

# REVISTA CARTOGRÁFICA

## INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DIGITAL DE SU ARTÍCULO

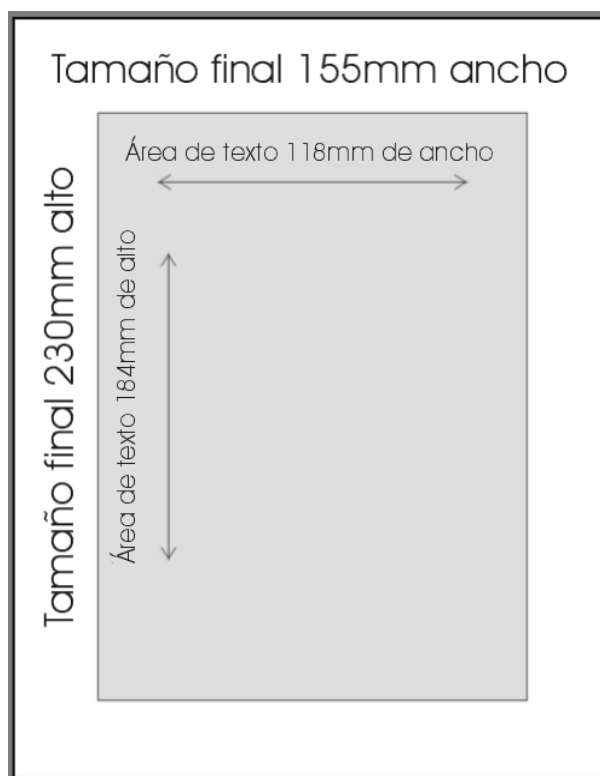
### Aspectos generales

Le agradeceremos respetar las indicaciones señaladas a continuación:

- Recomendamos usar Microsoft Word.
- No cambie los estilos indicados dentro de la plantilla que se adjunta, favor de respetar las mayúsculas, minúsculas y tipos de letra (negrita recta, negrita cursiva, blanca recta, blanca cursiva, etc.), así como los interlineados especificados.
- Su artículo será impreso en el mismo tamaño en el que ha sido generado a partir de la plantilla adjunta, por lo que le solicitamos asegurarse de que el texto de figuras, cuadros y tablas sea lo suficientemente grande para que permita una clara lectura.

### Tamaño final y área de impresión de la página

El tamaño final de la página de la *Revista Cartográfica* es de 155mm de ancho por 230mm de alto. El área de texto o impresión mide 118mm de ancho por 184mm de alto.



### Formato general

El cuerpo del texto debe ser generado en la fuente Times New Roman de 10 puntos con interlineado de 13 puntos. Salvo especificación en contrario, todo el cuerpo del texto debe aparecer en blancas rectas. Sugerimos el uso moderado de altas y evitar las líneas aisladas de texto. En la plantilla use la etiqueta llamada “Cuerpo”.

### Título del artículo y nombre del autor

El título del artículo se incluirá en 16 puntos en mayúsculas y minúsculas.

El(los) nombre(s) y apellido(s) del(los) autor(es) aparecerá(n) en mayúsculas y minúsculas, ambos en blancas en 13 puntos. El nombre del autor irá seguido de un asterisco (\*), que aparecerá al pie de página incluyendo sus datos personales más relevantes: institución a la que pertenece, direcciones postal y electrónica.

### Resumen

Es necesario incluir un resumen del artículo en el idioma en que está escrito y en uno de los idiomas oficiales del IPGH, preferentemente en inglés. El orden será el siguiente:

<i>Artículo escrito en</i>	<i>Orden de los resúmenes</i>
Español	Inglés, español
Inglés	Español, inglés

### Palabras clave

Inmediatamente después del resumen/abstract, se escribirán no más de cinco palabras representativas del contenido general del artículo y características de la terminología usada dentro de un campo de estudio.

### Subtítulos y secciones del artículo

En *Revista Cartográfica*, no se acostumbra el uso de números para los subtítulos, en su lugar se usan negrita (título principal), negritas cursivas (Subtítulo 2), cursivas (Subtítulo 3) y blancas (Subtítulo 4). En todos los casos se usarán mayúsculas en la primera letra y subsecuentemente sólo en caso necesario, por ejemplo al inicio del título y en nombres propios, el resto incluirlo en minúsculas.

### Formato del texto

Los títulos principales, secundarios, terciarios y siguientes, así como el primer párrafo siempre irán cargados a la izquierda.

A partir del segundo párrafo se dejará una sangría de (0.5mm) en la primer línea.

No se dejarán líneas en blanco entre párrafo y párrafo, únicamente se dejará una línea en blanco cuando siga un título (principal, secundario, terciario y/o siguientes).

Evitar dejar títulos aislados al final de la página.

### Notas al pie de página

Usando la herramienta de Microsoft Word usted podrá insertar las notas en el lugar que corresponda, en el menú principal elija Insertar – Nota al pie (agrega el número de nota que corresponda).

### Cornisas y números de página

Las cornisas se incluyen en 8 puntos. La primer página del artículo no incluye cornisas ni número de página.

Las cornisas de las páginas pares incluyen la siguiente información: número de página, Nombre del(os) Autor(es) cargado a la izquierda, ambos en blancas rectas; y cargado a la derecha el título de la revista seguido del número que corresponda en blancas cursivas, ejemplo:

Las páginas noes incluyen el periodo que abarca la revista en minúsculas cargado a la izquierda y del lado derecho el título del artículo (en caso de que sea muy extenso irá abreviado seguido de tres puntos) y el número de página que corresponda, todo en blancas rectas, ejemplo:

enero-diciembre 2011

Evaluación del Efecto Atmosférico Directo... 9

## Transcripciones

Se incluirán a 9 puntos con sangría de 0.85 mm, dejando un espacio en blanco al iniciar y terminar la transcripción, no usar comillas.

## Ilustraciones y fotografías

Ambas deben ser de buena calidad para su reproducción en blanco y negro. Si se trata de dibujos a mano o de línea deben estar impresos sobre papel blanco, evitar el texto en negritas. En el caso de dibujos electrónicos, éstos deben ser generados con un mínimo de 600 dpi.

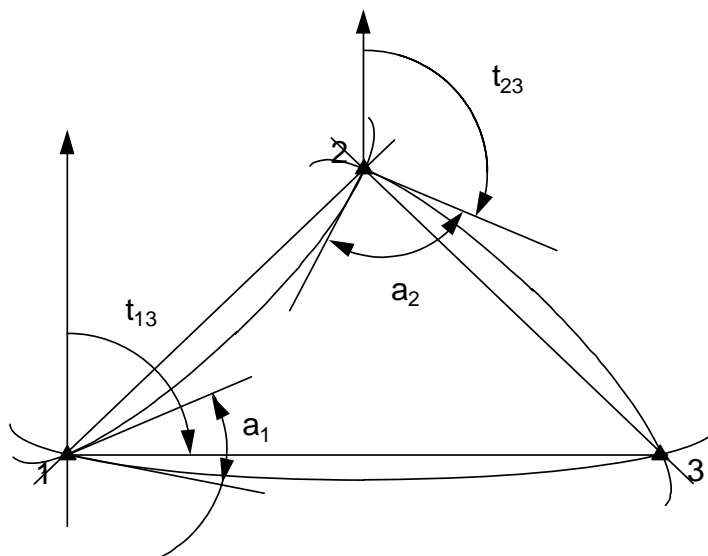
Las ilustraciones y fotografías se centrarán a lo ancho de la página dejando 0.5mm entre la línea final de texto y la ilustración o fotografía. Cuando ocupen toda la página se centrarán a ésta.

Por favor enumere las ilustraciones y fotografías, insertándolas en donde desea que aparezcan y al tamaño que desea sean publicadas. Si no le es posible realizar lo anterior, puede enviarlas en un archivo aparte señalando dentro del texto en donde debemos insertarlas, así como el tamaño final en el que desea sean incluidas.

## Descripción de las ilustraciones y fotografías

Se incluirá la palabra “Figura X.” en negritas rectas, “X” corresponde al número asignado seguido de punto (.). Inmediatamente se incluirá un tabulador seguido de la descripción de la ilustración y/o fotografía en blancas rectas, si ocupa más de una línea, en la segunda y siguientes se dejará una sangría de 20 mm.

Ejemplo:



**Figura X.** “X” es el número que corresponda. Incluya aquí la descripción de la figura. Usted puede encimar la nueva figura sobre ésta para que conserve todos los atributos de formación.

## Tablas

Se incluirán en 9 puntos y se colocarán centradas a lo ancho de la página y lo más cercano posible a la parte del texto en donde se mencionan por primera vez, el uso de mayúsculas será únicamente cuando sea necesario. Los elementos de las tablas son los siguientes:

<i>Descripción</i>	<i>Especificaciones tipográficas</i>
<u>Título principal</u> : “Tabla X” donde “X” corresponde al número asignado	Negrita recta en 9 puntos
<u>Título secundario</u> : título de la tabla	Negrita recta en 9 puntos
Insertar una línea que abarcará el ancho de la tabla	De 1 punto de grosor
<u>Título terciario</u> : títulos de cada una de las columnas	Blanca cursiva en 9 puntos, centrada a la columna, en caso necesario usar más de una línea alineando los títulos con la parte inferior de los títulos terciarios
<u>Área de la tabla</u> : corresponde al lugar en donde se anotarán los datos	En 9 puntos, las cifras alineadas con respecto al punto decimal, a la coma o bien a la derecha de la columna
Insertar una línea que abarcará el ancho de la tabla	De ½ punto de grosor
<u>Título final</u> : corresponde al último renglón de la tabla (total, promedio, etc.)	En 9 puntos, las cifras alineadas con respecto al punto decimal, a la coma o bien a la derecha de la columna en blancas rectas
Insertar una línea que abarcará el ancho de la tabla	De 1 punto de grosor
	En caso de que sea necesario incluir una nota al pie de la tabla o descripción de la misma se hará en 9 puntos.

En caso de que se trate de una tabla con texto se seguirán las mismas especificaciones antes anotadas, justificando el texto en cada una de las columnas.

**Table 3**  
**Foreign tourists in the Cordillera Blanca region resp. Huascarán**  
**National Park (PNH) by origin in 2000**

<i>Country / Region</i>	<i>Total foreign tourists (Cord. Blanca region) arrivals</i>	<i>Adventure tourists (PNH) visitors</i>
USA	21.9%	11.3%
Germany	11.4	9.1
Canada	7.4	3.7
France	6.8	9.4
Spain	4.8	10.6
Japan	3.8	2.0
Italy	3.3	4.9
Great Britain	.	9.3
Austria	.	3.7
Other Europeans	24.8	.
Latin America	11.7	.
Total persons (Peruvians)	19,400 –	7620 (156)

**Fuente:** En algunos casos es necesario incluir la fuente que sirvió como base para la información arriba mostrada.

## Listas dentro del texto

Cuando sea necesario listar descripciones, conceptos, etc., se ordenarán con números romanos y arábigos de acuerdo con su categoría:

<i>Categoría</i>	<i>Signo que corresponde</i>
<b>Sin números</b>	
Primera	• Puntos de bala (código presionar teclas alt + 0149)
Segunda	— Guión largo (código presionar teclas alt + 0151)
Tercera y siguientes	- Guión corto (código presionar teclas alt + 0150)
<b>Con números</b>	
Primera	I, II, III, IV, V, con números romanos en mayúsculas
Segunda	i, ii, iii, iv, v, con números romanos en minúsculas
Tercera	1, 2, 3, 4, 5, con números arábigos

Sugerimos el uso moderado de listas.

## Bibliografía

Las referencias bibliográficas deben ser citadas dentro del texto anotando el nombre del autor(es) y el año de publicación entre paréntesis. Se incluyen en una sección aparte (Bibliografía) al final del artículo en donde se listan en orden cronológico, se debe seguir el formato indicado a continuación:

Autores (apellidos, iniciales nombres.), (Año entre paréntesis). Título del artículo (entre comillas seguido de coma), en *Título de la revista* (en cursivas seguido de coma), vol. (núm.), Editorial, País o Ciudad, número de páginas (separadas por guión).

Ejemplos:

Seemueller, W. y Drewes, H. (1998). "Annual Report of the RNAAC SIRGAS", en *IGS 1997 Technical Reports*, IGS CB, Pasadena, pp.173-174,

## Recomendaciones finales

- Le recordamos que todos los tipos y tamaño de letra, sangrías, interlineados, etc., se encuentran preestablecidos en la plantilla anexa.
- Por favor asegúrese que el texto de las notas al pie ha sido incluido correctamente.
- Sugerimos el uso de guiones pequeños (-) para las palabras compuestas y para unir cantidades, por ejemplo: , económico-social. Y el uso de guiones largos (—) para ligar oraciones, por ejemplo: ... Esto demuestra que Tandil no es un destino que se comporta como tránsito entre el principal centro emisor de turistas —Capital Federal y Gran Buenos Aires— y los centros turísticos tradicionales de sol y playa, principalmente Mar del Plata...
- El archivo digital que usted envíe será impreso sin corregir, por lo que le sugerimos una vez que usted haya terminado de preparar su artículo, leerlo nuevamente a fin de cerciorarse que no hay errores u omisiones.

**Cualquier duda o aclaración que requiera, por favor comuníquese con nosotros a publicaciones@ipgh.org con gusto atenderemos todas sus inquietudes.**