

# Política Editorial



del Instituto de Investigaciones  
de la Amazonía Peruana



---

2004

---

# POLÍTICA EDITORIAL

IIAP | 2004

---

Instituto de Investigaciones de la  
Amazonía Peruana  
Av. Abelardo Quiñones km 2.5  
Iquitos, PERÚ  
Apdo. 784 - Teléfono: (51-65) 265515,  
265516 Fax: (51-65) 265527  
e-mail: [ciap@iiap.org.pe](mailto:ciap@iiap.org.pe)  
<http://www.iiap.org.pe>

---

## Presidente del IIAP

Dennis Del Castillo Torres

## Gerente General

Róger Beuzeville Zumaeta

## Comité Editorial

Víctor Miyakawa Solís

José Álvarez Alonso

Filomeno Encarnación

Jorge Gasché

Víctor Montreuil Frías

Erasmus Otárola Acevedo

## Diagramación

Ángel Pinedo Flor

---

Aprobado en Sesión Ordinaria de  
Directorio N° 473 del 27 de setiem-  
bre de 2004



***Instituto de Investigaciones  
de la Amazonía Peruana***

---

---

## CONTENIDO

---

1. Marco Referencial	3
2. De la Organización	4
3. De las Publicaciones	7
4. Del Flujo Editorial	9
5. De las Remuneraciones	12
6. De la Distribución	12
7. De los Sistemas de Información	13
8. De las Violaciones a las Normas	13

---

## ANEXOS

1. Normas editoriales para la publicación de artículos científicos en Folia Amazónica
  2. Elementos básicos, estructura y normas para Documentos Técnicos
  3. Elementos básicos, estructura y normas para Libros
  4. Elementos básicos, estructura y normas para Manuales
  5. Elementos básicos, estructura y normas para Folletos
  6. Normas y Ejemplos de Referencias Bibliográficas
  7. Esquema del Flujo Editorial
-

# ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA EDITORIAL DEL IIAP

## 1. MARCO REFERENCIAL

La difusión del conocimiento es una tarea compleja y requiere disponibilidad de recursos humanos y financieros especializados. El IIAP reconoce que la difusión del conocimiento debe ser el resultado de una articulación interinstitucional de esfuerzos y recursos de manera que estos no se dupliquen y puedan ser aprovechados con eficiencia y eficacia.

La ley de creación del IIAP, Ley 23374, en el artículo 3, inciso e), indica que el IIAP debe “difundir el resultado de la investigación científica y tecnológica...” Una de las estrategias de difusión es la elaboración y publicación de diferentes medios escritos (revistas, libros, guías, cartillas, trípticos, dípticos y similares) para dar a conocer los resultados y/o avances alcanzados. Asimismo, el IIAP propone la difusión de conocimiento en dos niveles:

### a) Logros propios

Obtener logros concretos que contribuyan a elevar la calidad de vida de la población nacional radicada en la Amazonía peruana, transfiriendo tecnología útil para la explotación sostenible y económicamente rentable de los recursos, agua, suelo y bosque, resultantes de las líneas de investigación que desarrolla.

### b) Logros de terceros

Articular una coordinación efectiva en busca de lograr coherencia interinstitucional, promover y facilitar la investigación complementaria o suplementaria de las universidades e instituciones públicas y privadas, así como difundir sus logros y apoyarlas en sus acciones de transferencia de tecnología.

En este sentido, la Política Editorial del IIAP se basa en los siguientes criterios generales:

- Todo documento técnico-científico tendrá un elevado nivel de calidad y excelencia y será seleccionado rigurosamente antes de ser calificado para su publicación.
- Todo documento técnico-científico debe respetar las normas de edición y publicación aplicables.
- Todo documento científico debe publicarse en un medio escrito (revista científica, libro, guía o similar) antes de hacerlo en revistas de divulgación o prensa.

- Las publicaciones de divulgación en sus diversos formatos deberán escribirse en un lenguaje acorde al tipo de usuario en el que se quiere incidir sin descuidar los niveles de calidad y excelencia propuestos.

## **2. DE LA ORGANIZACIÓN**

### **2.1 Comité Editorial**

El Comité Editorial (CE) es el órgano máximo de dirección de las publicaciones. Está conformado por un presidente (coordinador); cuatro (4) miembros del IIAP y dos (2) miembros de otras instituciones, elegidos a título personal. Su designación, por el Directorio del IIAP, requiere probada experiencia en investigación científica y aspectos de difusión.

Son funciones principales del CE:

- Elaborar y actualizar la Política Editorial y velar por su cumplimiento
- Definir las normas editoriales de publicación, incluyendo el código de ética de las publicaciones
- Definir la distribución y comercialización de las publicaciones
- Llevar a cabo coordinaciones que fortalezcan las relaciones entre autores, revisores y otros colaboradores
- Definir acciones que provean valor agregado a las publicaciones o a la elaboración de éstas, tales como: capacitaciones, talleres, entre otros
- Aprobar o desaprobar los manuscritos y la composición de cada publicación
- Definir el tiraje de las publicaciones.
- Fijar el precio de las publicaciones, si es aplicable
- Asesorar al editor en temas relacionados con la Política Editorial
- Designar los revisores temáticos internos y externos

El CE resolverá sus asuntos en reuniones periódicas (dos por mes como mínimo) convocadas por el presidente (coordinador).

El CE depende de la Alta Dirección.

### **2.2 Editor**

Especialista en disciplina o rama afín a la publicación, con conocimiento del trabajo editorial. Debe interactuar con miembros del cuerpo revisor, autores e imprentas o casas editoriales; garantizando, con eficiencia y eficacia, el flujo continuo del proceso editorial. Asimismo, debe proponer procesos y mecanismos que fortalezcan el desarrollo de las publicaciones. El editor es seleccionado de una terna presentada al Directorio del IIAP por el CE.

Son funciones principales del editor:

- Coordinar y apoyar en las funciones del CE
- Velar por el estricto cumplimiento de la Política Editorial y sus normas, definidas por el CE
- Identificar y asignar los trabajos a los miembros del cuerpo revisor correspondientes a los diferentes temas
- Garantizar el flujo de información necesario entre los autores, revisores e imprentas, de manera que se alcancen las metas con calidad
- Aprobar la versión final de la publicación antes de enviarla a la imprenta
- Proponer procesos y mecanismos necesarios para el desarrollo de las publicaciones
- Garantizar la presentación y corrección de la publicación desde el punto de vista gramatical o de redacción, mas no desde la perspectiva de opiniones o hechos presentados por los autores

El editor depende del Comité Editorial.

### **2.3 Corrector de estilo**

Es un componente operativo clave en el proceso de revisión e impacta directamente en la calidad de la publicación final. Debe poseer conocimiento profundo de los aspectos de semántica, ortografía, sintaxis y en general la gramática del idioma, así como conocimiento profundo de la Política Editorial.

Su función principal es revisar y corregir la ortografía, construcción de frases, digitación de los textos y el estilo gramatical, semántico y sintáctico de los documentos que serán publicados.

El corrector de estilo depende del editor y es elegido por el CE de una terna presentada por el editor.

### **2.4 Asistente de edición**

Es un componente operativo importante en la ejecución de las actividades editoriales. El objetivo principal es contribuir al desarrollo eficiente de los procesos editoriales, prestando apoyo al CE y al editor. El asistente de edición es seleccionado de una terna presentada por el editor al CE.

Sus funciones principales son:

- Conocer la Política Editorial y sus normas, así como velar por su cumplimiento
- Contribuir en todas las etapas del flujo de las publicaciones

- Controlar y ejecutar las tareas administrativas (correspondencia, comunicaciones, coordinaciones, etc.) necesarias dentro de los procesos de edición y publicación
- Elaborar y actualizar el registro de ingreso de los documentos que serán revisados por el CE y el editor
- Solicitar y llevar un registro de los códigos de identificaciones de las publicaciones
- Asistir al CE y al editor en las tareas afines a su especialidad
- El asistente de edición depende del editor

## 2.5 El Cuerpo Revisor

La revisión es el instrumento de validación de la información publicada. Es durante este proceso donde se pueden detectar un gran número de debilidades que presenta una publicación, incluyendo plagio y duplicación entre otros. Asimismo, es durante la revisión, donde se identifican las fortalezas como pertinencia, oportunidad, innovación científica, etc. El Cuerpo Revisor (CR) es el encargado de realizar la revisión técnica de las publicaciones. Está conformado por especialistas de elevado nivel y experiencia en investigación científica en las diferentes ramas del saber, los cuales podrán pertenecer al IIAP o a otras instituciones.

Los criterios principales para un proceso de revisión eficaz son:

- Anonimato: es decir, los autores no deben conocer la identidad de los revisores y viceversa. Asimismo, los revisores no deben conocer la identidad de los otros revisores.
- Pluralidad: se debe considerar dos o más revisores temáticos por publicación.
- Rigor científico: la revisión debe considerar, criticar y juzgar a través de la perspectiva técnico-científica los trabajos a ser publicados.
- Imparcialidad: el proceso de revisión debe ser un ejercicio de objetividad.

Asimismo, el Cuerpo Revisor debe tener en consideración lo siguiente:

- Pertinencia
- Relevancia
- Oportunidad
- Innovación científica
- Ortografía y gramática
- Estructura del documento
- Ética

El Cuerpo Revisor debe corresponder a la diversidad de temas y al número de publicaciones a ser procesadas. Los miembros del Cuerpo Revisor deben percibir una remuneración correspondiente al trabajo realizado de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.

El Cuerpo Revisor es elegido por el CE y deben tener conocimiento profundo de la política editorial del instituto, así como, debe contar con una cantidad de miembros correspondiente a las necesidades editoriales

Las funciones principales del Cuerpo Revisor y de cada uno de sus miembros son:

- Conocer la Política Editorial y su normas
- Revisar el contenido y estructura de las publicaciones (ejemplo: redacción, palabras clave, resúmenes, lenguaje, etc.)
- Elaborar un informe con propuestas de las modificaciones y correcciones necesarias de acuerdo a la Política Editorial y sus normas
- Cuidar por el cumplimiento ético de los trabajos en revisión
- Cumplir con los plazos establecidos para el proceso de revisión

### 3. DE LAS PUBLICACIONES

El logotipo del Instituto garantiza la calidad de la publicación. Por lo tanto, todas las publicaciones que porten el logotipo del IIAP deben ser sometidas previamente a proceso editorial, incluyendo las publicaciones que sean productos de proyectos de cooperación nacional e internacional o que sean trabajos mancomunados (o parecidos).

Las publicaciones interinstitucionales deben contar con un dictamen de aprobación de la(s) institución(es) correspondiente(es), el cual deberá ser enviado al Comité Editorial para su revisión.

Toda publicación debe incluir o contar con el trámite necesario para asegurar la asignación del código de identificación correspondiente, tal como ISSN para las publicaciones seriadas (revistas, boletines, etc.) o ISBN para los libros, monografías y similares. Asimismo, en el caso de folletos (dípticos, trípticos, volantes, cartillas, etc.) se debe asignar internamente, un código único de referencia.

Otras publicaciones, aquéllas que no correspondan a la clasificación listada a continuación, serán evaluadas y clasificadas como corresponde por el CE.

Todos los documentos para ser publicados deben ser enviados a:

**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana**  
**Comité Editorial**  
**Av. Abelardo Quiñones km 2.5**  
**San Juan Bautista – Loreto**  
**Perú**

También pueden ser enviados vía correo electrónico a: [ciap@iiap.org.pe](mailto:ciap@iiap.org.pe)

Las publicaciones del IIAP se clasifican en:

### **3.1 Documentos técnicos**

*Difusión:* **Comunidad científica y académica**

Los documentos técnicos (informes de inventarios, informes finales y todos aquellos que no tienen nivel de libros podrá incluirse en esta sección). Estos documentos serán seriados y se elaborarán bajo la responsabilidad de las direcciones de los programas, pudiendo solicitar asesoramiento al editor.

El anexo 2 contiene los elementos básicos, estructura y normas que deben contener los documentos técnicos.

### **3.2 Revistas**

*Difusión:* **Comunidad científica, académica y profesional**

Folia Amazónica es la revista científica institucional de carácter multidisciplinario. El objetivo de la revista es ser el medio principal de difusión del conocimiento científico y tecnológico a la comunidad nacional e internacional sobre temas amazónicos. Folia Amazónica recibe dos tipos de contribuciones: artículos científicos y avances de investigación, de acuerdo a las normas establecidas en el anexo 1.

La revista contará con una sección sobre avances de investigación, la misma que se colocará al final. Se editarán dos volúmenes por año.

Para potenciar la trascendencia y difusión de la producción intelectual y científica que se publica en FOLIA AMAZÓNICA, se impulsará la inserción de los contenidos de la revista en los BIOLOGICAL ABSTRACT, solicitando la oportuna adhesión de nuestra revista a los grupos que producen estas herramientas de comunicación científica.

### **3.3 Libros**

*Difusión:* **Comunidad científica, académica y política**

Se publicarán libros sobre temas amazónicos, tanto de investigadores del Instituto como de otras instituciones, siempre y cuando aporten al cumplimiento de la misión del IIAP. El anexo 3 contiene los elementos básicos, estructura y normas que deben tener los documentos para ser publicados como libros.

### **3.4 Manuales**

*Difusión:* **Extensionistas en organizaciones públicas y privadas**

Los manuales de transferencia de tecnología tienen preferencia sobre los otros tipos de publicaciones.

La formulación de estos documentos será con números, esquemas, diagramas y figuras que faciliten su comprensión, dado que estará orientado a usuarios de escasos conocimientos científicos. Deben ser canalizados a través del Comité Editorial.

Asimismo, debe mantenerse una perspectiva más amplia, que sin renunciar a su vocación de «instrumentos» para transferir tecnología, pudieran albergar textos de mejor altura o alcance intelectual. Como ejemplo, textos dirigidos hacia el mundo universitario, vía manuales metodológicos, cuyo déficit en el mercado local es marcado.



El anexo 4 lista los elementos básicos, estructura y normas necesarias para publicar un manual.

### **3.5 Folletos (dípticos, trípticos, volantes, cartillas, etc.)**

*Difusión:* **Usuario final, público en general**

Instrumento ágil y resumido, para la promoción, difusión y/o transferencia tecnológica. Se debe asignar un número de referencia para permitir la identificación y seguimiento. Asimismo, debe seguir todo el proceso editorial. El tiraje es determinado por el CE y la dirección de programa que lo genera.

El anexo 5 contiene un listado de elementos básicos, estructura y normas necesarias para publicar un folleto.

### **3.6 Boletines**

*Difusión:* **Público en general**

Publicación orientada a promover y difundir actividades y eventos institucionales en forma resumida y de interés general. La periodicidad del boletín depende de las necesidades de promoción y difusión del Instituto, pudiendo ser de circulación semanal, mensual, bimensual o trimestral.

## **4. DEL FLUJO EDITORIAL**

El flujo editorial es el proceso organizado con el objetivo de integrar los elementos editoriales, de manera que todas las publicaciones que portan el logotipo del IIAP alcancen el más alto nivel de calidad. El flujo editorial consiste de:

- a) Recepción de documentos
- b) Revisión y clasificación
- c) Selección de los revisores (1ª y/o 2ª revisión)
- d) Revisión temática y de estilo
- e) Dictamen
- f) Notificación del dictamen

El esquema del flujo editorial se muestra en el anexo 6.

### **4.1 Recepción de documentos**

*Responsable principal:* **Asistente de edición (AE)**

El asistente de edición es responsable de recibir los documentos y verificar que el(los) autor(es) entregue(n) la información correspondiente, para todas las publicaciones:

- Original y dos copias del documento
- *Diskette(s)* o disco(s) compacto(s) conteniendo la versión electrónica del documento
- Tres juegos de ilustraciones de buena calidad (gráficos, mapas, fotos, etc.) usadas en el documento

- Carta de presentación firmada por el autor. Si el documento tiene más de un autor, la carta debe ser firmada por todos los autores. Sin embargo se debe designar al contacto principal

#### **4.2. Revisión y clasificación**

*Responsable principal: Comité Editorial*

Una vez recibidos los documentos completos, el AE los envía al Comité Editorial para la revisión inicial sobre la pertinencia y oportunidad de la publicación de cara a la misión del IIAP. Asimismo, se decide la clasificación correspondiente de la publicación de acuerdo al numeral 3 "De las publicaciones" de la Política Editorial. Si la revisión es positiva, entonces la publicación se registra en el folio oficial de publicaciones del IIAP y la documentación apropiada se envía al editor.

#### **4.3. Selección de revisores**

*Responsables principales: Editor y CE*

El editor recibe la documentación requerida y realiza una revisión del documento teniendo en consideración relevancia, pertinencia y oportunidad. El documento puede ser rechazado en esta instancia y devuelto al CE, vía el asistente de edición, adjuntando el dictamen de rechazo. Caso contrario, el editor junto con el CE, seleccionan a los revisores temáticos (miembros del Cuerpo Revisor) teniendo en cuenta lo descrito en el numeral 2.5 de este documento.

#### **4.4. Revisión temática y de estilo**

*Responsables: Revisores y corrector de estilo*

El proceso de revisión debe ser documentado en su totalidad. El AE debe realizar la distribución de los documentos a los revisores seleccionados por el editor y el CE. La información que debe recibir cada revisor es:

- Una copia del documento y su versión electrónica (sin nombres o referencia de los autores)
- Un juego de ilustraciones de buena calidad, si es aplicable
- Una carta solicitando la revisión del documento, especificando los plazos de entrega, el tipo de documento y otros atributos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente de los revisores

Los revisores deben proponer a través de un informe, las modificaciones correspondientes, las cuales se pueden considerar como mayores, menores o de estilo. Asimismo, pueden proponer el rechazo o aceptación del documento con el debido sustento.

Existen tres tipos de modificaciones que el revisor puede indicar:

- Modificación menor, es aquella que implica corrección de elementos mas no de cambios conceptuales, nuevos o experimentos complementarios; es decir, aquella

que no implique una nueva revisión de los revisores temáticos y donde el editor pueda confirmar y aceptar los cambios realizados.

- Modificación mayor, es aquella que implica cambios conceptuales, necesidad de más experimentos o similares. El autor puede realizar la corrección o sustentar porque no es realizable la corrección. Este tipo de corrección, debe regresar a la revisión temática.
- Modificación de estilo, implica cambios en forma, ortografía, normalización de los números, literales, etc. Generalmente, involucra al corrector de estilo y no requiere la intervención de los revisores temáticos.

Una vez realizada la revisión temática, el editor a través del AE, enviará la información requerida al corrector de estilo. El documento, en este paso, recibe indicaciones tales que los errores ortográficos, de puntuación u otros involuntarios, puedan ser corregidos.

#### **4.5 Dictamen**

*Responsable principal: Comité Editorial*

El editor propone al Comité Editorial un dictamen, el cual es elaborado después de realizar la normalización del proceso de revisión y la sistematización de los informes de los revisores. Adicionalmente, el editor incluye su propio criterio confirmando o modificando la pertinencia del documento.

Asimismo, el editor y el Comité Editorial, realizan una evaluación del trabajo de los revisores, la cual puede resultar en un informe que sirva de referencia futura.

El dictamen es enviado por el Comité Editorial al autor. Se debe tener en cuenta que el dictamen es la comunicación oficial entre ambos; por lo tanto, debe señalar claramente, si el documento es aceptado o rechazado. Si el documento es aceptado, se debe indicar si es con modificaciones mayores o menores, o si sólo está sujeto a cambios de estilo. Si el documento es rechazado, se debe indicar en detalle, en forma clara y concisa las causas del rechazo.

#### **4.6 Notificación del dictamen**

*Responsable principal: Asistente de edición*

EL AE prepara la comunicación al autor, de acuerdo a las instrucciones del Comité Editorial y el editor, incluyendo el informe de dictamen. Las notificaciones deben estar firmadas por el presidente del Comité Editorial. La notificación debe indicar los plazos para el reenvío de la nueva versión de acuerdo a la siguiente clasificación de trabajos:

- Rechazados: sin plazo
- Aceptados con modificaciones mayores: 60 días calendario
- Aceptados con modificaciones menores: 30 días calendario
- Aceptados con modificaciones de estilo: 15 días calendario

## 5. DE LAS REMUNERACIONES

### 5.1 Remuneraciones del equipo editorial

La modalidad de contratación y las remuneraciones para del editor, asistente de edición y corrector de estilo, deben ser coherentes e integradas a la política de remuneraciones del IIAP.

### 5.2 Remuneraciones del Cuerpo Revisor

De acuerdo a lo expuesto en el numeral 4 «Del Flujo Editorial», los miembros del Cuerpo Revisor, seleccionados para realizar trabajos de revisión, serán remunerados de la siguiente manera:

Artículo revisado	S/. 100.00
Libro revisado	S/. 350.00
Manual revisado	S/. 250.00

## 6. DE LA DISTRIBUCIÓN

El Centro de Información de la Amazonía Peruana, (CIAP), es el depositario de todas las publicaciones que lleven el logotipo del IIAP. La distribución de estas publicaciones se realizará vía el CIAP en coordinación con el Comité Editorial y el Comité de Difusión (CD).

Los documentos completos, se distribuirán utilizando la modalidad de: canje, venta y/o suscripción. Para esto, el CIAP en coordinación con el CE y el CD, se encargará de preparar un padrón de personalidades de instituciones nacionales e internacionales. El asistente de edición se encargará de elaborar la correspondencia pertinente y registrará detalladamente el envío de cada publicación.

Con la finalidad de fomentar el intercambio y promoción de publicaciones en una forma alterna a la descrita en el párrafo anterior, se realizará la siguiente distribución:

- Cada autor recibirá un total de 10 publicaciones
- Cada dirección de programa de investigación del IIAP recibirá dos publicaciones
- Cada miembro del Comité Editorial recibirá una publicación
- Cada miembro del Directorio del IIAP recibirá una publicación
- Cada miembro del Consejo Superior recibirá una publicación
- El editor recibirá una publicación

Para la distribución en la modalidad de suscripción, el CE buscará identificar y utilizar los mecanismos más apropiados y que sean complementarios a la política institucional del IIAP.

El precio de venta de las publicaciones, el cual será incluido dentro de cada ejemplar, se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

**Precio de venta = Costo unitario de la publicación + 5%**

Los gastos de envío se añaden al precio de venta

El precio de venta es en moneda nacional para transacciones dentro del país y en dólares americanos para transacciones fuera del país.

## 7. DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Centro de Información de la Amazonía Peruana (CIAP), a través de la Unidad de Información y Documentación (UDI), se encargará de clasificar, catalogar e ingresar información a las bases de datos correspondientes, para poder mantener nuestra información dentro de las corrientes científicas.

Una vez almacenada en medios electrónicos, la información podrá ser intercambiada y difundida a través del sitio web del IIAP, SIAMAZONÍA, SIFORESTAL y otras redes y medios (tradicionales y electrónicos), respetando los derechos de propiedad intelectual.

El CIAP además apoyará en la investigación bibliográfica y el establecimiento del trámite respectivo para la asignación del código internacional ISBN (libros) e ISSN para boletines y revistas.

## 8. DE LAS VIOLACIONES A LAS NORMAS

El Comité Editorial del IIAP, si bien reconoce su rol y responsabilidad en garantizar que las normas de integridad y aspectos éticos se cumplan a cabalidad, no es una instancia competente para decidir si las violaciones de las normas de integridad se han producido. Sin embargo, considera que cualquier práctica que contravenga a las reglas deontológicas aceptadas por la comunidad científica, tales como falsificación, fabricación, plagio, etc. son totalmente rechazadas por el Instituto.

Política

Editorial

# Anexos

Política

Editorial



# Anexo 1

## Normas editoriales para la publicación de artículos científicos en Folia Amazónica

---

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 Objetivo

Folia Amazónica es la revista institucional multidisciplinaria del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP. El objetivo de la revista es ser el medio principal de difusión del conocimiento científico – tecnológico, así como impulsar el conocimiento y valoración de la biodiversidad así como su potencial económico, industrial y cultural para que sirva de apoyo al desarrollo sostenible, en beneficio de las sociedades amazónicas peruanas y de la humanidad. Folia Amazónica recibe dos tipos de contribuciones: artículos científicos y avances de investigación. Las contribuciones pueden ser inéditas en el idioma oficial de la revista (español), además deberán ser relevantes en cuanto a la misión del IIAP, así como pertinentes de acuerdo a un análisis contextual en la región.

#### 1.2 Características generales

Título	:	Folia Amazónica
Registro	:	ISSN 1018-5674
Abreviatura	:	Fol. Amazon.
Dimensiones	:	18.5 x 26.5 cm
Periodicidad	:	Semestral
Tiraje	:	500/1 000 ejemplares

### 2 NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACION DE ARTICULOS

#### 2.1 Categorías de las contribuciones:

Folia Amazónica, reúne artículos inéditos en el idioma oficial e informaciones científicas novedosas y pertinentes sobre la Amazonía peruana. Los artículos publicados en Folia Amazónica cubren temas sobre: biodiversidad, ecosistemas acuáticos y terrestres, ordenamiento ambiental, aspectos sociales, ecología, salud, educación, antropología y otros, referidos a la Amazonía peruana en su conjunto

## 2.2 Redacción y estilo:

Los trabajos se publican en español, pudiendo aceptarse en otros idiomas previa opinión del Comité Editorial. Se fomenta el uso del lenguaje inclusivo por género, etnia, edad, origen nacional, impedimento y otras características sociodemográficas (cuya descripción debe ser lo mas clara y concisa posible).

## 2.3 Presentación de los trabajos

Los trabajos deben ser enviados en original y dos copias, doble espacio, márgenes de 3 cm, versión electrónica en *diskette* o disco compacto, fuente Tahoma, tamaño 11. Una página adicional debe ser presentada como cubierta, conteniendo lo siguiente:

- o Título del artículo
- o Nombre y direcciones de los autores
- o Nombre, dirección, e-mail, teléfono y fax del autor responsable de la correspondencia
- o Resumen, no mayor de 250 palabras
- o Los trabajos deben incluir las siguientes secciones: título en español e inglés, autor(es), resumen en español e inglés, palabras clave en ambos idiomas, introducción, material y método, resultados, discusión, agradecimiento (opcional), bibliografía, tablas e ilustraciones.

## 2.4 Título

Debe ser objetivo, descriptivo y reflejar de manera clara y precisa el contenido del trabajo. Debe estar escrito en español e inglés, en negrita y centrado. No debe contener nombres científicos abreviados si no han sido mencionados previamente.

## 2.5 Autor(es), coautor(es)

Debe anotarse nombre(s) y apellido(s) como suele usarlos el autor, en orden de aporte real y no alfabéticamente.

No se consignará cargos, grados ni títulos; sólo la especialidad. En el caso de tesis, se indicará el área de la tesis.

Se indicará con asteriscos en pie de página la institución donde labora o investiga el autor, con la dirección (código postal, ciudad, país y correo electrónico).

## 2.5 Resumen (abstract)

Debe ser redactado en español e inglés, de manera breve, precisa y clara, con un máximo de 250 palabras, pero no menor de 100 palabras. Sólo registrará la información que aparece en el texto.

## 2.6 Palabras clave (key words)

Se anotará de tres a diez palabras, en español e inglés, que indiquen los tópicos generales que comprende el trabajo, cuyo fin es servir de descriptores para bibliotecas.

## 2.7 Introducción

Deberá ser concisa y explicar claramente el objetivo, la originalidad, pertinencia y su relación con otros trabajos de materias afines.

## 2.8 Material y método

Los materiales deberán ser descritos en forma concisa y precisa; igualmente los métodos deben ser breves y claros para facilitar la réplica del trabajo. Procedimientos y técnicas ya publicados deben ser citados. Evitar lista de materiales. La descripción del área de estudio debe ser descrita en esta sección, si es aplicable.

## 2.9 Resultados

Serán expuestos en una secuencia lógica, con ayuda de cuadros y figuras que, objetivamente, aclaren el texto o reemplacen, en forma concreta y directa, lo que podría expresarse en palabras. No deben ser una repetición de la sección Material y Método. Asimismo, no deben incluirse figuras o gráficos cuyos datos se repiten en los cuadros. Si existe un análisis espacial, es necesario georreferenciar e incluir escalas, proyecciones y nombres (topónimos) que ayuden a su identificación.

## 2.10 Discusión y conclusión

Debe estar orientada a la interpretación de los resultados estableciendo relaciones causa-efecto y relación con principios, teorías y leyes. Se debe cerrar esta sección con las conclusiones y/o propuestas en el último o los últimos párrafos.

## 2.11 Agradecimiento

Este ítem es opcional. Deberá ser tan directo y breve como sea posible y cuando formalmente se justifique. Se citará sólo a los colaboradores que realmente ayudaron en la ejecución del trabajo.

## 2.12 Bibliografía

Será anotada la que se cite en el artículo. Se consignará por autores, en orden alfabético, y en orden cronológico cuando pertenece a un mismo autor (ver anexo 6). Toda citación en el texto deberá estar en esta sección y viceversa.

## 2.13 Referencias bibliográficas citadas en el texto

Deben seguir la forma: autor, año. Si se cita dos o más obras de un autor de un mismo año, se distinguirán añadiendo una letra minúscula al año, ésta corresponderá a la obra que se desea citar. Si se trata de más de dos autores, después del primer autor seguirá *et al.* y el año entre paréntesis sin comas (Kalliola *et al.* 2000). Cuando se mencionen varios artículos del mismo autor, presentarlos cronológicamente (Kalliola 1999; 2001; 2003). En las citas con dos autores usar el símbolo & en vez del "y" en cualquier idioma (Kalliola & Beuzeville 2000).

## 2.14 Cuadros e ilustraciones

Deben ser incluidos en hojas separadas numeradas en arábigos. Su ubicación en el artículo debe ser mencionada en el mismo o con nota al margen. Los cuadros deben

ser simples y los datos serán dispuestos de tal modo que el lector los entienda claramente sin recurrir al texto. Debe tenerse cuidado de que el material que se presenta en los cuadros no se repita en el texto ni en las figuras. Los datos numéricos extensos pueden generalmente simplificarse mediante el uso de técnicas estadísticas adecuadas.

Las ilustraciones comprenden: dibujos, fotografías y gráficos. Los dibujos se harán con tinta china o similar en papel *canson*.

Las fotografías, con un buen contraste y resolución, se deben enviar las fotos originales. Asimismo, se debe incluir el nombre de quién tomó la foto y a quién pertenecen los derechos de autor (Foto: José Alvarez, © Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana), también debe incluir el año, el lugar y una pequeña descripción del contenido. Fotografía digital también es aceptable si tiene una resolución mínima de 3 *mega píxeles* (2 048 X 1 536 *píxeles*), incluyendo los mismos atributos descritos anteriormente.

El tipo de gráficos empleados deberán ser coherentes con la información que se intenta mostrar, por ejemplo, un gráfico circular muestra el tamaño proporcional de los elementos que conforman una serie de datos en función de la suma de los elementos. Siempre mostrará una única serie de datos y es útil cuando se desea destacar un elemento significativo. Además los gráficos deberán ser en blanco y negro y contrastar con matices de grises y tramas.

## Anexo 2

# Elementos básicos, estructura y normas para Documentos Técnicos

---

## 1 Objetivo

El documento técnico tiene por objetivo informar de los avances de investigación, tecnologías y sus aplicaciones, realizados en el Instituto. El estilo de la publicación esta orientado a la comunidad científica y académica, por lo tanto, el contenido es presentado en formato técnico-académico. La intención del documento técnico no es establecer políticas, sino más bien servir de referencia e instrumento de discusión.

## 2 Elementos básicos requeridos del Documento Técnico

Los elementos básicos que un documento técnico debe contener son

### 2.1 Logotipo del IIAP

Presentado en la carátula (esquina superior izquierda) y en la contra página de título (ver numeral 3.1 en este Anexo), debe incluir el nombre completo del instituto. Asimismo:

- o En caso que el documento técnico es publicado como resultado de un proyecto de cooperación, el nombre y/o logotipo del proyecto se presentará en la esquina superior derecha de la carátula
- o En caso que el documento técnico es publicado en colaboración con otras instituciones, los logotipos de éstas deben ir en la contra página de título, la derecha del logotipo del IIAP
- o El logotipo y el título del documento técnico, deben ser impresos en el lomo de la publicación

### 2.2 Fecha

En formato mes y año de cuando fue publicado el documento técnico.

### 2.3 Versión

Si el documento es definitivo y no se espera una revisión, entonces este elemento es opcional, de otra manera, se indicara la versión del documento a través de un numeral compuesto, de acuerdo a las normas establecidas en el documento interno *Control de Documentos*.

### 2.4 Lugar de publicación

Ciudad y país

## **2.5 Código o numeración del documento**

Asignado por el Comité Editorial

## **2.6 Créditos institucionales**

La información institucional (dirección, teléfono, fax, correo electrónico y dirección Web) deben ser impresos en la contra página del título

# **3 Estructura básica del Documento Técnico**

## **3.1 Título**

Debe presentar el título del documento técnico en una página aparte, denominada página de título. En la parte opuesta a esta página deben ir los elementos descritos en numeral 2.1 en este Anexo.

## **3.2 Presentación (opcional)**

Muestra un comentario general de autoridades con respecto al documento técnico.

## **3.3 Siglas**

Presenta un listado completo de las siglas usadas en el documento.

## **3.4 Tabla de contenido**

Listado de los capítulos, subcapítulos, secciones y subsecciones más importantes del documento. Contiene la estructura temática del documento.

## **3.5 Resumen ejecutivo (español e inglés)**

Sección que presenta al documento y su finalidad. Debe incorporar los aspectos clave y lo más destacado del libro en español e inglés.

## **3.6 Cuerpo del Documento Técnico**

La sección donde se desarrolla el tema del libro

## **3.7 Glosario**

Lista y explica con detalle la terminología especializada usada en el documento.

## **3.8 Bibliografía**

Contiene listado de publicaciones usadas como referencia y/o soporte en la elaboración del contenido del libro. Se debe listar en forma alfabética (ver anexo 6).

## **3.9 Anexos (opcional)**

Incluye información de soporte al Cuerpo del Documento Técnico. Se usa para presentar información explicativa o estadística más detallada de los temas presentados en el Cuerpo del Documento Técnico. Cada anexo y su contenido debe corresponder al tema o temas del cuerpo del documento y debe estar correctamente numerado (ejemplo: Anexo 1, Anexo I)

### 3.10 Página informativa (opcional)

Usada para poder detallar información como la organización del proyecto que realizó este documento, debe contener en la esquina superior izquierda el logotipo del instituto y en esquina superior derecha el (los) nombre(s) de el(los) proyecto(s). Es la última página antes de la contratapa.

## 4 Normas generales para la publicación de un documento técnico

### 4.1 Tamaño y tipo de letra

Tahoma, 11 puntos

### 4.2 Interlineado

1.5

### 4.3 Cuadros e ilustraciones

Deben ser incluidos en hojas separadas numeradas en arábigos. Su ubicación en el artículo debe ser mencionada en el mismo o con nota al margen. Los cuadros deben ser simples y los datos serán dispuestos de tal modo que el lector los entienda claramente sin recurrir al texto. Debe tenerse cuidado de que el material que se presenta en los cuadros no se repita en el texto ni en las figuras. Los datos numéricos extensos pueden generalmente simplificarse mediante el uso de técnicas estadísticas adecuadas.

Las ilustraciones comprenden: dibujos, fotografías y gráficos. Los dibujos se harán con tinta china o similar en papel *canon*.

Las fotografías, con un buen contraste y resolución, se deben enviar las fotos originales. Asimismo, se debe incluir el nombre de quién tomó la foto y a quién pertenecen los derechos de autor (Foto: José Álvarez, © Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana), también debe incluir el año, el lugar y una pequeña descripción del contenido. Fotografía digital también es aceptable si tiene una resolución mínima de 3 *mega píxeles* (2 048 X 1 536 *píxeles*), incluyendo los mismos atributos descritos anteriormente. El manejo detallado de la información sobre fotos, será publicado en la *Política de Manejo de Información Fotográfica*.

El tipo de gráficos empleados deberán ser coherentes con la información que se intenta mostrar, por ejemplo, un gráfico circular muestra el tamaño proporcional de los elementos que conforman una serie de datos en función de la suma de los elementos. Siempre mostrará una única serie de datos y es útil cuando se desea destacar un elemento significativo. Además los gráficos deberán ser en blanco y negro y contrastar con matices de grises y tramas.

Política

Editorial



## **Anexo 3**

# **Elementos básicos, estructura y normas para Libros**

---

## **1 Objetivo**

El objetivo de un libro es presentar un trabajo organizado y completo sobre un determinado tema o temas afines.

## **2 Elementos básicos de un libro**

### **2.1 Logotipo del IIAP**

Presentado en la carátula y en la contra página de título, debe incluir el nombre completo del instituto. Asimismo:

- o En el caso de publicar un libro como resultado de un proyecto de cooperación, el nombre y/o logotipo del proyecto y/o institución se presentará en la esquina derecha superior del libro (a la derecha del logotipo y nombre completo del IIAP)
- o En el caso de publicar un libro en colaboración con otras instituciones, los logotipos de éstas deben ir en la contra página de título, en la contratapa o en la cubierta posterior del mismo, siempre a la derecha del logotipo del IIAP
- o El logotipo y el título del libro, deben ser impresos en el lomo de la publicación

### **2.2 Fecha**

En formato mes y año de cuando fue publicado el documento técnico.

### **2.3 ISBN**

Código que será gestionado por el CIAP y debe ser impreso en el libro

### **2.4 Depósito legal,**

Número / código que indica el depósito legal

### **2.5 Lugar de publicación**

Ciudad y país

## **3 Estructura básica del Libro**

### **3.1 Título**

Debe presentar el título del documento técnico en una página aparte, denominada página de título. En la parte opuesta a esta página deben ir los elementos descritos en numeral 2.1 en este Anexo.

### **3.2 Presentación (opcional)**

Muestra un comentario general de autoridades con respecto al documento técnico

### **3.3 Siglas**

Presenta un listado completo de las siglas usadas en el documento.

### **3.4 Tabla de contenido**

Listado de los capítulos, subcapítulos, secciones y subsecciones más importantes del documento. Contiene la estructura temática del documento.

### **3.5 Introducción (español e inglés)**

Sección que presenta al documento y su finalidad. Debe incorporar los aspectos clave y lo más destacado del libro.

### **3.6 Cuerpo del libro**

La sección donde se desarrolla el tema del libro

### **3.7 Glosario**

Lista y explica con detalle la terminología especializada usada en el documento.

### **3.8 Bibliografía**

Contiene listado de publicaciones usadas como referencia y/o soporte en la elaboración del contenido del libro. Se debe listar en forma alfabética (ver anexo 6).

### **3.9 Anexos (opcional),**

Incluye información de soporte al cuerpo del libro. Se usa para presentar información explicativa o estadística más detallada de los temas presentados en el cuerpo del libro. Cada anexo y su contenido debe corresponder al tema o temas del cuerpo del documento y debe estar correctamente numerado (ejemplo: Anexo 1, Anexo I)

## **4 Normas generales para la publicación de un libro**

### **4.1 Tamaño y tipo de letra**

Times New Roman, 11 puntos

## 4.2 Interlineado

1.0

## 4.3 Cuadros e ilustraciones

Deben ser incluidos en hojas separadas numeradas en arábigos. Su ubicación en el libro debe ser mencionada en el mismo o con nota al margen. Los cuadros deben ser simples y los datos serán dispuestos de tal modo que el lector los entienda claramente sin recurrir al texto. Debe tenerse cuidado de que el material que se presenta en los cuadros no se repita en el texto ni en las figuras. Los datos numéricos extensos pueden generalmente simplificarse mediante el uso de técnicas estadísticas adecuadas.

Las ilustraciones comprenden: dibujos, fotografías y gráficos. Los dibujos se harán con tinta china o similar en papel *canson*.

Las fotografías originales deben ser enviadas, con un buen contraste y resolución. Asimismo, es importante incluir el nombre de quién tomó la foto y a quién pertenecen los derechos de autor (Foto: José Álvarez, © Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana), también debe incluir el año, el lugar y una pequeña descripción del contenido. Fotografía digital también es aceptable si tiene una resolución mínima de 3 *mega píxeles* (2 048 X 1 536 *píxeles*), incluyendo los mismos atributos descritos anteriormente. El manejo detallado de la información sobre fotos, será publicado en la *Política de Manejo de Información Fotográfica*.

El tipo de gráficos empleados deberán ser coherentes con la información que se intenta mostrar, por ejemplo, un gráfico circular muestra el tamaño proporcional de los elementos que conforman una serie de datos en función de la suma de los elementos. Siempre mostrará una única serie de datos y es útil cuando se desea destacar un elemento significativo. Además los gráficos deberán ser en blanco y negro y contrastar con matices de grises y tramas.

Política

Editorial

## Anexo 4

# Elementos básicos, estructura y normas para Manuales

---

## 1 Objetivo

El manual es una publicación diseñada para facilitar la transferencia de tecnología. Básicamente, está orientada para ser usada por los extensionistas y productores.

## 2 Elementos básicos para el manual

### 2.1 Logotipo del IIAP

Presentado en la carátula (esquina superior izquierda) y en la contra página de título (ver numeral 3.1 en este Anexo), debe incluir el nombre completo del instituto. Asimismo:

- o En caso que el manual es publicado como resultado de un proyecto de cooperación, el nombre y/o logotipo del proyecto se presentará en la esquina superior derecha de la carátula
- o En caso que el manual es publicado en colaboración con otras instituciones, los logotipos de éstas deben ir en la contra página de título, la derecha del logotipo del IIAP
- o El logotipo y el título del manual, deben ser impresos en el lomo de la publicación

### 2.2 Fecha

En formato mes y año de cuando fue publicado el manual.

### 2.3 Lugar de publicación

Ciudad y país

### 2.4 ISBN

Código que será gestionado por el CIAP y debe ser impreso en el manual

### 2.5 Versión

Si el documento es definitivo y no se espera una revisión, entonces este elemento es opcional, de otra manera, se indicará la versión del documento a través de un numeral compuesto, de acuerdo a las normas establecidas en el documento interno Control de Documentos.

## **2.6 Código o numeración del documento**

Asignado por el Comité Editorial

## **2.7 Créditos e información institucional**

La información institucional (dirección, teléfono, fax, correo electrónico y dirección Web) deben ser impresos en la contra página del título o contratapa del manual.

# **3 Estructura básica del manual**

## **3.1 Título**

Debe presentar el título del manual en una página aparte, denominada página de título. En la parte opuesta a esta página deben ir los elementos descritos en numeral 2.1 en este Anexo

## **3.2 Presentación (opcional)**

Muestra un comentario general de autoridades con respecto al manual

## **3.3 Siglas**

Presenta un listado completo de las siglas usadas en el documento.

## **3.4 Tabla de contenido**

Listado de los capítulos, subcapítulos, secciones y subsecciones más importantes del documento. Contiene la estructura temática del documento.

## **3.5 Introducción (español e inglés)**

Sección que presenta al documento y su finalidad. Debe incorporar los aspectos clave y lo más destacado del manual.

## **3.6 Cuerpo del manual**

La sección donde se desarrolla el tema del manual

## **3.7 Glosario**

Lista y explica con detalle la terminología especializada usada en el documento.

## **3.8 Bibliografía**

Contiene listado de publicaciones usadas como referencia y/o soporte en la elaboración del contenido del libro. Se debe listar en forma alfabética.

## **3.9 Anexos (opcional)**

Incluye información de soporte al cuerpo del manual. Se usa para presentar información explicativa o estadística más detallada de los temas presentados en el cuerpo del manual. Cada anexo y su contenido debe corresponder al tema o temas del cuerpo del documento y debe estar correctamente numerado (ejemplo: Anexo 1, Anexo I)

## **4 Normas generales para la publicación del manual**

### **4.1 Tamaño y tipo de letra**

Times New Roman, 11 puntos

### **4.2 Interlineado**

1.0

### **4.3 Cuadros e ilustraciones**

Deben ser incluidos en hojas separadas numeradas en arábigos. Los cuadros deben ser simples y los datos serán dispuestos de tal modo que el lector los entienda claramente sin recurrir al texto. Debe tenerse cuidado de que el material que se presenta en los cuadros no se repita en el texto ni en las figuras. Los datos numéricos extensos pueden generalmente simplificarse mediante el uso de técnicas estadísticas adecuadas.

Las ilustraciones comprenden: dibujos, fotografías y gráficos. Los dibujos se harán con tinta china o similar en papel canson.

Las fotografías originales deben ser enviadas, con un buen contraste y resolución. Asimismo, es necesario incluir el nombre de quién tomó la foto y a quién pertenecen los derechos de autor (Foto: José Alvarez, © Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana), también debe incluir el año, el lugar y una pequeña descripción del contenido. Fotografía digital también es aceptable si tiene una resolución mínima de 3 mega píxeles (2 048 X 1 536 píxeles), incluyendo los mismos atributos descritos anteriormente. El manejo detallado de la información sobre fotos, será publicado en la Política de Manejo de Información Fotográfica.

El tipo de gráficos empleados deberán ser coherentes con la información que se intenta mostrar, por ejemplo, un gráfico circular muestra el tamaño proporcional de los elementos que conforman una serie de datos en función de la suma de los elementos. Siempre mostrará una única serie de datos y es útil cuando se desea destacar un elemento significativo. Además los gráficos deberán ser en blanco y negro y contrastar con matices de grises y tramas.

Política

Editorial



## Anexo 5

# Elementos básicos, estructura y normas para Folletos (dípticos, trípticos, volantes, cartillas y afines)

---

## 1 Objetivo

El folleto es una publicación diseñada para facilitar la promoción, difusión y/o transferencia tecnológica de forma masiva.

## 2 Elementos básicos del folleto

Los folletos tiene, por su objetivo, un diseño y diagramación flexible, sin embargo, los elementos listados a continuación son mandatorios y pueden ser ubicados (excepto el 2.1 en este Anexo) de acuerdo al diseño y/o diagramación del folleto.

### 2.1 Logotipo del IIAP

El logotipo del IIAP debe estar visible y en la primera parte del díptico, tríptico o similar. Así como en la esquina superior izquierda, en caso de ser un volante, cartilla o similar.

### 2.2 Fecha

En formato mes y año de cuando fue publicado el folleto.

### 2.3 Lugar de publicación

Ciudad y país

### 2.4 Código o numeración del documento

Asignado por el Comité Editorial

### 2.5 Versión

Si el documento es definitivo y no se espera una revisión, entonces este elemento es opcional, de otra manera, se indicara la versión del documento a través de un numeral compuesto, de acuerdo a las normas establecidas en el documento interno *Control de Documentos*.

### 2.6 Créditos e información institucional

La información institucional (dirección, teléfono, fax, correo electrónico y dirección Web) deben ser impresos de acuerdo al diseño del folleto.

### 3 Estructura básica del folleto

La estructura de un folleto es muy flexible. El diseño, diagramación e información contenida esta basada en el tipo de evento, mensaje y audiencia objetivo. Sin embargo, se puede establecer una estructura mínima para todo folleto que sea elaborado por el IIAP:

#### 3.1 Título

Debe presentar el título del manual en una página aparte, denominada página de título. En la parte opuesta a esta página deben ir los elementos descritos en numeral 2.1 en este Anexo

#### 3.2 Cuerpo del folleto

La sección donde se desarrolla el tema del manual

### 4 Normas generales para la publicación del folleto

El tamaño, tipo de letra e interlineado están en función al diseño y objetivo del folleto

#### 4.1 Cuadros e ilustraciones

Los cuadros deben ser simples y los datos serán dispuestos de tal modo que el lector los entienda claramente sin recurrir al texto. Debe tenerse cuidado de que el material que se presenta en los cuadros no se repita en el texto ni en las figuras. Los datos numéricos extensos pueden generalmente simplificarse mediante el uso de técnicas estadísticas adecuadas.

Las ilustraciones comprenden: dibujos, fotografías y gráficos. Los dibujos deben ser de alta calidad.

Las fotografías originales deben ser enviadas con un buen contraste y resolución. Asimismo, es necesario incluir el nombre de quién tomo la foto y a quién pertenecen los derechos de autor (Foto: José Álvarez, © Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana), también debe incluir el año, el lugar y una pequeña descripción del contenido. Fotografía digital también es aceptable si tiene una resolución mínima de 3 *mega píxeles* (2 048 X 1 536 *píxeles*), incluyendo los mismos atributos descritos anteriormente. El manejo detallado de la información sobre fotos, será publicado en la *Política de Manejo de Información Fotográfica*.

El tipo de gráficos empleados deberán ser coherentes con la información que se intenta mostrar, por ejemplo, un gráfico circular muestra el tamaño proporcional de los elementos que conforman una serie de datos en función de la suma de los elementos. Siempre mostrará una única serie de datos y es útil cuando se desea destacar un elemento significativo. Además los gráficos deberán ser en blanco y negro y contrastar con matices de grises y tramas.

## Normas y Ejemplos de Referencias Bibliográficas

### Artículos en Revistas

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

Rose ME, Huerbin MB, Melick J, Marion DW, Palmer AM, Schiding JK, et al. Regulation of interstitial excitatory amino acid concentrations after cortical contusion injury. *Brain Res.* 2002;935(1-2):40-6.

### Libros y otras monografías

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

- **Capítulo en libro**

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

- **Informe Técnico o Científico**

Russell ML, Goth-Goldstein R, Apte MG, Fisk WJ. Method for measuring the size distribution of airborne Rhinovirus. Berkeley (CA): Lawrence Berkeley National Laboratory, Environmental Energy Technologies Division; 2002 Jan. Report No.: LBNL49574. Contract No.: DEAC0376SF00098. Sponsored by the Department of Energy.

### Tesis

Borkowski MM. *Infant sleep and feeding: a telephone survey of Hispanic Americans [thesis].* Mount Pleasant (MI): Central Michigan University; 2002.

### Material Audiovisual

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

### Material en Soporte Electrónico

- **CD-ROM**

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

- **Artículo de revista en Internet**  
Aboud S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. Am J Nurs [serial on the internet]. 2002 Jun [consultado 12 ago. 2002];102(6):[cerca 3 p.]. Disponible en: <http://www.nursingworld.org/AJN/2002/june/Wawatch.htm>
- **Monografía en Internet**  
Foley KM, Gelband H, editors. Improving palliative care for cancer [monograph on the internet]. Washington: National Academy Press; 2001 [consultada 9 jul. 2002]. Disponible en: <http://www.nap.edu/books/0309074029/html/>
- **Sitio Web**  
Cancer-Pain.org [página web en Internet]. New York: Association of Cancer Online Resources, Inc.; c2000-01 [actualizada 16 mayo 2002; consultada 8 jul. 2002]. Disponible en: <http://www.cancer-pain.org/>
- **Parte de un sitio web**  
American Medical Association [página web en Internet]. Chicago: The Association; c1995-2002 [actualizada 23 ago. 2001; consultada 12 ago. 2002]. AMA Office of Group Practice Liaison; [2 pantallas]. Disponible en: <http://www.ama-assn.org/ama/pub/category/1736.html>
- **Base de Datos en Internet**  
Who's Certified [base de datos en Internet]. Evanston (IL): The American Board of Medical Specialists. c2000 - [consultado 8 mar. 2001]. Disponible en: <http://www.abms.org/newsearch.asp>

---

Versión abreviada de:

***Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Sample References.*** [página web en Internet] [Actualizada 15 jun. 2005; consultada 16 nov. 2005] Disponible en: [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html)

Esquema del flujo editorial

