

NORMAS EDITORIALES

La preparación de un manuscrito para HUITZIL es muy similar a la preparación de un manuscrito para una revista impresa. Sin embargo, el cuidado de la preparación por los autores permite reducir el tiempo para la publicación, además de mantener la revista gratuita.

Proceso de revisión y publicación

En su carta de presentación dirigida al [editor en jefe](#), los autores deben indicar que el material presentado es original, que el manuscrito no está sometido en otra revista y en cual de las cinco secciones de la revista pretenden publicar. El editor en jefe hará llegar al [editor asociado](#) correspondiente el manuscrito y este lo turnará a dos [revisores](#), previamente contactados, para su evaluación. Ambos revisores analizarán el manuscrito y harán llegar sus comentarios al editor asociado. Cada revisor debe indicar si el manuscrito puede ser: aceptado, aceptado con modificaciones menores (indicando cuales), aceptado con modificaciones mayores (indicando cuales y argumentando la razón) o rechazado (indicando las razones). En caso de que los dos revisores difieran diametralmente en su juicio sobre la viabilidad de publicar un manuscrito, el editor asociado tiene capacidad para emitir el juicio definitivo. El editor asociado enviará el resultado de la revisión al autor principal, con las sugerencias de los revisores, si es el caso. Un trabajo será aceptado cuando el autor (es) regrese el manuscrito corregido al editor asociado y este convenga en que sea publicado. De ser el caso, el editor asociado informará al editor en jefe de la aceptación del trabajo.

Toda la correspondencia entre los autores, el editor en jefe y los editores asociados se efectuará por vía electrónica. Se espera que no pasen más de dos meses entre el momento que se somete un manuscrito y la decisión final del editor asociado. La demora de un revisor podría, sin embargo, alargar el proceso.

Preparación de un manuscrito

1. Manejo de archivos

Los manuscritos sometidos a HUITZIL deben ser divididos en varios archivos. El cuerpo del manuscrito incluye el título, la información sobre los autores, las palabras claves, los resúmenes, el artículo, los agradecimientos, la literatura citada y una lista de archivos anexos que contiene las leyendas de los archivos de tipo gráfico. Las tablas con su título, las figuras y los anexos deben ser guardados *cada uno por separado*, en el formato correspondiente.

2. Formatos de texto, gráficas y otros

Los archivos de texto deben ser sometidos en formato MS Word 6.0 (o inferior), WordPerfect 8.0 (o inferior) o en formato RTF (Rich Text Format) disponible en la mayoría de los procesadores de texto. Los formatos gráficos aceptables son: GIF (Graphic Interchange Format), JPEG o JPG (Joint Photographic Experts Group), BMP (Bitmap), EPS (Encapsulated Postscript), y PICT. La mayoría de los paquetes gráficos pueden guardar o exportar uno o varios de esos formatos. Se ruega que los autores verifiquen que sus gráficas fueron generadas correctamente antes de someter el manuscrito. Se recuerda que los títulos y leyendas de las figuras no deben ser incluidos en el archivo gráfico, sino al final del cuerpo del manuscrito, en la lista de leyendas de las figuras. Otros anexos tipo vídeo o imagen de satélite pueden también ser incluidos. Sin embargo, los autores deben pensar que muchos lectores no cuentan con las herramientas para visualizar estos archivos.

3. Estilo del documento

Los manuscritos deberán ser redactados preferentemente en español, pero también serán aceptados manuscritos en inglés. En todos los casos, el estilo deberá ser preciso, claro y conciso. Se recomienda el uso de la voz activa y de la primera persona (singular o plural). Escriba todo el material (texto, referencias, leyendas de figuras y tablas) con espacio sencillo. Use caracteres de 12 pts (se recomienda el Times Roman). Las márgenes deberán ser de 2.5 cm en todas partes. Coloque números a las páginas en el borde superior derecho. No coloque saltos de sección. Los nombres científicos y los símbolos de todas las variables y constantes deben ser en cursiva (o itálicas), a excepción de las letras griegas. *No subraye el texto*, pero use las cursivas con moderación para enfatizar palabras en el texto. Use el Sistema Internacional de unidades (SI) para las medidas. Use la diagonal (/) cuando el denominador es de una sola unidad; para dos unidades o más, use los exponentes negativos. Escriba los números del cero al diez con letra, pero escríbalos con cifras si estos están asociados con unidades de medida (*e.g.*, realizamos *dos* visitas de 5 min cada una en los 15 sitios). Escriba los números con letra cuando estos empiecen una frase (*e.g.*, *Veintidós* parcelas fueron visitadas), aunque el uso de la forma activa debería limitar estos casos. Use una coma para separar los miles (*e.g.*, 150,000), menos en el caso de años. Indique las decimales con un punto (*e.g.*, 10.5).

4. Cuerpo del manuscrito

El cuerpo del manuscrito se compondrá de diferentes secciones. Para su preparación los autores deberán seguir las normas editoriales indicadas en Internet en:

http://www.huitzil.net/nuevo_sitio/norma_edit.htm

Contenido

Volumen 8 No. 2 (2007)

<u>PRIMEROS REGISTROS DEL COLIMBO MAYOR (<i>Gavia immer</i>) EN SAN LUIS POTOSÍ, MÉXICO.</u> <i>Edgar Romero-Aguila, César Posadas-Leal y Leonardo Chapa-Vargas</i>	11
<u>REVISORES VOLUMEN 8</u>	14

Cubierto por más de 20 índices internacionales, entre los que destacan: LatinIndex, Thompson Scientific Master Journal List, Zoology Browser y Canadian Content.

Tiraje: electrónico, con cerca de 320,000 visitas al año.

Fecha de impresión de archivos PDF: Julio-Diciembre 2007.