



**INIAP**

Publicación Miscelánea No. 18  
Estación Experimental "Santa Catalina"  
Septiembre - 1974

*Raúl Escobar P., M. Sc.*

**MANUAL PARA LA ESCRITURA DE ARTICULOS TECNICOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS  
ECUADOR**

## MANUAL PARA LA ESCRITURA DE ARTICULOS TECNICOS

Raúl Escobar P., M. Sc.\*

### I. DETALLES DE ESTILO

#### A. GENERALIDADES

Este manual está preparado básicamente como una guía para la escritura de artículos técnicos, aunque muchas de las reglas y sugerencias pueden ser aplicadas a todo tipo de artículo, incluso algunos divulgativos.

Todo artículo debe ser escrito en forma precisa, clara y breve. De tal manera que conduzca al lector, partiendo de la exposición de los propósitos, a través del procedimiento y resultados, hasta una concisa conclusión. Los datos deben ser reportados en secuencia coherente, usando tablas, gráficos y fotografías en un número adecuado, para clarificar el texto y reducir la discusión de los resultados.

#### B. EXPRESION DE ELEMENTOS NUTRITIVOS

Las cantidades y proporciones de elementos nutritivos dados en un artículo, deben ser expresados en términos de los elementos. Las cantidades o proporciones de las formas oxidantes (P2O5, K2O, etc.) pueden ser incluidas en paréntesis.

#### C. EXPRESION DE RENDIMIENTOS

En los artículos técnicos, los rendimientos de cultivos deben ser expresados en unidades del sistema métrico, a menos que el Comité de Publicaciones haga una excepción.

#### D. NOMENCLATURA

##### 1. Nombres Científicos.

Los nombres científicos de plantas, insectos y patógenos, y el nombre de quien los ha descrito

deben ser escritos completos y en letra cursiva itálica o negra, en el resumen y en el texto cuando son mencionados por primera vez. Los nombres científicos también pueden ser usados en el título. Los cultivos (variedades), pero no las líneas experimentales y razas, deben ser identificadas por comillas simples cuando se los menciona por primera vez, ej: alfalfa 'Pichincha' (*Medicago sativa* L.) ó *Medicago sativa* L. 'Pichincha'; *Festuca rubra* var. *commutata* Gaud. 'Jamestown'; *Pennisetum polystachion* (Hustache); *Triticum vulgare* L. 'Amazonas'.

Los nombres científicos deben ser subrayados cuando no se disponga de una máquina de escribir con letra itálica, negra o cursiva.

Los nombres comunes y científicos pueden aparecer en mecanografías, publicaciones especiales, periódicos, etc., a discreción del Comité de Publicaciones, como pie de página o en una lista separada.

##### 2. Nombres Químicos

Los nombres químicos de elementos y compuestos, deben escribirse en forma completa cuando ellos son mencionados por primera vez en el artículo.

Los nombres común, vulgar, comercial o acuñados por el autor, pueden ser empleados si ellos son escritos con propiedad, ej: Ceresan, 2,4 D, 10 30 10, Malathion, aspirina, celofán, etc. Si el autor acuña una abreviatura, no debe ser usada en el título ni en el resumen, y tiene que ser exactamente definida en el texto cuando se la menciona por primera vez.

Los símbolos químicos y fórmulas de sustancias simples y comunes, pueden utilizarse cuando tales términos aparecen repetidamente en el artículo. Cuando se indica el peso isotópico, con el símbolo de un elemento, debe ser situado antes y en la parte superior del símbolo, ej: <sup>32</sup>P.

La propiedad literaria y los nombres de productos registrados deben ser escritos tal como aparecen en la publicación consultada.

##### 3. Términos de la Ciencia del Suelo.

El glosario de términos de la ciencia del suelo sirve para el efecto, cuando se pretende describir las clases, características y propiedades de los suelos.

\* *Jefe del Programa de Cereales de la Estación Experimental, "Santa Catalina".*

#### 4.- Cultivares (Variedades)

Puede consultarse la lista de nombres de variedades publicada por el USDA.

#### E.- NUMEROS

Usar números cuando van seguidos por las unidades de medida, ej: 1 g, 3 m, 5 Kg, etc. De otra manera, deben emplearse palabras para los números hasta nueve, y números de 10 en adelante.

En una serie de números conteniendo algún número sobre nueve, deben usarse números para toda la serie, ej: 2, 5, 7 y 10 macetas, ó 2o, 6o, y 10o. días.

Las fechas, número de página y designaciones numéricas, son indicadas con números, ej: p. 1, 2o/o, No. 4, Exp. 7.

Las fracciones deben ser expresadas en forma decimal, cuando esta sea posible. Se deben usar tantos decimales cuantos sean necesarios para demostrar la precisión de las medidas reportadas. Las fracciones también pueden ser reportadas en la forma convencional de 1/2, 3/4, 7/8, etc.

Las fracciones algébricas en fórmulas y ecuaciones pueden expresarse con una línea oblicua (/), cuando esto no sacrifica la claridad, ej:  $X=(A+B)/(E-F)^2-D$ .

#### F.- MEDIDAS DEL SISTEMA METRICO

Toda medida debe ser reportada en unidades del sistema métrico. Cuando en un artículo se mencionan por primera vez las unidades de otros sistemas o los factores de conversión, éstos pueden ser indicados entre paréntesis después de cada unidad métrica.

Para separar los números enteros de las fracciones decimales se empleará siempre la coma, de acuerdo a lo establecido por el INEN y tomando en cuenta la tendencia de la mayoría de revistas científicas hispanoamericanas.

Para la separación de miles, millones, billones, sólo se utilizará un espacio en blanco entre las cifras, sin ningún signo. Ejemplo: 1 347 072,725.

Para la nominación de decimales cuando no tienen unidades enteras, se debe utilizar la cantidad acompañada de las palabras décimas, centésimas y milésimas, etc, y en caso de ir estas cifras en cuadros, cuando forman parte de una columna se deben escribir también sin el cero antes. Ejemplo:

1	347,668
	297
334	456,611
	2
	1,543

#### G.- USO DE MAYUSCULAS Y PALABRAS COMPUESTAS

##### 1.- Mayúsculas.

Seguir las reglas comunes para el uso de mayúsculas (nombres propios, primera letra en oraciones, etc.).

También se usa mayúscula inicial, en los siguientes casos:

- Para nombres de regiones, ej: Austro, Zona Central.
- Para nombres de género, familia, orden, etc., pero no para especies.
- Nombres comerciales, pero no adjetivos derivados de ellos.
- Después de dos puntos (:), si comienza una cláusula no lógicamente dependiente de la que la precede.

No escribir con mayúsculas palabras derivadas de nombres propios, pero ahora usadas en forma común, ej: verde de parís, cápsulas petri.

##### 2.- Palabras Compuestas y Derivadas (Uso del guión).

Una palabra que contiene un prefijo, sufijo o formas combinadas, es una palabra derivada y casi siempre se la escribe como una sola.

Las palabras compuestas, usadas para expresar una idea diferente de la expresada por cada parte, se escriben usualmente como una sola palabra.

Los guiones (—) se usan para evitar confusiones en la secuencia de letras, adjetivos e ideas, o posibles confusiones con una palabra de igual escritura sin el guión.

#### H.- PUNTUACION

La puntuación ayuda a resaltar el significado de las palabras agrupadas en oraciones, cláusulas, frases y en otras formas. Los signos de puntuación deben ser usados en un número, clase y manera apropiados, de tal manera que el lector entienda exactamente el significado de lo que quiere decir.

Si en el manuscrito la puntuación es incorrecta, el Comité de Publicaciones o el editor podrán realizar los cambios necesarios o llamar la atención del autor. Sin

embargo, el autor es el único responsable de la puntuación usada en el manuscrito presentado a revisión y en el artículo final; pues, el autor es quien debe revisar las pruebas que remite el editor antes de la impresión.

Las reglas de puntuación del idioma castellano son apropiadas para el efecto.

## I. ABREVIATURAS Y SIMBOLOS

El uso de abreviaturas y símbolos comúnmente aceptados, ahorra espacio en las publicaciones y tiempo al editor y al lector. Sin embargo, el uso excesivo de abreviaturas puede provocar una pérdida de tiempo al lector.

Algunas reglas generales, son:

- a.- Abreviar las unidades del sistema métrico (sin puntos) cuando siguen a números.
- b.- Usar el signo  $\%$  cuando va junto a números; de otra manera escribir por ciento o porcentaje.
- c.- En una serie o rango de medidas, indicar la unidad de medida sólo al final, ej: 3, 6, 8, 10 y 12 m; 2 a 15  $^{\circ}$ C; 20 a 50 Kg.
- d.- Cuando se menciona por primera vez una abreviatura poco común, debe ser identificada totalmente en paréntesis o pie de página.
- e.- No se debe comenzar una oración con abreviatura, ni con número.
- f.- Se deben escribir en forma completa las unidades de medida de poco uso que pueden dar lugar a otras interpretaciones: h (hombre, hora).
- g.- Si hay duda sobre una abreviatura, se debe escribir la palabra completa.

## II. PREPARACION DEL MANUSCRITO

### A.- TIPOS DE ARTICULOS Y FORMATOS

La mayoría de publicaciones técnicas usan el mismo formato o patrón general, para imprimir reportes de investigación u otros estudios. Este formato ayuda al autor a preparar su artículo y al lector a entenderlo. Una variación en el formato de una publicación puede ser permitida, siempre y cuando el autor haya obtenido permiso previo del Comité de Publicaciones.

En la revista de divulgación científica se publicarán tres tipos de artículos: artículos largos, notas o artículos cortos y cartas al editor.

Los artículos largos, son reportes originales de investigación básica o aplicada, revisión de algún tema, o nuevos y significativos resultados logrados dentro de los campos de investigación que cubre INIAP. Artículos que no han sido publicados por otras revistas técnicas o simultáneamente revisados por otras revistas. Estas restricciones no incluyen a resúmenes de proyectos investigativos publicados en los informes de las Estaciones Experimentales, ni trabajos publicados y distribuidos en las reuniones anuales de asociaciones.

Las notas y artículos cortos, difieren del anterior principalmente en su longitud. Ellos pueden incluir informes de campo, observaciones de laboratorio, resultados preliminares de proyectos a mediano o largo plazo, nuevas técnicas de campo o de laboratorio, equipos de laboratorio o campo, y otros estudios.

El formato usado en las revistas técnicas para los artículos largos, incluyen las siguientes secciones: Resumen, Introducción, Revisión de Literatura, Procedimiento Experimental (o Materiales y Métodos), Resultados, Discusión, Conclusiones, Literatura Citada y Apéndice.

Las secciones anteriormente indicadas, con excepción del Resumen, pueden ser combinadas, cambiadas u omitidas si la presentación del artículo ganara en eficiencia y claridad.

El formato para notas y artículos cortos, es usualmente menos formal que el estilo anterior; la división en secciones puede ser omitida a menos que ellas sean esenciales. Las referencias son indicadas, usualmente, como pie de página si hay menos que cuatro, o en la sección respectiva si hay más.

Las cartas al editor comprenden los comentarios o sugerencias del lector con respecto a trabajos de investigación o artículos publicados en la revista.

Las cartas para ser publicadas serán revisadas por el Comité Editorial de la Revista y serán de una extensión máxima de dos cuartillas a máquina y a doble espacio.

### B.- ORGANIZACION DEL ARTICULO

#### 1.- Título.

El título de un artículo es visto y usado más a menudo que cualquier otra parte del artículo. En muchos casos, la interpretación verdadera de un artículo dependerá de la eficacia del título. El título debe ser corto y nunca exceder a

10 palabras. Las Bibliotecas y Servicios de Resúmenes realizan la indexación de artículos y bibliografía anotada, sobre la base del título.

## 2.- Resumen.

En todo artículo se debe incluir un resumen en inglés y en español. El resumen en la forma abreviada de todo el artículo, excepto de la revisión de literatura y literatura citada. Va ubicado al principio del artículo para ayudar al lector ocupado en la selección de información que será leída posteriormente en detalle. Los resúmenes también son empleados por los Servicios de Resúmenes, para facilitar el conocimiento del trabajo y de su fuente.

Los resúmenes deben ser completamente auto-explicativos y claros por sí mismos. Deben incluir las razones que justifican la realización del trabajo investigativo, el objetivo y los tópicos que cubre, los métodos usados (dando los principios básicos, el alcance y grado de precisión para cualquier método nuevo) y una conclusión.

La extensión del resumen no debe ser mayor a 250 palabras, y 75 para las notas y artículos cortos.

## 3.- Introducción.

La introducción debe incluir:

- a.- Un informe corto del problema o de la hipótesis que sirve de base para el trabajo.
- b.- Una revisión de lo que ha sido hecho previamente para resolver el problema. y
- c.- Una explicación del enfoque general y de los objetivos. Las referencias de literatura deben ser limitadas a lo esencial para orientación del lector. Si es necesario una revisión más extensa, debe ir en la sección respectiva.

## 4.- Materiales y Métodos.

En esta sección deben incluirse detalles como materiales, técnicas o sistemas, diseño experimental, métodos de evaluación y ambientes.

## 5.- Resultados.

Los resultados deben ser presentados con claridad, en forma concisa y en orden lógico. Se pueden usar tablas, gráficos, diagramas y foto-

grafías, en número que provean un claro entendimiento de los resultados. Los datos incluidos en las tablas y figuras no deben ser discutidos en forma extensa en el texto, pero los resultados significativos deben ser destacados. Se debe demostrar cómo y hasta qué punto los objetivos fueron logrados. En la elaboración de cuadros se debe ser lo más sencillo para no complicar el mensaje.

## 6.- Discusión.

Informar de cómo los resultados obtenidos proveen de una solución al problema planteado en la introducción. Relacionar el estudio con trabajos previos, indicando cómo y por qué ellos difieren. Señalar la significación e implicaciones de su trabajo, o indicar el posible desarrollo futuro. Cualquier especulación o conjetura que no esté claramente apoyada por los resultados, debe ser identificada como tal.

Las secciones de resultados y discusión pueden ser combinadas si se desea. Usualmente se hace esto en artículos cortos.

## 7.- Conclusiones.

Las conclusiones significativas que se han sacado del trabajo, deberán ser cuidadosamente escritas con sentido descriptivo e interpretativo, para evitar un mal entendimiento por parte del lector. Usualmente es deseable presentar las conclusiones como parte de la sección de discusión; sin embargo; en un artículo que es largo y complejo, puede ser una ayuda eficaz sumarizar las conclusiones en la sección respectiva.

## 8.- Literatura Citada.

### a.- Literatura Publicada:

Se usan comúnmente dos métodos para dar referencias en el texto: el sistema nombre-año, ej: Romero (1969), y el sistema nombre-numero, ej: Romero (2) o simplemente (2); no ambos métodos a la vez.

La forma usada para dar la referencia en el texto, variará de acuerdo a la construcción de la oración, ej: Fuentes (1970), o (Fuentes, 1970), o Fuentes (9), o (9).

Cuando hay tres autores se debe dar el nombre de todos, cuando se los cita por primera vez, ej: Lafama, Terán y Tola (1967); pero en citas posteriores

se usa la forma Lalama et al. (1967). Cuando hay cuatro o más autores se cita en la forma Vera et al. (1946), o Vera y otros (1946).

Si se citan dos o más artículos correspondientes a un mismo año, de un mismo autor o autores, se los designa de la manera siguiente: Garcés (1947a, 1947b), o Garcés (12, 13).

En la lista de literatura citada deben incluirse todos los trabajos publicados de los cuales se ha hecho referencia en el texto. En una publicación periódica, cada una de las referencias deben incluir, en orden, el nombre del autor o autores, el año de publicación, el título completo del artículo, la publicación en la cual aparece y el volumen con el número de páginas.

Con referencia a un libro o boletín, se debe indicar el autor o autores, el año, el título, la edición si no es la primera, el editor, ciudad de publicación y número de volumen (si hay dos o más). Si se ha consultado un cierto número de páginas, se debe indicar.

Los autores deberán ser citados en la forma siguiente: Garcés, N.; o Merino, G. y Vásquez, V.; o Bejarano, W., J.H. Cáceres, y W. Padilla. Las iniciales y nombres deben ser indicados como se encuentran en el artículo revisado, procurando que en la lista de literatura citada, exista consistencia en la escritura de iniciales y nombres para un mismo autor.

La lista de autores debe ser arreglada alfabéticamente por el nombre del primer autor y si es necesario por el del segundo y tercero.

Dos o más artículos de un mismo autor o autores, deben ser listados cronológicamente; dos o más en un mismo año son indicados por las letras a, b, c, etc. Los artículos que tienen un solo autor preceden a los artículos en que ese autor está acompañado por otros.

Se pueden abreviar los nombres de Instituciones u Organizaciones, siempre y cuando tales abreviaturas sean permitidas y claramente entendidas,

INIAP, ALAF, IERAC, INERHI, etc. De lo contrario, escribir el nombre completo y entre paréntesis la abreviatura cuando se la menciona por primera vez.

Las referencias de tesis deben ser indicadas entre paréntesis, en el texto; excepto aquellas que son citadas más de una vez, las cuales pueden ir como pie de página.

Ejemplos de los tipos más comunes de Literatura citada, se indican a continuación: en el original a máquina deben ir a doble espacio.

Pedersen, M.W., and D.K. Barnes., 1965. Inheritance of downy mildew in alfalfa. *Crop Sci.* 5: 4-7.

American Phytopathological Society, Committee on Standardization of Fungicidal Test. 1943. Definitions of fungicide terms. *Phytopathology* 33: 624-626

Childs, E.C. 1957. The physics of land drainage. In J.L. Luthin (ed.). *Drainage of agricultural land. Agronomy* 7: 1-68. Amer. Soc. of Agron. Madison, Wis.

Briant, M.S. 1951. Bibliographic style. *US Dep. Agr. Bibliogr. Bull.* 16.

US Salinity Laboratory Staff. 1954. Quality of irrigation water. Ch. 5 in *USDA Agr. Handbook No. 60.* L.A. Richards (ed.) p. 75-81.

Van Dersal, W.R. 1938. Native woody plants of the United States, their erosion-control and Wildlife. *USDA Misc. Publ.* 303.

Cuando el autor corporativo es una institución de gobierno, se cita el nombre del país o estado seguido del nombre de la institución y de la división responsable de la publicación:

Ecuador, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP. 1968. Estación "Santa Catalina". Plegable No. 14.

Ecuador, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP. Programa de Papa. 1966. Informe Anual 1965: 65-70.

Si el autor corporativo es una institución con sede fija y propia, ésta se considera como autor si es la responsable de la publicación.

Ecuador, Estación Experimental "Santa Catalina". 1972. Laboratorios al servicio de la investigación. Boletín Técnico 1971. 16 p.

Si no se conoce el nombre del autor o editor (publicación anónima), la entrada bibliográfica se hace por el título:

Reglamento de Cursos Especiales. 1940. Cuadernos de Comunicación No. 2. 10 p.

La cita de un artículo, capítulo, o parte, escrito por un autor en el libro de otro, se cita primero al autor del artículo y luego al autor del libro:

Urbano, J.M. 1970. Cultivo de trigo. In Cultivos de la Sierra. Ecuador, Estación Experimental "Santa Catalina". Informe 1971: 107-112.

b.- Otras Referencias:

No deben incluirse en la lista de literatura citada, trabajos no publicados, a menos que hayan sido totalmente aprobados e inclusive se haya fijado la fecha de publicación. Los resultados no publicados deben ser mencionados en el texto entre paréntesis. Las referencias no publicadas, incluyendo comunicaciones personales, mimeografiadas, tesis o disertaciones, y cualquier otra fuente de información que usualmente no es catalogada en las bibliotecas, debe ser indicada en el cuerpo del texto y no en la lista de literatura citada. Usar paréntesis para incluir el nombre del autor, el año si es posible, el título, la localidad o cualquier información para establecer la autenticidad de la referencia y ayudar al lector a localizarla. Ejemplos: (R.W Smith, comunicación personal); (J.J Jones,

datos no publicados); (R.J. Frey, 1962. A study of the effect of lime en alfalfa. M. Sc. Thesis. University of Illinois, Urbana).

C. ORGANIZACION DEL TEXTO

1.- Manuscrito.

El manuscrito debe ser mecanografiado a doble espacio, en papel bond tamaño carta, en original y cuatro copias: original para el Presidente del Comité de Publicaciones (Director de la Estación), tres copias para los integrantes del Comité y la cuarta para el autor. Las copias deben ser completamente legibles.

Para el procedimiento a seguir, consultar el REGLAMENTO Y MANUAL ADMINISTRATIVO. Organización, funciones y procedimientos. INIAP.

2.- Pie de Página.

Evitar el uso de pie de página, excepto aquellos usados para documentar el artículo e identificar a los autores. Cuando se usa el pie de página, éste debe ir en la primera página. El pie de página No. 1 documenta el artículo: Institución, dirección, fecha y alguna otra información pertinente; No. 2, identificar al autor o autores. Se deben numerar consecutivamente los pies de página a lo largo del texto.

Referencias no publicadas pueden ser indicadas en pie de página, si se las menciona en más de una ocasión. Cuando sea posible, las referencias y otras informaciones incidentales deben ser dadas en paréntesis, en el texto.

D.- TABLAS

Las tablas son utilizadas para reportar datos numéricos de una manera organizada. Convenientemente clasificados, facilitan las comparaciones, revelan afinidades o discrepancias y ahorran espacio. Los datos presentados en las tablas no deben ser duplicados en figuras, ni discutidos extensamente en el texto. No es necesario usar una tabla cuando las observaciones son menores a ocho.

El título de la Tabla debe ser corto, pero suficientemente explicativo de los datos que se incluyen. En el título no se debe indicar las unidades de medida. Numerar las tablas en forma consecutiva y referirse a ellas en el texto como Tabla 1, Tabla 2, etc.

Las unidades de medida deben indicarse bajo el

título de la columna o columnas. No incluir columnas de datos que pueden ser calculados fácilmente de las otras.

Para pie de tablas no use números o letras. Cuando use asterisco o signo equivalente para indicar la significación estadística, no debe usar estos signos para otras llamadas de pie de tabla. El mecanografiado para tablas debe ser a doble espacio.

#### E.- FIGURAS (ILUSTRACIONES)

A menudo las figuras son el mejor medio para presentar datos científicos, pues son más expresivas; cada figura debería decir sus "mil palabras" o de lo contrario ser omitida.

Las figuras no deben duplicar la información dada en las tablas. Pueden ser dibujos, fotografías, diagramas o cualquier otro material.

El título de una figura debe ser corto, pero suficientemente explicativo del contenido. Referirse a las figuras como Fig. 1, Fig. 2, etc., en el título y en el texto.

##### 1.- Fotografías.

Si en una fotografía aparece una persona, producto comercial, etc., el autor debe obtener un permiso por escrito para utilizar esa fotografía en su artículo, el cual debe adjuntar al manuscrito presentado al Comité de Publicaciones.

##### 2.- Cartas, Gráficos, Dibujos, Diagramas.

Pueden mejorar la presentación general de una publicación técnica, cuando los datos son reportados de una manera fácil y comprensiva. Deben ser cuidadosamente seleccionados, diseñados y preparados. Las abreviaturas utilizadas deben seguir el mismo estilo dado en el texto.



## BIBLIOGRAFIA

- 1.- American Society of Agronomy. 1971. Handbook and Style Manual for ASA, CSSA, and SSSA Publications. Madison, Wis. 53711. 55 p.
- 2.- Costa Rica, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA. 1964. Redacción de Referencias Bibliográficas. Bibliotecología y Documentación N<sup>o</sup>. 4. 33 p.
- 3.- Ecuador, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP. 1971. Reglamento y Manual Administrativo; Organización, Funciones y Procedimiento s/p.
- 4.- González, Germán. 1967. Algunas Normas para la Redacción de Artículos Técnicos. Ecuador, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias -- INIAP. Boletín ET-1 (mimeografiado) 23 p.
- 5.- Ecuador, Instituto Nacional de Normalización -- INEN. 1973. Unidades de medida que deben utilizarse en operaciones comerciales. Boletín INEN 47 - 6 p.
- 6.- Gorbitz, Adaiberto. 1972. La separación de decimales en las Revistas Científicas de América Hispana. Costa Rica, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA -- IICA-CIDIA. Reimpreso N<sup>o</sup>. 485. Separata del Boletín para Bibliotecas agrícolas Vol. 9, N. 1, 1972 (mimeografiado) 8 p.

FACTORES DE CONVERSION

DERECHO DE AUTOR:

Sistema Métrico	Sistema Inglés	
Para convertir 1 en 2, multiplicar por:	Para convertir 1 en 2, Multiplicar por:	
(1)	(2)	
Longitud		
0,621 Kilómetros, Km.	millas, mi	1,609
1,094 metros, m	yardas, yd	0,914
0,328 decímetros, dm	pies, ft	3,048
0,394 centímetros, cm	pulgadas, in	2,540
Superficie		
0,386 kilómetros <sup>2</sup> , Km <sup>2</sup>	millas <sup>2</sup> , mi <sup>2</sup> (640 acres)	2,590
2,471 hectáreas, ha	acres (43.560 ft <sup>2</sup> )	0,405
10,76 metros <sup>2</sup> , m <sup>2</sup>	pies <sup>2</sup> , ft <sup>2</sup>	0,0929
Volumen		
35,31 metros <sup>3</sup> , m <sup>3</sup>	pies <sup>3</sup> , ft <sup>3</sup>	0,0283
0,00997 metros <sup>3</sup> , m <sup>3</sup>	acre-pulgadas	102,8
2,838 hectolitros, hl	busheis, bu	0,352
1,057 litros, (dm <sup>3</sup> )	cuartos, qt	0,946
Masa		
1,102 Ton. métricas	Ton. inglesas	0,9072
Rendimiento		
0,892 kg/ha.	libras/acre	1,12
Nutrimentos		
2,29 P (elemento)	P205	0,437
1,20 K (elemento)	K20	0,833

Ejemplo de una carta para obtener permiso del autor para utilizar su propiedad literaria:

Nombre y dirección del autor

Apreciado Señor:

Estoy preparando un artículo titulado ".....", el mismo que va a ser publicado en la Revista ".....".

Agradeceré a usted me permita usar en mi artículo, lo siguiente:

Nombre del autor o editor

Título del libro, o revista, o boletín, etc.

Número de volumen o edición y año de publicación

Números específicos de página o páginas, o número de ilustraciones.

Si tiene a bien aprobar esta solicitud, apreciaría se sirva indicar este permiso en la copia adjunta.

De usted atentamente,

Permiso para usar el material arriba indicado

Nombres

Firma

Lugar y Fecha

RESPONSABILIDADES  
DEL COMITE DE PUBLICACIONES

El Comité de Publicaciones tiene como principal responsabilidad, revisar los artículos propuestos para publicación, a fin de mantener el nivel de presentación de dichos artículos.

Los trabajos deben ser analizados y juzgados con minuciosidad e imparcialidad. Si se presentan discrepancias sobre algún punto técnico, entre Comité y autor, el autor merece la oportunidad de publicar su artículo —si éste es aceptable—, pues, el autor es el único responsable de la publicación y de su reputación científica.

Los integrantes del Comité deben revisar el artículo en el menor tiempo posible, como máximo 15 días para artículos largos y ocho para cortos.

El Comité debe prestar especial atención a dos partes del artículo: el título y el resumen.

Si el Comité considera que un artículo debe ser publicado en otro tipo de revista o boletín, debe dar a conocer al autor este particular.

Se autorizará el trámite de publicación si el artículo es aprobado por tres de los cuatro miembros integrantes del Comité.

PRODUCCION:  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION DEL INIAP — D-32 D-33  
Casilla 2600 Quito - Ecuador  
Septiembre 1974 — SPI-010  
Publicación miscelánea No. 18  
Editora: Lcda. Martha Grijalva  
Impresión: INIAP  
CdeL.

“La información de esta publicación se puede reproducir siempre que se señale la fuente de origen y, en caso de reproducción total de la publicación, previa la autorización de la Dirección General del INIAP”.