PLANTILLA y guía PAra memorias del XXII CONGRESO NACIONAL SELPER

Rosa Martha PERALTA BLANCO*a*, Rodrigo GARCIA HEEREA*b*

*a*Afiliación1, Dirección corta, rosmapeb@gmail.com

*b*Afiliación2, Dirección corta

RESUMEN

Este documento muestra el formato deseado y la apariencia de un manuscrito preparado para las memorias del XXII Congreso Nacional SELPER-México, Guanajuato, 27 a 29 de septiembre de 2017. El número máximo de páginas será estrictamente limitado de 3 a 5 páginas, incluyendo referencias y figuras. Los manuscritos se cargarán en el sitio web de la reunión en formato de archivo Word de Microsoft o en formato de texto enriquecido (RTF por sus siglas en inglés). Por favor, nombre su archivo de acuerdo a la estructura siguiente: Apellido-Primer-Autor\_Nombre-Primer-Autor\_Día-Cumpleaños-Primer-Autor. Ejemplo: Huerta\_Perez\_19.docx. No use acentos ni caracteres especiales, sólo guion bajo.

**Palabras clave:** (*hasta 8*) Formato del manuscrito, plantilla, Acta, Microsoft Word

1 IntroducCión

La situación de calle es una representación social de la exclusión y pobreza extrema originada por el sistema económico actual. Debido a que esta situación desarrolla un estilo de vida sustentado en la inestabilidad y en incesantes ciclos pérdidas, la población pierde gradualmente la capacidad de proveerse de recursos necesarios para la satisfacción de sus patrones biológicos y necesidades inmediatas (Ortega y Gasset, ; Peralta, 2014:).

En este contexto, la privación más representativa de la situación es la carencia de un hogar , la cual determina que la población vivirá en espacios externos y que por lo tanto todas las actividades que realice las ejecutará en el denominado espacio público (institucional y no institucional), lógica espacial que hasta el momento es poco conocida.

**Tabla 1.** Tamaños de las fuentes para su uso en varias partes del documento. Todas las fuentes son Times New Roman o equivalente. Los títulos de las tablas deben estar centrados sobre la tabla. Cuando el título es demasiado largo para caber en una sola línea, debe ser justificado a los márgenes derecho e izquierdo del cuerpo del texto

|  |  |
| --- | --- |
| Título del extenso | 14 pt., negrita, centrado (mayúscula) |
| Nombres de los autores | 12 pt., estándar, centrado |
| Afiliación de los autores | 11 pt., estándar, centrado |
| Encabezado de la sección | 12 pt., negrita, centrado (mayúscula) |
| Título de la subsección | 11 pt., negrita, justificado a la izquierda (mayúscula) |
| Título de la Sub-subsección | 11 pt., negrita, justificado a la izquierda |
| Texto estándar | 11 pt., estándar |
| Título de figura y tabla | 10 pt., estándar |
| Nota al pie de página | 10 pt., estándar |

El documento debe ser compilado en una columna para el título y el resumen y en dos columnas (ancho de la columna 82 mm/3.2 pulgadas, el espacio entre columnas 6 mm/0.25 pulgadas) para todo el texto posterior. Para ser reproducidos correctamente en las actas, todos los textos y las figuras deben caber dentro de un rectángulo de 16.4 cm de ancho por 23.7 cm de alto. Los márgenes de esta plantilla se establecen para papel de tamaño carta (27.94 mm por 21.59 mm), los márgenes laterales se fijan a 2.0 cm a la izquierda y 2.0 cm en el lado derecho, y 2.5 cm en la parte superior y 2.0 cm en la parte inferior de cada página.

El autor puede usar esta plantilla, sustituyendo su propio texto en cada apartado o mediante la supresión de todo el texto y el empleo para cada sección del estilo correspondiente de la lista de estilos.

2 PARTES DEL MANUSCRITO

En esta sección se describe la estructura normal de un manuscrito y cómo debe manejarse cada parte. El espaciamiento vertical apropiado entre varias partes de esta plantilla se consigue en formato MS Word usando el espaciado entre párrafos para cada apartado de la lista de estilos. Se debe tener cuidado en el uso de estos estilos para obtener el formato deseado.

A veces puede ser deseable, por razones de formato, romper una línea sin comenzar un nuevo párrafo. Esta situación puede ocurrir, por ejemplo, cuando se da formato al título del artículo, a la información del autor, o a los títulos de las secciones. Los saltos de línea se insertan en MS Word tecleando simultáneamente Shift-Enter.

2.1 EL TÍTULO Y LA INFORMACIÓN DEL AUTOR

El título del artículo aparece centrado en la parte superior de la primera página. La fuente del título es de 14 puntos, negrita. Evite el uso de acrónimos en el título, a menos que sean ampliamente entendidos. Considere la posibilidad de que la gente fuera de su área de especialización puede leer su artículo. El Apéndice A contiene más información acerca de las siglas.

La lista de autores sigue inmediatamente al título después de un espacio en blanco. La fuente es de 12 puntos, normal, con cada línea centrada. Las afiliaciones de los autores y las direcciones siguen después de la lista de autores y después de una línea en blanco, también en 12 puntos, tipo de letra normal y centrado. Las direcciones muy largas se deben evitar aquí, la información completa de la dirección puede ser proporcionada en una nota. Para múltiples afiliaciones, cada afiliación debe aparecer en una línea separada. Superíndices en cursiva pueden ser utilizados para identificar la correspondencia entre los autores y sus respectivas afiliaciones. Una dirección de correo sigue al autor correspondiente.

Cuando el título abreviado o la información del autor es demasiado larga para caber en una línea, se pueden utilizar varias líneas, se rompe la línea de inserción (Shift-Enter o Shift-Retorno) de manera apropiada para lograr un formato visualmente agradable. Evite el uso de un retorno de carro (Intro) en estos campos, ya que presentará un espacio excesivo entre líneas. Esta plantilla de MS Word inserta automáticamente el correcto espacio en blanco vertical entre el título, la lista de autores, y las afiliaciones especificando el espacio después de cada campo, que indica el final del párrafo, que se introduce con un retorno de carro.

2.2 RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

El título y el autor son inmediatamente seguidos por el resumen. El resumen debe resumir de forma concisa las principales conclusiones del documento. Debe consistir en un solo párrafo que no contiene más de 250 palabras. El resumen no tiene un número de sección. Una lista de hasta ocho palabras clave debe seguir inmediatamente del resumen después de una línea en blanco.

2.3 CUERPO DEL DOCUMENTO

El cuerpo del documento se compone de secciones numeradas que presentan los principales resultados. Estas secciones deben organizarse para presentar de la mejor manera los datos. Vea la sección 3 para las instrucciones de formato.

2.4 ApÉndices

El material auxiliar que es mejor dejar fuera del cuerpo principal del documento, puede ser incluido en los Apéndices, por ejemplo, las derivaciones de las ecuaciones, las demostraciones de los teoremas, y los detalles de los algoritmos. Los Apéndices se enumeran con letras mayúsculas en orden alfabético, y justo antes de los Agradecimientos y Referencias.

2.5 AGRADECIMIENTOS

En la sección de Agradecimientos, que aparece justo antes de las referencias, los autores pueden dar crédito a otros por su orientación o ayuda. Además, se pueden reconocer las fuentes de financiación. La sección de Agradecimientos no tiene un número de sección.

2.6 REFERENCIAS

La sección de Referencias lista libros, artículos e informes que se citan en el documento. No tiene un número de sección. Las referencias se numeran en el orden en que se citan. Ejemplos del formato a seguir se dan al final de este documento. El ejemplo cubre los tipos de entrada siguientes:

- libros (Smith, 1987a);

- artículo en una revista (Smith *et al.*, 1990);

- artículo en libros editados y memorias (Smith, 1987b);

- referencias de los sitios web, véase el ejemplo (Moons, 1997).

3 SECCIÓN DE FORMATO

Los encabezados de sección están centrados y formateados completamente en mayúsculas de 12 puntos en negrita. Las secciones deben ser numeradas secuencialmente, comenzando la primera sección, después del resumen. El título comienza con el número de sección. En Microsoft Word, el autor debe hacer esta numeración.

Los párrafos que siguen inmediatamente al título de una sección son párrafos iniciales y no deben estar sangrados, de acuerdo al estilo de publicación estándar. Lo mismo ocurre con los párrafos principales de los apartados y sub-secciones. Los párrafos siguientes son los párrafos estándar, con 14 puntos y sangría (5 mm). Hay 5 puntos de espacio entre todos los párrafos. Tenga en cuenta que la sangría de un párrafo se puede evitar en este formato MS Word, cambiando a un párrafo inicial.

3.1 ATRIBUTOS de una SUBSECCIÓN

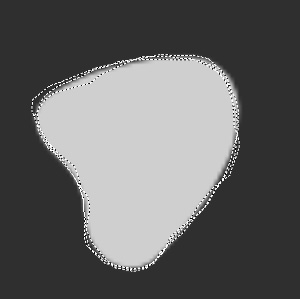
El título de la subsección está justificado a la izquierda y en mayúsculas con 11 puntos y en negritas. Las reglas para las mayúsculas son las mismas que para los títulos de libros. Los números de subsección consisten en el número de la sección, seguido de un punto, y el número de la subsección dentro de esa sección.

3.1.1 Atributos de una sub-subsección

El título de una sub-subsección es justificado a la izquierda y su fuente es de 11 puntos, y en negritas. Poner mayúsculas como en las frases. La primera palabra de un título sub-apartado se escribe con mayúscula. El resto de las palabras no se escribe con mayúscula, a excepción de las siglas y los nombres propios.

4 FIGURAS Y TABLAS

Las figuras están numeradas en el orden de su primera mención. Deben aparecer en orden numérico y en la misma página o después de su primera referencia en el texto. Alternativamente, todas las figuras pueden ser colocadas al final del manuscrito, es decir, después de la sección de Referencias. Es preferible que las figuras aparezcan en la parte superior o inferior de la página. Las figuras, junto con sus títulos, deben estar separadas del texto principal por al menos 5 mm.



**Figura 1.** Títulos de las figuras se utilizan para etiquetar la figura y ayudar al lector a entender el significado de la figura. El título debe estar centrado debajo de la figura y con fuente de 10 puntos. Es preferible que las figuras y tablas estén colocadas en la parte superior o inferior de la página.

Los títulos de las figuras están centrados por debajo de la figura o gráfico. Los títulos de las figuras comienzan con el número de la figura en fuente de 9 puntos y en negrita, seguido de un punto, el texto en 10 puntos de la fuente normal, por ejemplo, "**Figura 3.** La imagen original ... " Ver fig. 1 para un ejemplo de un pie de figura. Cuando el título es demasiado largo para caber en una sola línea, debe ser justificada a los márgenes derecho e izquierdo del cuerpo del texto.

Las tablas se manejan de forma idéntica a las figuras con la diferencia de que el título aparece por encima de la tabla.

En esta plantilla de MS Word, el estilo del título es con la fuente normal de 10 puntos, en consonancia con el título del texto. El autor tiene que poner el número de la figura en negrita. El autor también tiene que proporcionar el número de la figura en el orden de referencia en el cuerpo del documento. Lo mismo ocurre con las tablas. A menudo es necesario en MS Word mover las figuras o las tablas para lograr una apariencia satisfactoria.

APÉNDIDE A VARIOS DETALLES DEL FORMATO

A.1 FORMATO DE ECUACIONES

Las ecuaciones pueden aparecer en la línea con el texto, si son simples, cortas, y no de gran importancia, por ejemplo,  = *b*/*r*. Ecuaciones importantes aparecen en su propia línea. Tales ecuaciones están centradas. Por ejemplo, "La expresión de menos-log-posterior es

** = |**y - A x**|2 +  log *p*(**x**) , (1)

donde  determina la fuerza de …” Las ecuaciones principales son numeradas, con el número de la ecuación colocado entre paréntesis y justificado a la derecha.

Las ecuaciones son consideradas como parte de una frase y debe ser puntuada en consecuencia. En el ejemplo anterior, aparece una coma después de la ecuación, porque la línea siguiente es una oración subordinada. Si la ecuación termina la frase, un punto debe seguir la ecuación. La línea siguiente de una ecuación no debe tener una sangría a menos que sea la intención de iniciar un nuevo párrafo. En esta plantilla de MS Word, la sangría de un párrafo estándar se puede evitar cambiando a un párrafo principal.

Las referencias a las ecuaciones incluye el número de ecuación entre paréntesis, por ejemplo, "la ecuación (1) muestra ..." o "De la combinación de las ecuaciones (2) y (3), se obtiene ... "

AGRADECIMIENTOS

Esta sección no numerada se utiliza para identificar a aquellas personas que han ayudado a los autores en la comprensión o el cumplimiento de los trabajos presentados y se reconocen las fuentes de financiación.

references

Smith, J. 1987a. *This is a fictive book title*. Elsevier, Amsterdam, pp. 123-124.

Smith, J., Pettersson, D. and Andersson, C. 1990. This is an example of a fictive journal article name. *Int. J. Remote Sens.* 2:100-110.

Smith, J. 1987b. This is an example of the title of a proceedings paper. *In The International Archives of the Photogrammetry, Remote Sensing and Spatial Information Sciences*, Kyoto, Japan, Vol. XXVII, Part B1, pp. 123-129.

Moons, T. 1997. Report on the Joint ISPRSS Commission II/IV Workshop “3D Reconstruction and Modeling of Topographic objects”, Stuttgart, Germany, <http://www.radig.informatik.tu-muenchen.de/ISPRS/WG-III4-IV2-Report.html> (accessed 28 Sep. 1999).