

REVISTA “CONSERVA”

Instrucciones básicas para la aceptación de artículos

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS

CONSERVA es la revista oficial del Centro Nacional de Conservación y Restauración (CNCR) dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Se publica una vez al año desde 1997.

Su objetivo es exponer trabajos y reflexiones sobre el patrimonio cultural y sus procesos de investigación y de restauración, dando a conocer la labor que realiza el CNCR, así como las experiencias desarrolladas por otras instituciones y profesionales, tanto del país como del extranjero.

Está dirigida a especialistas y público en general interesados en el tema, constituyendo una alternativa de publicación especializada para exponer los avances disciplinarios de la conservación restauración en materias teóricas, metodológicas y técnicas, como también para revisar críticamente lo logrado en el área.

CONSERVA está indizada en el Art and Archaeological Technical Abstracts (AATA) y cuenta con un Comité Editorial que se conforma con destacados especialistas nacionales y extranjeros, según la temática de las contribuciones recibidas.

INFORMACIÓN GENERAL

Selección y evaluación de artículos

Los artículos enviados para su publicación en la Revista Conserva, deben ser originales y no publicados o propuestos para tal fin en otro medio de difusión. Aquellos que cumplan con los requisitos temáticos y formales indicados en estas instrucciones, serán declarados como recibidos y puestos en consideración del Comité Editorial para su evaluación, quien determinará si el manuscrito es aceptado sin observaciones, admisible con observaciones o rechazado. La evaluación será enviada a los autores para la corrección del manuscrito, en función de las observaciones realizadas por el Comité Editorial, el cual deberá ser devuelto en un plazo máximo de 30 días. Los autores deberán señalar con claridad los cambios realizados y a su vez fundamentar aquellos aspectos que no fueron considerados. El Comité Editorial resolverá finalmente la pertinencia de tales modificaciones.

Los artículos que no se ajusten a estas normas editoriales no serán considerados en el proceso. Conserva se reserva el derecho de hacer los cambios de edición que estime convenientes, los cuales serán consultados a los autores con antelación a la impresión.

Presentación del manuscrito

Los autores deben enviar el original del artículo en formato digital Word, grabado en CD. Las tablas, gráficos, diagramas, planos, mapas e imágenes deben ser grabados en forma independiente y claramente identificados en el nombre del archivo, el cual debe ser coincidente con el llamado que se hace en el texto. Además, se deberá adjuntar un listado con las leyendas o pie de foto.

La extensión máxima es de 20 carillas tamaño carta doble espacio, con márgenes de 2,5 cm y letra Arial 12. Todas las páginas deben ser numeradas consecutivamente.

Secciones básicas del artículo

1. TÍTULO. Debe ser conciso e informativo, máximo 20 palabras. El editor se reserva el derecho a editar el título, previa consulta a los autores.

2. NOMBRE DE LOS AUTORES. En reglón seguido, margen izquierdo y separado por coma, se debe colocar el nombre completo (nombre de pila y dos apellidos) de todos los autores. Los antecedentes personales de cada uno de ellos se deben colocar al final del texto: profesión y/o grado académico, institución laboral y correo electrónico.

3. RESUMEN. Texto conciso en español que señala los principales aspectos que se tratan en el artículo. Se debe especificar al menos objetivos, metodología y los principales resultados y conclusiones. **Máximo 150 palabras.** Los resúmenes en inglés son de responsabilidad de la revista.

4. PALABRAS CLAVE. Bajo el resumen, escriba entre dos a ocho palabras claves en letras minúsculas. Las palabras claves deben hacer referencia a los temas más destacados del artículo, como un campo de interés amplio (por ejemplo: arqueología, cerámica), un período cultural, tipo de material, procedimiento analítico usado, etc. Por lo general las palabras clave son sustantivos singulares o un breve término compuesto como, por ejemplo: conservación preventiva. El editor se reserva el derecho de editar las palabras clave, previa consulta a los autores.

5. TEXTO. Se recomienda que el cuerpo del texto esté dividido en al menos las siguientes secciones: Introducción, Antecedentes, Métodos, Resultados y Conclusiones, los que pueden ser adaptados de acuerdo a la naturaleza del artículo.

Usar diferente tipo de letra para los distintos niveles de títulos dentro del artículo: títulos de primer orden en mayúsculas; títulos de segundo orden en negrita, con mayúscula sólo al inicio; títulos de tercer orden en cursiva, con mayúscula sólo al inicio.

Las siglas deben ser definidas la primera vez que sean mencionadas en el texto, indicadas entre paréntesis y mayúsculas. Por ejemplo: Centro Nacional de Conservación y Restauración (CNCR). En el caso de las abreviaturas y símbolos se recomienda usar formatos estándares. Por ejemplo (p. ej.), antes de Cristo (a. C.), después de Cristo (d. C.), capítulo (cap.), edición (ed.), etcétera (etc.).

Algunas abreviaturas de uso frecuente:

<i>Palabra</i>	<i>En español</i>	<i>En inglés</i>
Edición	ed.	ed.
Edición revisada	ed. rev.	rev. ed.
Segunda edición	2ª ed.	2nd ed.
Editor(es)	Ed.	Ed.
Traductor(es)	trad.	Trans.
Sin fecha	s.f	n.d
Página(s)	p. (pp.)	p. (pp.)

Las cursivas se usarán sólo para los títulos de tercer orden; para los nombres científicos (por ejemplo: *Prosopis chilensis*, *Fissurella* sp.); y para aquellas palabras que son ajenas al idioma español (por ejemplo: *awayu*, *unku*, *foxing*). Términos en latín de uso habitual van **sin** cursiva. Por ejemplo: et al., sensu, in situ, a priori, cfr., sine qua non.

Listas o punteos dentro del texto deben utilizar viñetas (círculo lleno) o números, en este último caso el formato será número / punto. No usar tabulaciones y dejar espacio extra, **sólo** después de títulos, subtítulos y párrafos de una misma sección.

Las notas deben usarse sólo de manera excepcional para proveer información específica y detallada sobre un asunto, y cuya inclusión en el texto podría truncar la coherencia del argumento. Se usarán notas a pie de página, numeradas correlativamente del 1 al n, en letra Arial 10 y alineación izquierda.

Puntuación

Después de coma (,) y punto y coma (;) un espacio.

Después de punto (.) dos espacios.

6. ILUSTRACIONES Y TABLAS.

Ilustraciones

Incluyen imágenes, dibujos, gráficos, diagramas y mapas las que en su conjunto serán denominadas figuras en el texto. Tienen que estar claramente identificadas en el cuerpo del artículo, mediante numeración correlativa arábiga y anteponiendo el término “Figura”, con mayúscula (p. ej. Figura 1). Todas ellas deben llevar una leyenda descriptiva, que debe ser concisa e informativa (no más de 20 palabras), señalando además la referencia y/o autoría que corresponda. En el caso de las imágenes, o bien, figuras que han sido tomadas de otras fuentes, se indicará además el año. La lista de leyendas se entregará en archivo separado.

Ejemplos de leyenda:

Figura 4. Grietas y fisuras en la superficie cortical del hueso (V. Rivas, fotógrafa, 2010).

Figura 7. Diagrama conceptual para el análisis de artefactos (modificado de Burke y Smith, 1994).

Figura 8. Distribución porcentual de alteraciones postdepositacionales en el registro óseo.

Pueden enviarse hasta 20 ilustraciones según la extensión del artículo, las que se entregarán separadas del texto, en archivos individuales, claramente identificadas, en el nombre del archivo, por el número de figura que le corresponde (Figura 8).

Los formatos serán los siguientes:

- Fotografías digitales tomadas sobre 350 dpi, tamaño 10x15 cm, en formato TIF sin comprimir, grabadas en CD o DVD.
- Gráficos en forma de archivo Excel o Adobe Illustrated original, nunca en archivo Word.
- Dibujos y diagramas, en forma de archivo Word.
- Planos y mapas, en formato TIF de alta resolución.

Nota: no se recibirán fotos vía internet ni escaneadas, para asegurar una buena impresión.

Tablas

Contienen información alfanumérica organizada en columnas y filas. Se deben identificar en el cuerpo del artículo, mediante numeración correlativa arábica y anteponiendo el término "Tabla", con mayúscula (p. ej. Tabla 1). Todas ellas deben llevar un título descriptivo, que debe ser conciso e informativo, máximo 20 palabras. En el caso que sean tomadas de otras fuentes se deberá indicar al final del título y entre paréntesis la cita bibliográfica respectiva. Se entregarán separadas del texto, en archivos individuales formato Word, claramente identificadas, en el nombre del archivo, por el número de tabla que le corresponde (Tabla 1).

Ejemplo de título:

Tabla 1. Valores de pH y potencial redox en depósitos lacustres asociados a sitios finipleistocénicos en la comuna de Los Vilos.

7. CESION DE DERECHOS. Una vez aceptado el artículo se le enviará a los autores una carta tipo, en la que ceden a la revista Conserva los derechos de publicación y reproducción, tanto por medios impresos como electrónicos, incluyendo Internet.

8. LISTA DE CHEQUEO

(Favor completar y enviar junto con el manuscrito)

SECCIONES DEL ARTICULO	SI	NO
Título		
Filiación institucional completa de todos los autores		
Datos de contacto de los autores		
Resumen		
Palabras claves		
Texto según pauta editorial Conserva		
Agradecimientos		
Referencias citadas, ajustadas a formato		
Bibliografía ajustada a formato		
Notas ajustadas a formato		
Lista de ilustraciones y tablas con sus respectivos títulos y/o leyendas		
Ilustraciones y tablas enumeradas por orden de aparición en el texto		
Ilustraciones originales de buena calidad (fotos, gráficos, tablas, planos, dibujos, mapas y diagramas en calidad profesional)		
Ilustraciones y tablas en versión electrónica en archivos independientes, separados del texto, y claramente identificados		
Texto en versión electrónica		
Cantidad de archivos adjuntos		

FECHA DE ENTREGA

30 de noviembre de 2012.

ENVIO DE CONTRIBUCIONES A:

Viviana Hervé J.

Editora revista CONSERVA

Recoleta 683, Recoleta

O Casilla 61, correo 4

Santiago, Chile

Para más información:

Fono: (56 2) 7382010 Anexo 116

E-mail: vherve@cncr.cl

www.cncr.cl