de origen, a menos que sea pertinente al tema.

4.2. Autores y afiliación

Una lista de todos los autores involucrados en el trabajo debe ser incluida directamente abajo del título. Los autores deben ser nombrados de acuerdo al grado de aporte al trabajo; el primer autor nombrado es el autor principal. Los nombres de los autores deberán incluir primer nombre completo, inicial y apellido. Por favor no incluir segundos apellidos u otros nombres.

El autor corresponsal deberá estar claramente marcado con un asterisco (*)—ésta persona representa a todos los autores y está a cargo de las comunicaciones acerca del estado del manuscrito durante el proceso de revisión hasta el momento de presentación en la conferencia. Por favor indicar los datos de contacto completos para el autor corresponsal: email, teléfono (móvil y fijo) y la dirección postal.

Los cargos, afiliaciones y países de origen deberán ser incluidos para cada autor. Por favor incluya el nombre completo de la institución, empresa y/o organización en su idioma original. Los departamentos, áreas, divisiones u otros que forman parte de una empresa, al igual que el país de origen, deberán estar en español.

4.3. Estructura del resumen y contenido

Los resúmenes deberán ser escritos en español internacional o Inglés británico, utilizando un estilo directo y conciso, apropiado para una publicación internacional. Este documento deberá ser considerado por sí solo, y no debe ser confundido con la introducción del artículo completo.

- Los resúmenes deben usar frases concisas que expresen claramente los objetivos.
- Evite cubrir uno o más temas en el resumen. Los trabajos deben estar concentrados y enfocados a un único tema.
- Utilice frases cortas para describir la metodología, los resultados obtenidos, la experiencia general, al igual que la conclusión.
- No incluir referencias en el resumen. Las referencias deben ser incluidas únicamente en el artículo completo.
- Las siglas o nomenclatura utilizada en el texto deberá ser explicadas.
- Las únicas palabras que llevan mayúsculas son las siguientes, toda otra palabra no debe llevar mayúsculas:
 - primera palabra de cada frase
 - nombres propios
- Por favor evite conceptos generales o vagos—no es aceptable decir “los resultados serán discutidos.”
- La auto-promoción o enfoques comerciales en los resúmenes no son alentados. Este no es el fin de la conferencia y los manuscritos no serán aceptados hasta que sean reescritos.
- Los resúmenes deben contener solo texto—no se aceptan viñetas, tablas, fotos, gráficos, símbolos, o columnas múltiples.
- No utilice fondos en el documento, la página debe estar en blanco sin logos, encabezados gráficos, números de páginas u otros gráficos promocionales.

4.4. Inscripción y compromiso a participar

El presentar un resumen constituye un compromiso a participar en la conferencia. Al menos un autor por manuscrito debe inscribirse y pagar la tarifa de autor antes de la aprobación del artículo final. Un autor podrá representar un máximo de dos artículos con su inscripción. La inscripción de un autor es un requerimiento impostergable para que su manuscrito sea incluido en el libro y en el programa técnico de la conferencia.

No existe límite en el número de resúmenes que un autor puede presentar a una conferencia. Sin embargo, en el caso que todos los manuscritos presentados sean aceptados e incluidos en el programa técnico, el límite de presentaciones orales por autor es dos (2). Los otros artículos deberán ser presentados por otros autores o durante las sesiones de presentaciones poster.

5. APPENDIX A

COMMONLY MISSPELLED WORDS – BRITISH ENGLISH

Main spelling differences

(the first is American, the second is British; examples are all British):

-ae / -oe: aeon, diarrhoea, anaesthetic, gynaecology, homeopathy, aesthetic, etc.

-e / -ue: analogue, axe, catalogue

-able / -eable: likeable, unshakeable, traceable, manageable

-ize / -ise: advertise, advise, apprise, arise, chastise, comprise, compromise, demise, despise, devise, disguise, emprise, enfranchise, excise, exercise, franchise, improvise, incise, merchandise, premise, prise, revise, supervise, surmise, surprise, televise

-l / -ll: annulled, modelling, quarrelling, rebellious, woolly, traveller – skilful, wilfully, fulfilment

-m / -mm: programme, gramme (yet, software program)

-or / -our: behaviour, candour, demeanour, favour, valour

-re / -er: centre, fibre, metre, theatre, massacre, acre, ogre

More common spelling differences between American and British English:

American	British
Aluminium	Aluminium
Apothegm	Apophthegm
Behove	Behove
Checkered (pattern)	Chequered
Draft	Draught
Dike	Dye
Aerie	Eyrie
Furor	Furore
Gray	Grey
Curb/curbside	Kerb/kerbside
Maneuver/maneuverable	Manoeuvre/manoeuvrable
Mold/molder/molt	Mould/moulder/moult
Mustache	Moustache
Plow	Plough
Pudgy	Podgy
Polyethylene	Polythene

Rambunctious	Rumbustious
Specialty shop	Specialist shop
Specialty	Speciality (but specialty for medicine, steel and chemicals)
Sulfur(our)	Sulphur(ous)
Tidbit	Titbit
Toward	Towards
Tire	Tyre

Other words (accepted by both, yet determined as such for wide acceptance):

Ambience <i>not</i> Ambiance	Motorcycle <i>not</i> Motorbike
Annex <i>not</i> Annexe	Neat <i>not</i> Spruce or tidy
Among <i>not</i> amongst	Newsstand <i>not</i> Kiosk
Artefact <i>not</i> Artefact	Nightgown <i>not</i> Nightdress
Backward <i>not</i> Backwards	Orangeade/lemonade <i>not</i> Orange/lemon squash
Bible (Scriptures) <i>not</i> bible	Package <i>not</i> Parcel
Baptistery <i>not</i> Baptistery	Parking spaces/garage <i>not</i> Car park (UK) or parking lot (US)
Bus <i>not</i> Coach	Phoney <i>not</i> Phony
Burned <i>not</i> Burnt	Refrigerator <i>not</i> Fridge
Canvases <i>not</i> Canvasses	Railway station <i>not</i> Railroad station
Car rental <i>not</i> Care hire	Raincoat <i>not</i> Mac, mackintosh
Cater to <i>not</i> Cater (for needs)	Rent <i>not</i> Hire (except for people)
Custom-made <i>not</i> Bespoke	Reservation, reserve (seats, etc.) <i>not</i> booking, book
Development <i>not</i> Estate (for housing)	Retired person <i>not</i> Old-age pensioner (UK) or retiree (US)
Diesel fuel <i>not</i> Derv	Slowdown <i>not</i> Go-slow (in production)
Disc <i>not</i> Disk (except in computing)	Soccer <i>not</i> Football (except for American football)
Dispatch <i>not</i> Despatch	Spelled <i>not</i> Spelt
Encyclopedia <i>not</i> Encyclopaedia	Spoiled <i>not</i> Spoilt
Except for <i>not</i> Save	Street musician <i>not</i> Busker
Farther <i>not</i> Further (for distance)	Swap <i>not</i> Swop
First name <i>not</i> Christian name	Swimming <i>not</i> Bathing
Flip <i>not</i> Toss (for coin, etc.)	Team <i>not</i> Side (in sports)
Focusing, focused, etc.	Tearoom <i>not</i> Teashop
Fuel <i>not</i> Petrol (UK) or gasoline (US)	Thread <i>not</i> Cotton
Forward <i>not</i> Forwards	Toilet <i>not</i> Lavatory
(Eye)glasses <i>not</i> Spectacles	Toll-free <i>not</i> Free charge
Gypsy <i>not</i> Gipsy	Tuna <i>not</i> Tunny
Hairdryer <i>not</i> hairdryer	Underwear <i>not</i> Pants or knickers; <i>or use lingerie for women's underwear</i>
Horse-racing <i>not</i> just Racing	Unmistakable <i>not</i> Unmistakeable
Insurance coverage <i>not</i> Insurance cover	Unspoiled <i>not</i> Unspoilt

Intermission *not* Interval

Jail *not* Gaol

Learned *not* Learnt

Line *not* Queue

Location *not* Situation

Maid *not* Chambermaid

Mathematics *not* Maths (UK) or math
(US)

While *not* Whilst

Yogurt *not* Yoghourt or yoghurt

Zero *not* Nought