

INP/Si : m1

**MANUAL DE PUBLICACIONES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA**

CONTENIDO

Objetivos.

Reglas a las que deben sujetarse todos los trabajos.

Tipos de publicaciones del I.N.P.

Procedimientos generales y diagrama de recorrido.

Comité de publicaciones.

Normas para la preparación de manuscritos.

OBJETIVOS

Entre las más importantes funciones de una institución en la cual se llevan a cabo investigaciones científicas y técnicas se encuentran las de averiguar hechos nuevos y confirmar los conocidos, así como generar ideas en torno a éstos. El desempeño de estas funciones es una de las mas relevantes recompensas que dicha institución puede dar al dinero que se emplea en ella. El valor monetario, proveniente del uso de los resultados de sus trabajos indica su importancia, pero no puede acreditarse a la institución misma.

La apreciación real del trabajo de una institución como el INP, está en función directa de la precisión del investigador, de la utilidad de los hechos que reuna y de la originalidad y fuerza de sus ideas. Tal apreciación la hace la comunidad científica en general o el sector social que utiliza y se beneficia con los resultados y aplicación de los conocimientos científicos y técnicos por ella obtenidos, y se manifiesta en la reputación de la institución. Por tanto, la apreciación puede hacerse únicamente cuando los hechos de la institución y sus ideas son publicados, divulgados y expuestos a examen crítico.

Las publicaciones de la institución no sólo revelan los campos en que su personal científico y técnico trabaja, sino la posición que ocupa en esos campos. Aún más, sus publicaciones hacen patente las cualidades de pensamiento y expresión que comprende el trabajo de campo y de laboratorio del personal. Pudiera pensarse, por tanto, que debe existir una proporción de uno a uno entre el trabajo mismo y la publicación que lo da a conocer, y que todas las cualidades del primero tendrían que manifestarse en la segunda. Sin embargo, esto no es del todo cierto, mucha gente tiene dificultades para expresarse y todavía más al escribir sus ideas; otros no dan importancia al procedimiento que debe seguirse para preparar escritos y para imprimir y publicar ponencias. Por otra parte, a través de éstas últimas se refleja la actividad de la investigación. El hecho de escribir sobre los resultados de una investigación puede sugerir formas de análisis y aspectos de interpretación que impidan escribir en forma mecánica y neutral, de manera que la redacción de la ponencia puede ser una participación activa y una contribución a la creatividad original del trabajo científico.

Por estas razones las reglas editoriales de una institución para la preparación de documentos que van a publicarse, no son meras instrucciones teóricas, sino substancia de la actividad misma.

Tales reglas, consecuentemente, están destinadas a servir para los siguientes propósitos:

- a) ayudar y facilitar la comunicación y divulgación oportunas, precisas y efectivas de los resultados de la investigación o de la aplicación de una práctica;
- b) mantener y cultivar la relación fructífera entre el hecho de escribir la ponencia y la actividad de investigación física o de aplicación práctica;

- c) lograr y preservar las normas más altas de claridad de expresión y pulcritud en las publicaciones del INP;
- d) dar una cierta uniformidad a estas publicaciones (cuando fuere apropiado) y al procedimiento para su preparación.

Con el objeto de dar a conocer estas reglas al personal del INP, se ha elaborado este manual.

REGLAS A LAS QUE DEBEN SUJETARSE TODOS LOS TRABAJOS

Los trabajos para someter a publicación estarán escritos de preferencia en español, a máquina, en papel tamaño carta, a doble espacio. Cada página constará de 28 líneas, cada una de 65 golpes entre palabras y espacios.

El manuscrito se entregará en duplicado, en papel grueso (bond) ya que no se aceptarán copias en papel delgado.

En la primera página, el manuscrito llevará: su título original, el nombre del autor, la institución a que pertenece y año en que escribió el trabajo.

Es necesario que el manuscrito cuente con un índice general, en el que se señalen, con el número de la página en que comienzan, sumario, introducción, capítulos, subdivisiones de los capítulos en caso de que lo haya, bibliografía e índice de nombres científicos, cuando los haya.

A grandes rasgos, el trabajo constará de:

Índice, sumarios (en español e inglés), cuerpo del trabajo, bibliografía e índice de nombres científicos cuando sea necesario.

Al ser entregado al editor el texto definitivo, tiene que estar listo para iniciar el trabajo de edición, lo que quiere decir que el autor debe revisarlo cuidadosamente antes de entregarlo, a fin de evitar errores. Tener que hacer cambios importantes en el estilo y pasar nuevamente en máquina el escrito para otra nueva revisión del autor, implicará demora en la publicación. Cuando la labor de impresión se realice en el INP, los autores revisarán el material ya formado y listo para imprimir; si el trabajo se imprime fuera del Instituto, recibirán pruebas (galeras) para corregir. En ambos casos no podrán hacer cambios que impliquen rehacer un párrafo, ni aumentar el texto.

Ilustraciones: no se aceptarán si están dobladas. Los dibujos a línea deben estar hechos con tinta china, sobre cartulina blanca, papel albanene u otro similar.

Las fotos en blanco y negro deben estar impresas en papel brillante, suficientemente aumentadas para permitir su clara reproducción en medio tono. En caso de que sobre alguna fotografía tengan que aparecer palabras o números, deberán entregarse dos copias: una con los números o palabras claramente marcadas; la otra sin ninguna marca. Las fotografías tomadas de revistas o libros no reproducen bien y desmerecen la presentación de la nueva edición, por ello debe limitarse su uso al mínimo. A fin de que pueda utilizarse el mismo factor de reducción, tanto mapas como grabados a línea, cuadros y fotografías, en la medida de lo posible, deben tener un mismo tamaño, de preferencia el tamaño carta.

Cada ilustración, ya se trate de dibujos, fotografías, etc., debe llevar pegado al

reverso un papel, escrito a máquina, en el que se anote: nombre del trabajo a que corresponde; número de la ilustración; página a que corresponde; número de la ilustración; página a que está referida; texto o pie de grabado con que debe acompañarse.

TIPO DE PUBLICACIONES DEL INP

Los documentos científicos, técnicos y de divulgación que publique el Instituto Nacional de Pesca estarán considerados dentro de las siguientes categorías:

- I. Serie Científica
- II. Serie Técnica
- III. Serie Informativa, que incluye:
 - i) manuales o catálogos;
 - ii) boletines e informes;
 - iii) sinopsis de especies y pesquerías.
- IV. Serie Divulgación

I. Serie Científica

Un trabajo científico es aquél en el cual se exponen nuevos conocimientos, adquiridos a través de una investigación, la cual ha seguido una línea (o programa) trazado de ante mano, desde su inicio hasta la consecución de los conocimientos buscados o aquéllos que aparecieron marginalmente y fueron seguidos durante la realización del trabajo. En este tipo de trabajo, el investigador utiliza determinados métodos, determinados instrumentos y determinado material, razón por la cual al escribir su trabajo debe: a) hablar de los estudios anteriores al suyo, que le han servido como punto de partida y acicate para iniciarlo; b) describir el material, los métodos y, en algunos casos, el instrumental, con los cuales ha llevado a cabo su investigación; c) los resultados que ha obtenido y d) las conclusiones a que ha llegado. Cuando lo crea conveniente hará recomendaciones o presentará las opciones a seguir según se apliquen o no las conclusiones obtenidas.

Este tipo de trabajos, que exponen la búsqueda de nuevos conocimientos o la ampliación de los ya obtenidos, serán incluidos en la Serie Científica, cuando sean resultado de una investigación hecha en el INP, o sea, original del Instituto. Comprende investigaciones sobre: recursos, pesquerías u otros aspectos de la ciencia pesquera, nuevos métodos de trabajo, taxonomía, fisiología, histología, etc.

II. Serie Técnica

Un trabajo técnico expone la aplicación de los conocimientos, científicos o tecnológicos, a fines prácticos. Por ello, los escritos de los técnicos deben incluir: a) una somera y breve exposición de anteriores prácticas similares a las que él lleva, en caso de que las hubiera; b) las particularidades que permiten aplicar la nueva técnica en tal caso, si-
tio, etc.; c) los instrumentos que ha utilizado para ponerla en práctica; d) los resultados obtenidos hasta el momento de iniciar el escrito o los posibles; e) las conclusiones v.

como en el caso anterior, las recomendaciones u opciones en caso de llevarse a cabo tal práctica en otras localidades, condiciones, etc.

Tales trabajos, que expongan métodos y sistemas para aplicar los resultados de investigaciones científicas o tecnológicas, tendrán cabida en la Serie Técnica, siempre y cuando sean originales del INP, o sea, resultado del trabajo que se realice en éste. La Serie Técnica comprenderá trabajos que implican la aplicación metódica, sistemática de conocimientos científicos o el desarrollo de investigaciones dirigidas a mejorar las técnicas de la pesca o el aprovechamiento de sus productos.

III. Serie Informativa

Esta serie tiene por finalidad informar a los investigadores y técnicos, especialmente del INP, sobre lo que se ha hecho o se está haciendo en otras instituciones nacionales y extranjeras, en cuanto a los asuntos que le interesan, y lo que está haciendo el mismo INP. Por esta razón, tal serie está dividida en: a) Manuales y Catálogos; b) Boletines e Informes y c) Sinopsis de Especies y Pesquerías.

Los primeros incluyen manuales, instructivos, claves (metodología de trabajo) y catálogos de equipos o materiales, necesarios para el desarrollo de los trabajos técnicos del Instituto y otras instituciones semejantes. Todo lo anterior contribuirá a mejorar y uniformizar los métodos de trabajo e informará sobre los equipos y materiales de utilidad al respecto. Naturalmente, ninguno de estos trabajos debe ser necesariamente original del INP. Por el contrario, en esta categoría se incluyen los trabajos de otras instituciones.

En Boletines e Informes se publicarán aquellas informaciones de interés interno, o de comunicación con otras instituciones y dependencias, a nivel científico y técnico. En esta categoría se incluyen datos de muestreo, operaciones de barcos de investigación, aspectos diversos de la pesca nacional e internacional, avances de programas, datos estadísticos, etc.

IV. Serie Divulgación

Comprende toda la información del Instituto dirigida especialmente a la industria pesquera, lo que implica una sencillez y claridad peculiares en cuanto a formato, lenguaje, presentación, ilustración, etc. Podrá tratarse de narraciones, instructivos, recomendaciones, análisis, cartas pesqueras, catálogos de equipos diversos, etc.

PROCEDIMIENTOS GENERALES Y DIAGRAMA DE RECORRIDO

1. El Director General del Instituto nombrará un Comité Editorial que lo asesore en la administración del programa de publicaciones del Instituto.
2. Se mantendrá una Lista de Contribuciones del Instituto, en la cual se numerarán los documentos dentro de las categorías anteriores. El trabajo de investigación que se lleva a cabo en y para el Instituto se redactará y publicará en documentos en una u otras de estas categorías, con la aprobación del Director General o de quien éste designe como su representante para ello. La publicación secundaria, o sea la de conocimientos que no atañen directamente al trabajo de investigación científica o técnica, pero obtenidos en forma marginal durante éste, se realizará por los investigadores con el consentimiento del Director General.
3. Cuando un investigador crea que su trabajo ha llegado a una etapa en la cual puede preparar sobre éste una publicación, procederá a preparar a máquina el primer borrador de su manuscrito, con un original y dos copias, para someterlo seguidamente a revisión por el Jefe de Programa correspondiente. De no haber Jefe de Programa, el trabajo será turnado directamente al Consejo Técnico Ejecutivo del Instituto.
4. El Jefe de Programa respectivo revisará el primer manuscrito y, de acuerdo con su propio criterio, podrá rechazarlo y devolverlo al autor para su rectificación o aprobarlo y turnarlo al Consejo Técnico Ejecutivo. En el caso de que no exista Jefe de Programa, el manuscrito será turnado directamente al Consejo Técnico Ejecutivo del Instituto.
5. El Consejo Técnico Ejecutivo sancionará el contenido del trabajo y lo devolverá al Jefe de Programa y/o al autor, acompañado de una nota con indicaciones para su rectificación o con su aprobación para continuar con los pasos necesarios para su publicación.

El autor puede entonces solicitar que ese manuscrito se someta a la opinión del Comité Editorial. Es responsabilidad del autor asegurarse de que el manuscrito (en la forma que se presenta al Comité Editorial) llene todos los requisitos editoriales de la revista o el tipo de publicación a que corresponda.

6. El Comité Editorial propondrá varios revisores de los cuales se elegirán cuando menos dos. Si una persona elegida como revisor acepta actuar como tal, se le pedirá que declare si desea permanecer anónimo o no. En el caso de permanecer anónimo, se mantendrá así para cualquier persona ajena al Comité.
7. Los comentarios de los revisores se comunicarán al autor a través del Comité Editorial para que proceda a aplicar las correcciones recomendadas. Si no quiere hacerlo así, debe someter al Comité sus razones por escrito. Si el Comité no queda satisfecho con su explicación y no se llega a un arreglo, el asunto se turnará al Consejo

Técnico Ejecutivo para arbitraje y resolución final.

8. Cuando un trabajo haya sido revisado y corregido las veces que fuese necesario hasta la satisfacción del Comité Editorial, éste lo asignará a una serie y lo someterá de inmediato a la consideración de la Dirección General para su aprobación.
9. El Director General del Instituto, de acuerdo con las prioridades establecidas o en razón de la política editorial que él juzgue conveniente, devolverá el manuscrito al Comité Editorial para espera de una oportunidad posterior o dará su aprobación para que sea publicado. Esto último implica la aprobación del presupuesto respectivo.
10. El Comité Editorial deberá entonces turnar ese manuscrito al Editor, quien procederá a:
 - a) Asignar un número a la contribución.
 - b) Hacer los arreglos necesarios con el artista y fotógrafo para preparar las ilustraciones que sean necesarias.
 - c) Hacer los arreglos para que el manuscrito se pase a máquina, con el formato para impresión, si ésta va a imprimirse en el Instituto Nacional de Pesca.
 - d) Someter el manuscrito final y completo para una última revisión por parte del autor.
 - e) Enviar el manuscrito al impresor o al editor de la revista, cuando se vaya a editar fuera del Instituto Nacional de Pesca.
 - f) Dar las órdenes de reimpresión (cuando sea necesario).
11. En el caso de que el autor haya escogido una revista científica ajena al INP como medio de publicación de su contribución, su trabajo se someterá a las mismas aprobaciones que aquéllos que se publiquen en el INP, y el Editor recibirá las pruebas, hará los arreglos para su lectura por parte del autor y al regresar las pruebas asegurará la correcta impresión de dichas hojas con el número e identificación de la contribución de la institución.
- Antes de someter un trabajo a una revista ajena, el Editor averiguará si se cobra un precio por página por la revista y el costo de sobretiros y someterá esta información al Comité Editorial y éste a su vez al Director General.
12. El autor tendrá derecho a 50 copias de cada contribución suya publicada.

COMITE EDITORIAL

El Comité Editorial estará integrado por un Grupo Central y un Grupo Asesor, como sigue:

Grupo Central

Un Presidente: el Director General del Instituto o la persona que éste designe para ese puesto.

Un Secretario: una persona de alto nivel académico del Instituto, con experiencia en la preparación de publicaciones de esta naturaleza.

Miembros: tres investigadores del Instituto que además de reunir conocimientos sobre los temas que se desarrollan dentro de los programas, conozcan de edición, bibliografía y demás características que debe reunir una publicación. El cuarto miembro será el Editor del Instituto.

: Grupo Asesor: el Co-Director del Programa de Investigación y Fomento Pesqueros MEXICO/PNUD/FAO; responsables generales de los principales programas de investigación; expertos del Programa citado y la persona responsable de la Biblioteca.

Objetivos

El Comité Editorial es un grupo asesor del Instituto Nacional de Pesca, cuyo fin es asegurar que las publicaciones que resulten de los trabajos programados del mismo alcancen la calidad que su prestigio exige. Esto implica labores de estudio, análisis y discusión de los manuscritos que se le presenten, así como su calificación final. Asimismo se asegurará que cada manuscrito cuya edición sea aprobada reúna los requisitos editoriales que toda publicación que emana de un Instituto de investigación científica y tecnológica debe tener.

Funciones

Las funciones del Comité Editorial serán las siguientes:

1. Proporcionar a los autores asesoría, las facilidades y la orientación necesarias para la preparación correcta de sus publicaciones.
2. Con el objeto de dar a los manuscritos la máxima calidad, integrará un directorio compuesto por los investigadores más destacados en las diferentes ramas de la

Biología y de la Tecnología Pesqueras, tanto del Instituto Nacional de Pesca como de otras instituciones que deseen colaborar en la revisión de los manuscritos.

3. En el caso de que los investigadores hayan realizado fuera de programa trabajos de ciencia pura sobre temas que no competen al Instituto Nacional de Pesca, el Comité Editorial asesorará al autor para que su trabajo se ajuste a las normas de la publicación o revista en la que deseé publicar.
4. Participar en la revisión de los trabajos o ponencias que los investigadores presenten en reuniones nacionales o extranjeras.
5. Participar en la revisión del presupuesto anual para las publicaciones del Instituto Nacional de Pesca.

Responsabilidades

Serán responsabilidades del Comité Editorial:

1. Procurar que los trabajos que se publiquen llenen los requisitos señalados.
2. Mantener informado al personal del Instituto acerca de los cambios que sobre el Manual de Publicaciones establezca el Comité.
3. Estar en contacto directo con el autor, para prestarle ayuda en los trámites que se requieran.
4. Entregar los trabajos de investigación que se hayan terminado, en un tiempo señalado para su publicación.

Reglas

A. De las reuniones

1. El Comité se reunirá una vez cada 15 días, pudiendo celebrar todas las reuniones extraordinarias que sean necesarias.
2. Las reuniones serán convocadas con tres días de anticipación por el Secretario, el que deberá enviar la orden del día, así como los documentos para discusión.
3. La reunión se establecerá con la asistencia de dos de los cuatro miembros, el Secretario y el Presidente o la persona que éste último designe.
4. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.
5. El Comité invitará a participar a los miembros del Grupo Asesor que considere

necesario, según el tema que se vaya a discutir, los que únicamente tendrán voz. Los miembros de este grupo que no hayan sido invitados y que tengan interés de participar, podrán hacerlo previa aprobación del Presidente del Comité.

6. En cada reunión se levantará un acta, la que después de ser aprobada se archivará en la Secretaría.
7. Despues de tres faltas consecutivas injustificadas de un miembro del Comité, éste dejará de pertenecer al mismo, nombrándose uno nuevo que será propuesto por el Presidente del Comité a la Dirección General del Instituto.

B. De los manuscritos

1. De acuerdo con los procedimientos generales ya señalados y el respectivo diagrama de recorrido, el autor pondrá a consideración del Comité Editorial el primer manuscrito de su trabajo que desea publicar, previa sanción de su contenido por el Consejo Técnico Ejecutivo.
2. El Comité pondrá el manuscrito a disposición de los revisores que designe para el caso.
3. Los revisores turnarán el manuscrito revisado nuevamente al autor, con las recomendaciones pertinentes para su corrección.
4. El segundo manuscrito (corregido) será puesto otra vez a consideración de los revisores y estas operaciones se repetirán las veces que sea necesario hasta lograr del trabajo la calidad deseada.
5. El Comité dará entonces su veredicto y aprobación finales y presentará el manuscrito al Director General para su aprobación.
6. El manuscrito aprobado será devuelto al Comité Editorial y éste lo turnará de inmediato al Editor.
7. El Editor hará y pondrá en conocimiento del autor, cuantas veces se requiera, las observaciones necesarias para ajustar el trabajo a las condiciones de edición, sin que ello implique alteración de su contenido.
8. Cuando lo considere prudente el Comité Editorial, de acuerdo con el Consejo Técnico Ejecutivo, solicitará a instituciones de investigación científica o a investigadores eminentes su opinión sobre la calidad de los trabajos publicables.
9. En el caso de trabajos o ponencias para su presentación en simposios, congresos y otras reuniones de esta naturaleza, nacionales o internacionales, el Consejo Técnico Ejecutivo sancionará su contenido y el Comité Editorial adoptará las medidas necesarias para asegurar su calidad y evitar sobreposiciones o contradicciones que puedan afectar

el prestigio del Instituto.

Los mecanismos de revisión y corrección o edición en su caso, serán los mismos que se han señalado para los demás trabajos.

10. Conjuntamente, el Comité Editorial y el Consejo Técnico Ejecutivo, deberán poner a consideración de la Dirección General el orden de prioridades de las publicaciones, fundamentando debidamente en un documento su posición. De la misma forma se procederá para recomendar algún cambio en el orden establecido.

C. De los documentos

1. Agenda

Será enviada a los participantes de las reuniones con tres días de antelación, acompañada del acta de la reunión anterior y de los documentos que serán atendidos.

Constará de:

- a) Aprobación de la agenda (definitiva).
- b) Aprobación del acta de la reunión anterior.
- c) Informe del Presidente.
- d) Informe de los revisores sobre la revisión de los manuscritos.
- e) Informe del Editor.
- f) Asuntos generales.
- g) Próxima reunión.

2. Acta

Será corta, concisa y presentará los acuerdos escritos con letras mayúsculas. Será archivada en la Secretaría del Comité.

3. Citatorios

Serán enviados por el Secretario del Comité, indicando:

- a) Lista de participantes de la reunión.
- b) Lugar y hora de la reunión.
- c) Agenda.

4. Documentos

Los documentos que se atenderán en cada reunión deben ser clasificados conforme a

la clave progresiva asignada a las reuniones. Esta clave constará de las iniciales del Comité Editorial (CE), el año (ej. 73), el número de reunión y el número de documento, separados por diagonales. Por ejemplo: CE/73/03/01 (primer documento, la agenda, de la tercera reunión); CE/73/03/02 (el acta), etc.

NORMAS PARA LA PREPARACION DE MANUSCRITOS

General

El escrito debe ordenarse de tal modo, que la forma general, el contenido y el propósito de cada sección queden bien indicados, para que el lector llegue al objeto del estudio fácilmente. Esto requiere, que se escriba sencilla y objetivamente.

Dado que las publicaciones son costosas y que los autores compiten por el espacio disponible, se recomienda brevedad al escribir. Use las palabras con precisión, claridad y economía, siendo en las frases lo más sencillo posible. Recuerde que su trabajo será sometido a revisión y crítica constante por los lectores.

Varios escritores modernos aconsejan abandonar la forma pasiva o impersonal al escribir y adoptar los pronombres "yo" y "nosotros", para referirse a lo hecho, ya que la fórmula anterior causa a veces confusión y falta de reconocimiento de la persona que ofrece sus opiniones. Puede pensarse que el definirse como autor material del estudio sea falta de modestia, pero evitará ambigüedades innecesarias. Además permite identificar de manera positiva quien o quienes ejecutaron un experimento o investigación.

Evite en lo posible usar modismos, extranjerismos o sustitutos de palabras científicas, aún cuando se oigan en el tipo de trabajo que usted efectúa, ya que no son términos técnicos; salvo en el caso en que se deba indicar el nombre vulgar usado en una región, para el reconocimiento de la planta o animal estudiado. No use redundancias, frases estereotipadas o pomposas; un buen trabajo científico no las necesita.

Escriba sus ideas, corrija y vuelva a reescribir varias veces; es muy aconsejable, si se dispone de tiempo, guardar lo escrito por unos días y revisarlo de nuevo después. Esto permitirá ver los errores o facilitará grandemente la corrección. Someta su escrito a la crítica sana de personas allegadas a su campo de acción y que sean conscientes de lo que conviene a su trabajo.

Utilice las palabras exactas para definir su idea, ayudándose de un buen diccionario. No trate de emplear sinónimos si no sabe su significado exacto, puede dar lugar a equivocaciones en las ideas expuestas o en las descripciones detalladas, recuerde que lo que se escribe se "visualiza" en la mente del lector, no sobre el papel. Tenga cuidado en el uso de adjetivos, hay que escoger únicamente aquél que dé la idea exacta. Cuide la puntuación si no encuentra la manera de modificar una frase larga y difícil, procure hallar otra forma más sencilla.

Es preferible la repetición de una palabra técnica en un párrafo, que buscar algún sinónimo que cambie profundamente la idea del escrito.

Las partes importantes que integran el escrito de un trabajo científico deben constar, cuando menos de:

sumarios;
introducción;
material y métodos;
resultados;
discusión;
conclusiones y
bibliografía.

El Sumario

Es un extracto del contenido y las conclusiones del trabajo, señala la información original y su importancia. Tiene dos funciones: es una útil revisión sumarizada, preliminar al texto y cuando se publica solo, proporciona una excelente y completa información sobre el objeto de estudio. Además debe ser suficientemente inteligible, presuponiendo que el lector tenga un ligero conocimiento del tema antes de leer el trabajo. Evítense el uso de listas y nombres que no sean de la nomenclatura científica, no se usen abreviaciones, ni citas a la literatura, ni tablas, ni figuras. Indíquese en tres párrafos cortos: primero, una idea del contenido del título y un ligero conocimiento del trabajo, diciendo por qué, dónde, con qué y cuándo se realizó la investigación. En el segundo, el progreso alcanzado y los problemas prácticos que se presentaron, y en el tercer párrafo, resumen y resultados en forma muy abreviada.

Se incluirán dos sumarios del trabajo concisos y completos con un extracto de los resultados obtenidos, uno en inglés y otro en español, al principio del trabajo que publique el INP.

La Introducción

Debe orientar al lector hacia el problema específico, bosquejando otros trabajos recientes sobre el mismo o sobre otros parecidos; explicar el objeto de la investigación y su propósito. Para situar el escrito en relación con lo ya hecho es necesario citar algunas referencias.

Material y Métodos

Describalo con suficientes detalles que permitan a otros investigadores repetir el proceso exactamente, puesto que es un medio de información de métodos y técnicas usadas, fuente principal de las observaciones.

Resultados

En esta parte es necesario evitar una extensa discusión. Los datos deben presentarse en forma coherente y en ordenada secuencia, usando las ilustraciones, fotografías, dibujos o tablas, necesarias para aclarar y documentar el texto, a fin de que el trabajo en

sí sea lógico y claro. Su objeto es, por tanto la presentación de datos y observaciones, evitándose discusiones sobre la literatura. El texto no debe extenderse innecesariamente en la explicación de tablas, figuras o cuadros, aunque se considera más explicativo el incluirlas en el texto ya que facilita la tarea de revisarlas al ir leyendo. Pueden admitirse notas al texto, si se consideran necesarias.

Discusión

Su propósito es describir los descubrimientos o nuevas investigaciones, uniéndolos a los estudios previos al trabajo, incluyendo interpretaciones y deducciones lógicas y claras.

Conclusiones

Responden a los problemas formulados en la introducción, puntualizan los resultados cuando es posible o dan una aplicación a las situaciones generales.

Bibliografía

Se agrega al final del texto. Cuando lleva el título Literatura Citada, indica que dentro de ella sólo se han admitido documentos que han sido previamente citados en el texto.

Se procurará incluir una lista de cuadros, figuras, dibujos, mapas, gráficas, etc., con las leyendas que los caractericen para completar la información al lector.

Al referirse en el texto al autor de algún escrito, éste quedará indicado por su apellido y el año de publicación de su trabajo, todo entre paréntesis, salvo en el caso de que el autor forme parte esencial de la frase, por lo que entonces, sólo el año irá entre paréntesis en seguida del nombre del autor.

Al organizar la presentación de la literatura debe arreglarse en orden alfabético, bajo el apellido del autor y las iniciales de su nombre, si hay co-autores en la referencia, se empieza por las iniciales de los nombres y luego el apellido. Enseguida el año de publicación. Si se hace referencia a varios trabajos del mismo autor, éstos se colocan en orden cronológico y el título completo, en el idioma original. Si el mismo autor tiene varias publicaciones que se refieran a un mismo tipo de trabajo en diferentes años o publicados en el mismo año, se acostumbra ordenarlos cronológicamente y a continuación del año, escribir "a", "b", "c", etc., (ejemplo: Davis, 1958a, 1958b, 1960); en ese mismo orden se incluyen en la literatura citada.

Después del nombre del autor, año y título de la obra en el idioma original, se escribe abreviado, el nombre de la publicación que editó el artículo, seguida del volumen o tomo (sólo el número) y entre paréntesis el número de la parte. Poniendo dos puntos partes, se anota a continuación la página inicial y la del final utilizadas, de acuerdo con la World List of Scientific Periodicals.

Ejemplos:

Moore H. F. Reports on the oyster beds of Louisiana. Rept. U.S. Comm.
1895 Fish. 24-45-100.

Armstrong, F.A.J. The adaptation of the technician autoanalyser for sea
1964 water analysis. Univ. Cal. Inst. Mar Resources,
63-64 (1): 25-27.

Rees, W. J. The distribution of Octopus vulgaris Lamarck, in British waters,
1951 Jour. Mar. Biol. Assoc. United Kingdom, 29:681-690.

Si se hace referencia a libros, se escribirá el nombre del autor seguido del año de publicación, el título del libro, el editor o sociedad editorial y lugar de impresión, además del número de páginas consultadas, de su inicio a su conclusión. Véase ejemplos.

Cowen, C. R. Las fronteras del mar. - Historia de las exploraciones oceanográficas. Edt. Argus, S.A., Barcelona. 814 pp.

Cooke, A. H. Molluscs. - The Cambridge Natural History. Mac Millan & Co. Ltd., London. 244-276 pp.

Welch, Paul Limnological Methods. - Cap. IV. Plankton methods. Mc. Graw Hill Book Co. Inc., New York. 231-327 pp.

Las partes importantes que integran el escrito de un trabajo técnico, para la serie Técnica del INP, puesto que son también resultado de una investigación, pueden seguir un formato similar al de los escritos científicos. Es decir, tendrán: sumarios (extracto del contenido del trabajo y las conclusiones del mismo) en inglés y español; introducción (breve y somera exposición con un bosquejo de trabajos recientes sobre el mismo tema, en caso que los hubiera; el objeto de la investigación y las particularidades de la nueva técnica que se describe y su aplicación); material y medios empleados en la investigación; discusión; conclusiones y opciones que presenta la aplicación de la nueva técnica descrita y; bibliografía si la hay.

Informes Especiales

Los planes individuales de crucero deben incluir, en el orden en que aparecen: nombre del barco; número de crucero; programa al que pertenece; itinerario que seguirá; duración; área de operaciones; objetivos; plan de operaciones; cálculo de operación; equipo que se utilizará; preparativos para realizar el crucero; personal participante; fecha en que se elabore el documento y firmas de autorización para realizarlo.

Este mismo formato puede seguirse para los planes de viaje del personal del INP.

Los sumarios o resúmenes breves de la realización de un crucero incluirán: nombre del barco; número de crucero; fechas, desde el inicio del mismo hasta su terminación;

zona en que se trabajó; objetivos del trayecto; una narración breve de los procedimientos de operación y, en general, del desarrollo del crucero; los resultados principales del mismo y el personal participante.

El mismo formato para los sumarios de crucero puede utilizarse para los informes de viaje y comisiones del personal del INP. Supliendo el nombre del barco con el Programa a que pertenece el trabajo realizado.

Los informes de datos sólo incluirán: antecedentes (descripción general del trabajo realizado para obtener la serie de datos); agradecimientos a quienes participaron y tabulación de los datos.

Los informes de divulgación sobre viajes o comisiones se ordenarán de la siguiente manera: duración del viaje (o comisión) zona de operaciones; objetivos del trabajo; personal participante; equipos utilizados; desarrollo del trabajo (o narración); resultados y conclusiones.

Se anexan enseguida, los formatos ya aceptados.

FORMATO PARA EL PLAN INDIVIDUAL DE CRUCERO

Barco: nombre del barco

No. del crucero: el número del crucero en secuencia.

Programa: ya sea el nombre del programa o una descripción del mismo en una frase.

Itinerario: puerto de salida, paradas intermedias y puerto de regreso.

Duración del crucero: las fechas en que debe embarcar y desembarcar el personal científico.

Área de operaciones: breve descripción del área donde se efectuarán los trabajos.
(Incluir un plano)

Objetivos: describir brevemente los objetivos del crucero propuesto (éstos deben ser los resultados inmediatos del crucero y no los resultados definitivos del programa para el cual se emprende el crucero).

Plan de operaciones: describir los métodos que deben ser empleados para lograr objetivos específicos del crucero, incluyendo las mediciones que hay que hacer y las muestras que deben obtenerse.

Cálculos de operación: tiempo estimado de viaje, de puerto a puerto y tiempo estimado para el trabajo científico.

Equipo: enlistar con detalle todo el equipo especial que se debe de llevar a bordo y/o anotar cualquier reparación de equipo que haya que hacer antes de que comience el crucero.

Preparativos: especificar el transporte necesario para el equipo, del local de almacenamiento al barco, y todos los trámites que se deban hacer en la preparación del viaje, indicando la responsabilidad de cada persona.

Personal: el nombre del jefe de crucero, los nombres de todos los participantes, incluyendo observadores.

México, D. F., a

DIRECTOR

CO-DIRECTOR

JEFE DE CRUCERO

CONTRAPARTE

FORMATO PARA EL INFORME DE DATOS DE CRUCERO

CONTENIDO

Antecedentes: descripción general del trabajo realizado para obtener la serie de datos. Debe incluirse una descripción de los métodos de muestreo y analíticos para permitir una comprensión completa del origen de los datos.

Agradecimiento: a la tripulación del barco, al capitán, etc.

Tabulación de datos: serie de datos preparados a mano o en computadora.

INFORMES DE DIVULGACION

CONTENIDO DEL TEXTO

Duración del viaje

Zona de operaciones

Objetivos

Personal participante

Equipo (s) de pesca

Desarrollo del crucero o narrativo

Resultados (especies de interés económico capturados; monto de las capturas, localidades, captura por tiempo de pesca, localización de cardúmenes, tamaño de los ejemplares, etc.)

Conclusiones

ANEXOS

Plano (s)

Gráficas de la ecosonda con registro de cardúmenes

FORMATO DE INFORMES CIENTÍFICOS

CONTENIDO

Introducción: objetivos; descripción general del trabajo realizado para obtener una serie de datos; descripción de los métodos de muestreo; descripción de los métodos analíticos.

Análisis de datos y su interpretación: parecido al análisis e interpretación científico que se hace para publicarse en revistas técnicas o científicas.

Conclusiones

Agradecimientos

Bibliografía

Apéndice. Tabulación de datos.

CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

Una vez aprobado el escrito por el Director, el Editor procederá a:

- a) Darle el número progresivo de los trabajos recibidos que le corresponda y el número particular que debe llevar ya se trate de una publicación para las series de Investigación Científica de Divulgación, contribución técnica, informe, resumen de una labor, etc., antes de pasarlo al Comité Editorial.

- b) Una vez que el trabajo haya sido aprobado por éste, elaborará el presupuesto de impresión y lo entregará al Director.
- c) Si el presupuesto es aprobado, se encargará de:
 - i) hacer la corrección de estilo;
 - ii) encargar la elaboración de los dibujos;
 - iii) hacer revisar por el autor el texto corregido y los dibujos elaborados.
- d) Si el trabajo va a imprimirse en el INP:
 - i) elaborará el diseño de la publicación;
 - ii) hará o enviará a hacer el formato en cartones;
 - iii) supervisará la impresión;
 - iv) enviará a encuadrinar la edición si es necesario;
 - v) la entregará a la biblioteca para su distribución.
- e) Si el trabajo se va a realizar fuera del INP:
 - i) enviará el trabajo a la imprenta;
 - ii) supervisará el diseño;
 - iii) recibirá y corregirá con el autor las pruebas de galera;
 - iv) recibirá y corregirá con el autor las pruebas finales;
 - v) supervisará el formato en cartones;
 - vi) dará la voz de "tírese";
 - vii) recibirá la edición con el jefe de la Biblioteca, quien se encargará de su distribución.

A fin de controlar los procedimientos de impresión el Editor, una vez que reciba el trabajo, lo inscribirá en una forma en la cual consten:

Nombre del escrito;

Autor;

Número progresivo de recibido;

Número de serie;

Fecha en que se recibió (y una vez aprobado el presupuesto para imprimirla) cuándo se inicia y termina la corrección de estilo, cuándo se envía a hacer los dibujos y cuándo se reciben, tiempo para pasar el texto en limpio, lapso desde la entrega del mismo, a quien va a revisarlo, (autor) y su devolución.

Si hay cambios, tiempo para rehacer el escrito a máquina, tiempo para el formato, fecha en que se envía a impresión y fecha en que reciba la edición.