



Sección Actualidad Político Legislativa (1)

Guía del Autor

Objetivo general de PATFOR

Difundir actividades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, transferencia y extensión de conocimientos sobre los recursos naturales renovables y ecosistemas asociados a los bosques templados y tierras con aptitud forestal de la Patagonia.

Perfil de sección

Trata la actualidad política, legislativa y de gestión del ámbito forestal a nivel local, regional y nacional, abarcando desde el análisis de normativas hasta aspectos de su gestión y aplicación sobre los recursos forestales y del medio ambiente.

Estructura

- a) **Volanta.** Es también conocida como “antetítulo” o “sobretítulo”, lo que denota un acuerdo en su ubicación dentro de la página: es el elemento que aparece, siempre, sobre el título. Hay dos funciones principales que se le otorgan a la volanta: 1) ubicar geográfica y ambientalmente a la información o 2) agregar y complementar a la información que brinda el título
- b) **Título.** Es el primer nivel informativo y de él depende, entre otros aspectos, que los lectores sigan o no leyendo la nota. Un buen titular llama la atención del lector e invita a leer.
Debe ser breve (entre 5 y 8 palabras). Debe ser una sola oración y cuidando el uso excesivo de las comas. Preferentemente debe tener un verbo (implícito o explícito) para darle más fuerza al enunciado.
- c) **Bajada/copete/subtítulo.** Desarrolla y amplía la información del título. Este elemento presenta, de manera precisa y concisa, la información de la que se da cuenta en el texto. Aclara o complementa el título principal y ayuda a bajar del título a la información. No es un resumen ni una vaga enumeración de hechos. A la bajada se la llama, también, “sumario”, “copete” y, con bastante frecuencia, “subtítulo”, por su ubicación en la página, usualmente debajo del título principal.

Estos elementos “no pueden tener entre sí una relación sintáctica”, y todos “deben redactarse de modo que puedan leerse por separado”

- d) **Texto.** El estilo de redacción debe ser claro, conciso, preciso, fluido y fácilmente comprensible, a fin de captar el interés del lector. Se sugiere utilizar el modelo de *pirámide invertida*. Es decir, sostener el relato priorizando la información de mayor a menor interés en el transcurso de los párrafos. Siempre se ha de comenzar por el hecho más importante, que estará recogido, a su vez, en el título. No obstante, el párrafo siguiente puede constituirlo una frase que explique la entrada o contenga los antecedentes necesarios para comprender el resto del artículo, rompiendo así la relación de hechos. Lo mismo puede ocurrir con párrafos sucesivos.

Esta sección incluye dos artículos.

El artículo está editado en dos columnas y contempla en el diseño una figura fuera del texto. Por cada figura adicional que se quiera adjuntar al documento, el autor deberá tener en cuenta 700 caracteres con espacios. Esta cantidad de caracteres deberán ser restados del espacio asignado.

El artículo 1 requiere foto de autor, un CV abreviado y el logo de la institución a la cual pertenece (incluir mail de contacto).

Artículo 1

Páginas designadas	Caracteres Copete	Caracteres Texto	Caracteres CV	Formato de figuras e imágenes	Logo institucional
2	465	5735	450	300 dpi *.bmp *.jpg *.tiff	*.ai

(la cantidad de caracteres asignados incluye los espacios)

Todas las imágenes deberán ser enviadas en archivos .zip o .rar, correctamente nombrado, por ejemplo, Godoy_bitácoras_img.rar.

Debajo del manuscrito se pide que se indiquen las leyendas completas (epígrafes) de las imágenes que luego serán presentadas en el trabajo, por ejemplo:

Figura 1. Equipamiento utilizado para el proceso de aserrado.