



## **BOLETÍN GAICA**

**Boletín científico e informativo de la  
Asociación GAICA**

**Ronald A. Fernández-Gómez & Elkin A. Noguera-Urbano, Editores**

*Correo electrónico:* boletin@gaica.org.co

*Sitio web:* boletín.gaica.org.co

### **Asociación GAICA**

Investigación y Conservación de la Biodiversidad

**Coordinación de Comunicaciones**

Calle 11A #32-21, San Ignacio. Pasto, Nariño, Colombia

*Revisado en octubre de 2015*

---

## **INSTRUCCIONES PARA LOS AUTORES**

### **ALCANCES**

El Boletín GAICA es una publicación anual de la Asociación GAICA, de carácter Técnico-Científico e Informativo. En el Boletín se publican documentos científicos y de divulgación relacionadas con temas sobre biodiversidad y conservación. Se busca promover la difusión del conocimiento científico y sus aplicaciones en la gestión de los recursos naturales.

El Boletín GAICA está abierto a la recepción de artículos científicos, notas científicas y de divulgación, resúmenes, reseñas o menciones, notas sobre experiencias exitosas, novedades, eventos y fichas informativas de especies.

### **POLÍTICA**

El Boletín GAICA busca que los documentos presentados tengan calidad alta y de relevancia para los lectores. Por lo tanto invitamos a los autores a considerar las siguientes recomendaciones:

1. El Boletín GAICA es una publicación que busca ser integral, por lo tanto incluye documentos científicos y otras que podrían estar alejadas de esa categoría. En los documentos científicos se sugiere emplear lenguaje técnico, mientras que las notas de divulgación se sugiere emplear un lenguaje sin tecnicismos para facilitar su divulgación.
2. El Boletín GAICA es una publicación sin arbitraje, sin embargo se revisan los documentos para recomendar ajustes relacionados con el formato del Boletín.
3. Los escritos en el Boletín GAICA pueden estar relacionados principalmente con información biológica, sin embargo se incluyen todos aquellos relacionados con temas sobre biodiversidad.

## CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS

El **BOLETÍN GAICA** se compone de tres categorías principales sobre las cuales se enmarcan sus contenidos, las cuales a su vez se conforman de subcategorías. Entre los contenidos que se incluye en el Boletín se encuentran los siguientes, te invitamos a que identifiques en cuales se incluye tu manuscrito:

### Categoría **ARTÍCULO CIENTÍFICO:**

Artículo científico. Artículo científico original.

### Categoría **NOTA BREVE:**

Comunicación corta.

Revisión. Una revisión bibliográfica detallada sobre un tema o área de interés.

Lista de chequeo.

Resumen de tesis y trabajos de grado.

### Categoría **NOTA DE DIVULGACIÓN:**

Proyectos. Divulgación sobre un proceso o actividad.

Artículo de opinión.

Reseña. Reseña sobre un grupo, persona, libro, herramienta, o tema de interés, etc.

Experiencia. Descripción de experiencias personales, académicas o laborales.

Evento. Calendario o descripción de eventos, actividades, cursos, talleres o seminarios.

Ficha. Fichas informativas de especies o sus hábitats, fotografías, ilustraciones, videos o sonidos.

## FORMATO DEL MANUSCRITO

El documento deberá ser enviado en uno de los siguientes formatos: Word (.doc, .docx) o Rich Text Format (.rtf).

Tamaño de hoja: Carta (8.5x11 pulgadas)

Márgenes: 2.0 cm en cada lado

Espaciado de texto: doble espacio (incluido tablas, texto al pie y referencias), sin justificar

Tipo y tamaño de letra: Times New Roman, 12

## GENERALIDADES SOBRE EL CUERPO DEL MANUSCRITO

Considerando el tipo de manuscrito este deberá seguir el orden y estructura de cada categoría y subcategoría. En términos generales el cuerpo del manuscrito deberá seguir los siguientes parámetros:

### **Extensión del manuscrito**

Para el caso de *NOTA BREVE* y *NOTA DE DIVULGACIÓN* la extensión del manuscrito no deberá exceder las cinco cuartillas y contener un máximo de 20 citas bibliográficas.

### **Página de título**

La primera página debe llevar el siguiente orden: categoría y subcategoría en la cual se considera el trabajo, títulos, nombre de los autores, la afiliación institucional de cada autor en el momento en que la investigación fue realizada incluyendo correo electrónico y la dirección a la cual debe enviarse cualquier correspondencia, si es diferente a la dirección del primer autor. Únicamente el título debe ir en mayúscula y no debe exceder 15 palabras. Si un nombre común de una especie es utilizado en el título, debe ser seguido por el nombre científico en paréntesis.

### **Resumen, Abstract y Palabras claves**

Según el tipo de manuscrito se considerará un resumen en español y un *abstract* en inglés (solo para artículo científico). Para *ARTÍCULO CIENTÍFICO* será de máximo 250 palabras y para *NOTA BREVE* será de máximo 50 palabras. Deben mencionarse los logros alcanzados o los resultados relevantes sin incluir citas bibliográficas. Al pie de cada uno deben ir de tres a cinco Palabras Claves (Key Words) en el idioma respectivo, ordenadas alfabéticamente, que reflejen el contenido del manuscrito.

### **Texto**

El orden de las secciones de un manuscrito debe ser de acuerdo a su categoría. Los títulos a la izquierda y en mayúsculas. Se pueden incluir subtítulos dentro de las secciones principales cuando sea conveniente; estos deben ser escritos en minúsculas seguidos de un punto y un guion.

### **Agradecimientos**

En los agradecimientos se incluyen por nombre a quienes dieron ayuda importante en la elaboración del trabajo (títulos como Dr., Lic., etc. no aparecen), como instituciones, personas vinculadas en la gestión y especialmente a las personas de la zona de estudio que acompañaron en la investigación.

## **ESTRUCTURA DE MANUSCRITOS SEGÚN CATEGORÍAS**

Para la categoría **ARTÍCULO CIENTÍFICO** (*Artículo Científico Original*):

En el siguiente orden: Categoría-Subcategoría. Título corto. Título completo. Autor(es). Afiliación(es). Correo electrónico del autor por correspondencia. Abstract. Key words. Resumen. Palabras claves. Introducción. Materiales y métodos. Resultados. Discusión. Conclusiones. Agradecimientos. Literatura citada. Figuras (con numeración y texto al pie). Tablas (con numeración y texto en cabecera). Material suplementario (opcional).

Para la categoría **NOTA BREVE** (*Comunicación Corta. Revisión. Lista de Chequeo. Resumen de Tesis*):

En el siguiente orden: Categoría – Subcategoría. Título. Autor(es). Afiliación(es). Correo electrónico del autor por correspondencia. Resumen. Palabras claves. Introducción. Materiales y métodos. Resultados (contiene inmersa la discusión). Agradecimientos. Literatura citada. Material suplementario (opcional).

\*En el caso de Resumen de Tesis el orden solo incluirá: Categoría – Subcategoría. Título completo. Autor(es). Tipo y grado académico obtenido. Correo electrónico del autor por correspondencia. Resumen. Palabras claves.

Para la categoría **NOTA DE DIVULGACIÓN** (*Proyectos. Artículo de opinión. Reseña. Experiencia. Evento. Ficha*):

En el siguiente orden: Categoría – Subcategoría. Título. Autor(es). Afiliación(es). Correo electrónico del autor por correspondencia. Contenido. Literatura recomendada (opcional a menos que este citada en el contenido). Figuras (con texto al pie).

## FORMATO DE LAS REFERENCIAS

El BOLETÍN GAICA seguirá las normas de estilo recomendadas por la APA (American Psychological Association). Para información detallada dirigirse al *Publication Manual of the American Psychological Association*, en línea <http://www.apastyle.org/> y <http://blog.apastyle.org/>.

### Citas en el texto:

Un autor	Paz (2012) dice que..... Los árboles son grandes y verdes (Paz, 2012)
Dos autores	Paz y Contreras (2012) mencionan que los arboles están lejos. Los árboles son pequeños y amarillos debido a la deshidratación (Paz & Contreras, 2012)
Tres autores a cinco autores	Mora, Contreras y Rosales (2012) mencionan que los arboles está lejos. Los árboles son pequeños y amarillos debido a la deshidratación (Mora, Contreras & Rosales, 2012)
Seis o más autores	Albarado et al. (2000) (Albarado et al., 2000)
Sin autor	Cita unas pocas palabras del título del documento más el año: “El páramo olvidado, 2000” O si el autor es anónimo entonces: (Anónimo, 2012).
Institución como autor	La primera mención en el documento: Corporación Autónoma Regional de Nariño (Corponariño, 2015) o (Corporación Autónoma Regional de Nariño [Corponariño], 2015). Una vez mencionado el nombre completo en las siguientes menciones puede aparecer la abreviación del nombre.
Autor con dos o más publicaciones en el mismo año.	Pon las letras a,b,c después de cada año: (Alvares, 2010a, 2010b, en prensa)  En prensa para indicar que tiene otro documento con esa condición.
Cita secundaria	La bitácora de Suarez (citado en Rojas, 2013)
Comunicación personal.	Se citan únicamente en el texto: (comunicación personal, mayo 12, 2017)
Autor con dos o más fechas	Espinosa (2000/2010) (Espinosa, 2000-2010)

Cuando un texto esta soportado por más de un documento las citas se deben seguir el orden alfabético:

Ejemplo: Los manantiales del Volcán Galeras presentan algunos sedimentos de calcio y potasio (Escobar, 2015; López, 2001, Rodríguez-Eraza, Cuevas & Lasso, 2014; Zapata & Lara, 1950).

#### Citas textuales dentro de los documentos será:

Ejemplo 1. “Los ecosistemas están siendo afectados por las actividades humanas, los páramos son un ejemplo de ello. En los páramos la disminución de cobertura se relaciona con la ampliación de la frontera agrícola” (Nariño-Paz, 2000, p. 33).

Ejemplo 2. Nariño-Paz (2000) considera: Los ecosistemas están siendo afectados por las actividades humanas, los páramos son un ejemplo de ello. En los páramos la disminución de cobertura se relaciona con la ampliación de la frontera agrícola. (p. 33).

Y en la lista de referencias:

Nariño-Paz, A. (2000). *Impacto de los cultivos en los Páramos*. Pasto: Editorial Caldas.

#### Artículos en publicaciones científicas:

El nombre de la revista debe tener el estilo de fuente cursiva.

Ejemplo:

Cardillo, M., & Meijaard, E. (2010). Phylogeny and co-occurrence of mammal species on Southeast Asian islands. *Global Ecology and Biogeography*, 19, 465–474. doi: 10.1111/j.1466-8238.2010.00537.x

#### Reportes:

Autor, A. A. (2012). *Título del trabajo* (Reporte No. XXX). Ciudad: Publisher

Autor, A. A. (2012). *Título del trabajo* (Reporte No. XXX). Acceso Nombre del sitio web: <http://www.xxxxxxx.pdf>

#### Libros y capítulos de libro:

El nombre del libro debe tener el estilo de fuente cursiva.

Ejemplo libro:

Humphries, C. J., & Parenti, L. R. (1999). *Cladistic biogeography: Interpreting patterns of plant and animal distributions*. New York: Oxford University Press.

Ejemplo capítulo de libro:

Espinosa, D., Aguilar, C., & Escalante, T. (2001). Endemismo, áreas de endemismo y regionalización biogeográfica. In: J. Llorente, & J. J. Morrone, (Eds.), *Introducción a la biogeografía en Latinoamérica: teorías, conceptos, métodos y aplicaciones* (pp. 31–37). México D.F: Las Prensas de Ciencias.

### Disertaciones y Tesis:

Autor, A. A. (2012). *Título de la tesis* (Tesis de maestría o doctorado sin publicar). Nombre de la Institución, Localidad.

### Trabajo sin publicar:

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (2007). *Título del manuscrito*. Manuscrito sin publicar.  
Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (2011). *Título del manuscrito*. Manuscrito sometido para publicar.

### Trabajo en prensa:

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (en prensa). Título del artículo. *Nombre de la revista*.  
doi:xx.xxxxxxxx

### Cita on-line:

Cuando cita la web completa es necesario solamente dar la dirección del sitio en el texto:  
La campaña de conservación de GAICA (<http://www.gaica.org.co/>).

Si son lecturas dentro de la web entonces:

Autor, A. (2011). Título del documento [Descripción del formato]. Acceso <http://URL>

### Bases de datos:

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, A. A. (2002). *Carollia perspicillata* [Global Information Biodiversity Facility] . Acceso Abril 20, 2012, de <http://www.gbif.org/species>.

### Programas de computación:

Autor, A. A. (2010). Nombre del programa (Número de la versión) [Formato]. Ciudad: nombre del productor.

Otra forma:

Nombre del programa (Número de la versión) [Programa de computación]. Ciudad: Nombre de quien lo público.

Si el programa fue descargado u ordenado de una website, provea la información en "Formato".

## NOMBRES CIENTÍFICOS Y COMUNES DE LAS ESPECIES

Para **AVES** de Norte, Centro América y el Caribe, usar nombres comunes en inglés de la *AOU Checklist of North and Middle American Birds (séptima edición y suplementos)* producida por el Comité Norteamericano de Clasificación (NACC por sus siglas en Inglés, <http://americanornithology.org/content/aou-checklist-north-and-middle-american-birds-7th-edition-and-supplements>). Para aves de América del Sur, usar nombres comunes en inglés de Checklist of South American Birds producida por el Comité Suramericano de Clasificación (SACC por sus siglas en Inglés, <http://www.museum.lsu.edu/~Remsen/SACCBaseline.htm>).

Para nombres comunes en español, se recomienda seguir la recopilación *Aves de Colombia para todos* (<http://arangojj.wix.com/avesdecolombia>)

En general, usar los nombres comunes de aves seguidas del nombre científico entre paréntesis y cuando se menciona el nombre de la especie por primera vez en el texto; en adelante usar solamente el nombre común.

En inglés, tanto el nombre genérico como el nombre específico deberán ser escritos con iniciales mayúsculas (ej., American Robin, Green Manakin, Green-backed Heron). Esta recomendación también aplica a los nombres en español (ej., Playero Aliblanco).

Nombre comunes de otros organismos no deberán escribirse con mayúscula.

Utilice letra itálica solamente para los nombres científicos. No subraye el texto. Los géneros de los binomios se escriben completos únicamente la primera vez que se usan en el resumen, abstract, texto principal y claves, a menos que haya ambigüedad (v. gr. dos o más géneros que empiecen con la misma letra). Abreviaturas como sp., sp. nov., spp., etc. no son nombres propiamente dichos y no van en itálica. En castellano, la palabra taxón se escribe con tilde (plural, taxones); en inglés, los términos correspondientes son taxon y taxa.

## TABLAS, FIGURAS Y ANEXOS

Cite cada figura, tabla y anexo en el texto; evite redundancia entre tablas, figuras y texto. Las tablas, figuras y anexos deben estar numeradas según el orden en que aparecen en el texto. Use "Figura" solamente por fuera de paréntesis, use "Fig." en paréntesis. Por ejemplo: "(Fig. 2; Figs. 3-5, Figs. 3 y 4). De acuerdo a la Figura 3...". Todas las ilustraciones, incluyendo fotos, diagramas, mapas y gráficos, se clasifican como figuras.

La función principal de los anexos es presentar tablas largas de datos extensos como listados de especies cuyas extensiones afectan la continuidad del texto. La rotulación de cada tabla debe ir a la cabeza de la misma; la simbología debe aparecer al pie de la tabla; no use líneas verticales dentro de la tabla, utilice líneas horizontales arriba y debajo del título de la tabla y al final de la tabla.

Las dimensiones de las ilustraciones deben guardar proporción para una o dos columnas de ancho, y no exceder una y media veces el tamaño de la página. Evite figuras pequeñas aisladas: agrupe dibujos o fotografías relacionadas en figuras compuestas, rotuladas con letras minúsculas.

## LISTA DE ARCHIVOS ANEXOS Y MATERIAL COMPLEMENTARIO

Considerando los formatos de presentación a revistas, es necesario contemplar archivos adjuntos como leyendas de cada figura o tabla, los cuales deben ir juntos en un documento independiente, en este orden. La leyenda de cada figura o tabla tiene que ser lo suficientemente elocuente, para que la figura o tabla se pueda leer independientemente del texto. Los anexos y material complementario deben presentarse en un documento independiente.

## UNIDADES Y NÚMEROS

Use las abreviaturas del Sistema Internacional de Unidades para todas las unidades de medida (SI, <http://www.sc.ehu.es/sbweb/fisica/unidades/unidades/unidades.htm>). Use el sistema métrico decimal para todas las medidas, excepto en citas textuales, y no utilice puntos después de cada abreviatura (g, mm, m, etc.).

Cuando no van seguidos de unidades, los números enteros hasta quince se escriben con palabras (uno, dos, once; no 1, 2, 11, etc.; pero 1 cm, etc.). Los decimales se indican con punto y los miles (de 10 000 en adelante) y millones con espacio (84 326.5, 3 423 000, etc). Las dimensiones de un órgano se dan como el largo y el ancho (ej.: 4-5 mm de largo, no 4-5 mm de longitud ni 4-5 mm long.; 3 mm de ancho, no 3 mm lat.). Use el sistema europeo para fechas (9 feb 1997) y el sistema de 24 horas: 17:30 en vez de 5:30 PM, 06:15 en vez de 6:15AM etc. Escriba la temperatura sin espacios, así: 25°C. Los meses deben ir con minúscula. Use las siguientes abreviaciones estadísticas: ANDEVA, (no ANOVA) gl (grados de libertad), n, F, G,  $\chi^2$ , U (prueba de Mann-Whitney), t (de Student), etc. Para probabilidades no exceda tres decimales (ejemplo:  $p < 0.001$  no  $p = 0.0000$ ).

## CÓMO Y A DÓNDE ENVIAR

Su manuscrito deberá tener la estructura de acuerdo al formato apropiado en un archivo de procesador de texto acompañado de un segundo archivo que contenga las figuras (calidad reducida) y tablas con numeración y texto al pie (.doc, .docx, o .rtf). Las imágenes originales (buena calidad) a ser incluidas en el manuscrito deberán estar en formato .jpg, .bmp ó .png., y serán etiquetadas y organizadas en una carpeta.

Estos archivos y carpetas deberán ser enviados en un único archivo comprimido (.zip o .rar) que tendrá asignado el apellido del autor y será anexados a un mensaje de correo electrónico a los editores ([boletin@gaica.org.co](mailto:boletin@gaica.org.co)).