

IV Congreso Venezolano de Bioingeniería
San Cristóbal, estado Táchira, del 12 al 15 de noviembre de 2012

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE
TRABAJOS EN EXTENSO**

Este documento presenta las normas para la elaboración de trabajos en extenso, aceptados para su presentación en el IV Congreso Venezolano de Bioingeniería. Los trabajos deben ser enviados en versión digital, cumpliendo el formato establecido, para su publicación en las memorias del Congreso.

INDICACIONES GENERALES

La elaboración del trabajo debe realizarse en Microsoft WORD, con una longitud máxima de 4 páginas y su contenido debe abarcar la estructura básica del trabajo: título e identificación de autores, resumen, introducción, objetivos de la investigación, metodología aplicada, resultados obtenidos, conclusiones principales y referencias. Se sugiere enfatizar los aspectos novedosos o relevantes de la investigación.

Pueden incluirse ecuaciones, tablas y figuras, cada una debidamente identificada.

FORMATO DEL DOCUMENTO

A. FORMATO GENERAL

- Archivo: Documento de Microsoft WORD (.doc)
- Idioma: Español
- Longitud máxima del documento: 4 páginas
- Dimensiones de la hoja: Carta (21.59 cm x 27.94 cm)
- Márgenes:
 - Superior e Inferior: 2.5 cm
 - Izquierdo y Derecho: 2 cm
- Número de columnas:
 - Título, información de identificación de autores y resumen: columna simple
 - Resto del documento: 2 columnas de igual ancho, con una separación de 0.7 cm entre sí.
- Párrafo:
 - Interlineado sencillo.
 - Alineación:
 - Centrada para el título, información de identificación.
 - Justificación completa (izquierda – derecha) para el resto del documento.
 - Separación entre párrafos:
 - Los párrafos de una misma sección no deben separarse con líneas en blanco. En vez de ello, utilizar un indentado con tabulación de 0.5 cm para la primera línea de cada párrafo.
 - Separar, con 1 línea en blanco, el título y la información de los autores.
 - Separar, con 1 línea en blanco, la información de los autores y las adscripciones a instituciones.
 - Separar, con 2 líneas en blanco, las adscripciones y el resumen.

- Separar, con 2 líneas en blanco, el resumen y el cuerpo del trabajo.
 - Separar las secciones entre sí con 1 línea en blanco.
 - Separar, con 1 línea en blanco, el encabezado de sección y el primer párrafo siguiente.
 - Separar, con 1 línea en blanco, las imágenes, tablas y ecuaciones, de los párrafos anteriores y posteriores a las mismas.
 - Todas las líneas en blanco para separación deben ser de tamaño 10 pts.
- Fuentes y estilos:
- Fuente: Times New Roman
 - Tamaño y estilos:

Parte del Manuscrito	Tamaño	Estilo
Título del trabajo	14 pts	Mayúsculas, Negrita
Nombre de los autores	12 pts	Normal
Instituciones y direcciones de correo electrónico	10 pts	Normal
Títulos de sub-secciones	10 pts	Mayúsculas, Negrita
Títulos de figuras y tablas	10 pts	Normal, Negrita
Texto principal	10 pts	Normal
Palabras extranjeras	-----	Itálica

- Secciones del documento: Dividir el texto del resumen en secciones de acuerdo al contenido, utilizando encabezados para cada una de ellas. Los encabezados deben estar claramente identificados y seguir el formato sugerido para cada sección.
- Encabezados sugeridos para las secciones:
- Resumen
 - Introducción
 - Metodología
 - Resultados
 - Conclusiones
 - Referencias

B. FORMATO PARA LAS SECCIONES DEL DOCUMENTO

- Título e identificación de autores:
- El título del trabajo debe ir todo en mayúsculas y negrita.
 - Listar los autores consecutivamente, separados por comas, colocando iniciales del nombre y primer apellido completo.
 - Subrayar el nombre del autor que presentará el trabajo durante el Congreso.
 - No colocar títulos profesionales o grados a los nombres.
 - Seguidamente a los nombres, colocar las instituciones de adscripción de los autores.
 - Utilizar números arábigos como supra-índices si fuese necesario distinguir los autores adscritos a diferentes instituciones.
 - Colocar al menos una dirección de correo electrónico para contacto de los autores.
 - Separar entre sí el título y los componentes de información de autores, de acuerdo con las especificaciones del formato general para el documento.

- Resumen:
 - El resumen debe contener la síntesis del contenido del trabajo, abarcando introducción breve, problemática planteada, metodología utilizada y resultados relevantes.
 - El resumen no debe exceder la cantidad de 150 palabras y debe redactarse en un solo párrafo, dentro de una sola columna y con espaciado simple.
 - Agregar al final del resumen y separadas por comas, cuatro (04) palabras claves directamente relacionadas con el contenido del trabajo. Dichas palabras claves deben ir debidamente identificadas con el subtítulo Palabras Clave (en negritas).

- Cuerpo del trabajo:
 - Separar el contenido del trabajo en secciones, separadas entre sí de acuerdo con las especificaciones del formato general para el documento.
 - Pueden agregarse a discreción figuras, gráficos y tablas, según el formato establecido para los mismos.

- Abreviaciones, símbolos y ecuaciones:
 - Utilizar solamente abreviaciones estándar.
 - Emplear el tipo de letra Symbol para la inserción de símbolos dentro del texto.
 - Las ecuaciones deberán elaborarse únicamente con el editor de ecuaciones de Microsoft WORD.
 - Insertar las ecuaciones con alineación centrada, debidamente enumeradas con números arábigos de acuerdo a su orden de aparición. La numeración se colocará entre paréntesis, al margen derecho de la ecuación.

- Figuras y tablas:
 - No colocar figuras o imágenes en colores. Utilizar únicamente escala de grises para las mismas.
 - Insertar las tablas y figuras con alineación centrada con respecto a la columna, lo más cercano posible de su referencia dentro del texto.
 - Numerar las figuras y tablas en forma consecutiva, utilizando números arábigos para las figuras y números romanos para las tablas.
 - Identificar las figuras con su respectivo título, colocado debajo de las mismas, con alineación centrada y siguiendo el estilo adecuado.
 - Identificar las tablas con su respectivo título, colocado en la parte superior de las mismas, con alineación centrada y siguiendo el estilo adecuado.
 - Las figuras y tablas pueden expandirse abarcando las dos columnas del formato, si así fuese necesario.

- Referencias:
 - Las referencias deben enumerarse de acuerdo al orden de aparición en el texto y colocarse al final del manuscrito de acuerdo con el formato indicado.
 - No separar con líneas en blanco las referencias listadas.
 - Citar las referencias únicamente con el número respectivo, encerrado ente corchetes.

➤ Formato para referencias:

- Seguir los siguientes estilos para el contenido de las referencias:
 - Autores: Apellidos e inicial del nombre, separados por comas; se puede utilizar la abreviación et al.
 - Año: entre paréntesis.
 - Nombre del trabajo: en *itálica*.
 - Páginas: pp x-y; x-y son las páginas inicial y final respectivamente.
- Adecuar el formato de las referencias, de acuerdo con la procedencia de las mismas:
 - Artículos en revistas: Autores (Año): Nombre del trabajo, Revista, Volumen: pp x-y.
 - Memorias de Congresos: Autores (Año): Nombre del trabajo, Congreso, Localidad, pp x-y.
 - Tesis: Autores (Año): Título de la tesis, Grado, Universidad.
 - Libros: Autores (Año): Título del libro, Número de Edición, Editorial.
- En caso de citas relacionadas con material disponible únicamente en versión electrónica en la Web, debe indicarse, además de la fuente referida, la dirección Web (URL) y la fecha de último acceso a la misma.