



ALIANZA DE PRODUCTORES DE CACAO

ALIANZA DE PAÍSES PRODUCTORES DE CACAO

---

## CONFERENCIA DE INVESTIGACIÓN DEL CACAO

# DIRECTIVAS DESTINADAS A LOS AUTORES DE LAS COMUNICACIONES

Julio de 2008

Brick House, National Assembly Complex, Tafawa Balewa Square, P.O. Box 1718 Lagos, Nigeria  
Página web: [www.copal-cpa.org](http://www.copal-cpa.org); Correo electrónico: [mail@copal-cpa.org](mailto:mail@copal-cpa.org); [16icrc@copal-cpa.org](mailto:16icrc@copal-cpa.org)  
Teléfono: +2341 263 5574 / +2341 263 0210; Fax: +2341 263 5684

# ÍNDICE

	Página
ÍNDICE	1
PREÁMBULO	2
1. ÁMBITO	2
1.1 Tipos de comunicaciones	2
1.2 Límites a los derechos de autor único o senior	2
1.3 Diseño de las comunicaciones	2
1.4 Extensión de las comunicaciones	2
1.4.1 Resumen	2
1.4.2 Comunicaciones completas	3
1.5 Comunicaciones en su forma definitiva	3
2. TÍTULO	3
3. TÍTULOS DE LAS SECCIONES	3
4. NOTAS A PIE DE PÁGINA	4
5. NOMBRES CIENTÍFICOS	4
5.1 Nombres científicos en latín	4
5.2 Denominaciones comerciales	4
6. UNIDADES DE MEDIDA	4
7. ABREVIATURAS	4
8. ILUSTRACIONES	5
8.1 Generalidades	5
8.2 Dibujos, gráficos y fotografías	5
9. ESTADÍSTICAS	5
10. TABLAS	5
11. CITAS BIBLIOGRÁFICAS	5
11.1 Artículos de revistas y boletines	6
11.2 Actas de coloquios, conferencias, talleres, etc.	6
11.3 Libros	6
11.4 Referencias anónimas	6
11.5 Otras referencias	6
12. LENGUAS DE TRABAJO	7
12.1 Textos integrales, resúmenes y debates	7
12.2 Actas	7
13. PRESENTACIÓN ORAL Y DEBATE	7
13.1 Personas autorizadas para presentar una comunicación	7
13.2 Método y duración de la presentación	7
13.3 Elocución	7
13.4 Diapositivas	8
14. SESIONES DE CARTELES PUBLICITARIOS	8
15. APÉNDICE	9
A. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	9
B. DIAPOSITIVAS	9

## **PREÁMBULO**

Se solicita a los autores de las comunicaciones expuestas que sigan las siguientes directivas con fines de presentación durante la Conferencia Internacional de Investigación del Cacao. El cumplimiento de estas directivas garantizará el buen desarrollo de la Conferencia, reducirá los costes y acelerará la producción de las Actas de la Conferencia.

### **1. ÁMBITO**

#### **1.1 Tipos de comunicaciones**

Se solicitan las contribuciones científicas originales, los artículos de síntesis de interés científico general sobre el cacao, los productos a base de cacao y los derivados, al igual que los artículos relacionados con la divulgación del cacao. Estas comunicaciones no deben haber sido publicadas antes o presentadas en otro lugar.

#### **1.2 Límites a los derechos de autor único o senior**

Un participante está autorizado a presentar hasta dos comunicaciones en calidad de autor único o autor principal. Sin embargo, el nombre de un autor puede aparecer en calidad de coautor en otras comunicaciones.

#### **1.3 Diseño de las comunicaciones**

Los resúmenes y las comunicaciones completas, cifras y tablas deben presentarse en el siguiente formato electrónico:

- Maquetación: papel A4 (21,0 x 29,69 cm)
- Interlineado: sencillo
- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de letra: **10**
- Márgenes: Como mínimo 4 cm a la izquierda, 2 cm a la derecha, 2 cm de margen superior y 2 cm de inferior.

Todas las comunicaciones deben ser entregadas en forma de archivo electrónico mediante el correo electrónico o en CD.

#### **1.4 Extensión de las comunicaciones**

##### **1.4.1 Resumen**

Cada comunicación completa debe comprender un resumen informativo de 400 palabras, que contenga toda la información esencial sobre los objetivos, materiales y métodos, los resultados y conclusiones, pero sin incluir cifras, títulos de secciones, gráficos, tablas y referencias.

El resumen debe ser cuidadosamente preparado, pues es el único documento que examinará y debatirá el Comité internacional de organización (CIO). El CIO se basa en el contenido de este resumen para que una comunicación sea aceptada o no i) para la presentación oral y publicación en las Actas, ii) para la publicación en las Actas y iii) para la publicación en las Actas de la conferencia.

El resumen de la comunicación debe preceder al texto de la comunicación completa. Debe llegar, antes de la fecha límite, a la dirección indicada en los Anuncios relativos a la Conferencia.

El resumen que precede al texto de la comunicación completa y el resumen enviado con anterioridad deben ser idénticos.

### **1.4.2 Comunicaciones completas**

Las comunicaciones no deben sobrepasar las 3.000 palabras, tablas, cifras y gráficos incluidos. Cada tabla, cifra o gráfico se consideran como el número de palabras que hubieran podido entrar en el espacio equivalente. Ninguna contribución que sobrepase la extensión fijada podrá ser publicada en las Actas. Una comunicación invitada no debe exceder las 9.000 palabras, tablas e ilustraciones incluidas.

### **1.5 Comunicaciones en su forma definitiva**

Las comunicaciones completas se consideran como entregadas en su forma definitiva y los errores tipográficos y otros deben ser cuidadosamente revisados. Las autoridades de los institutos de investigación y otros institutos deben asegurarse de que las comunicaciones pueden ser publicadas sin aprobación o revisión posterior.

## **2. TÍTULO**

El título de cada comunicación completa - propuesta o invitada - debe estar en mayúsculas y los nombres y direcciones postales completas del o de los autores, incluidos los códigos postales, deben figurar abajo en minúsculas. Debe ser lo más breve posible y reflejar correctamente el contenido de la comunicación. En caso en el que la dirección de trabajo no sea la dirección actual del o de los autores, la(s) nueva(s) dirección(es) postal(es) debe(n) ser facilitada(s) como nota a pie de página. El título de cada comunicación completa debe ser idéntico al del resumen y no puede cambiarse.

## **3. TÍTULOS DE LAS SECCIONES**

Una comunicación que tenga en cuenta resultados de un estudio debe estar subdividida en secciones de la siguiente manera: (i) Resumen, (ii) Introducción, (iii) Materiales y Métodos, (iv) Resultados, (v) Discusiones, (vi) Conclusiones, (vii) Agradecimientos y (viii) Referencias.

Un autor puede combinar Resultados y Discusiones o hacer una o varias secciones si no proceden; por ejemplo, un informe preliminar sobre un proyecto de investigación que aún no está acabado no se debe incluir en una sobre las Conclusiones. El resto de las comunicaciones también deben estar subdivididas de manera lógica en secciones apropiadas. Los títulos de las secciones deben estar

centrados y en mayúsculas y las subsecciones (primeros títulos de los apartados) deben empezar en el margen y estar subrayados y los segundos títulos deben estar desplazados en el sentido del párrafo, por ejemplo:

## DISCUSIÓN

### Producción de follaje

Número de hojas El grado de madurez de las mazorcas tiene un efecto significativo sobre el número medio de hojas por planta.

## 4. NOTAS A PIE DE PÁGINA

La inserción de notas a pie de página debe evitarse siempre que sea posible. Cuando son necesarias, deben ser insertadas en la parte inferior de la página afectada y separadas del texto con una línea horizontal.

## 5. NOMBRES CIENTÍFICOS

### 5.1 Nombres científicos en latín

Los nombres científicos en latín deben escribirse en cursiva o subrayados, por ejemplo *Theobroma cacao* L. o Theobroma cacao L. Los nombres científicos deben acompañarse siempre de nombres comunes, excepto los casos muy conocidos. Si un nombre científico se repite más de una vez, el nombre genérico debe estar abreviado y el autor del nombre omitido, por ejemplo *T. cacao*. En el caso de plantas obtenidas mediante cultivo, utilizar “cultivar” más que “variedad”.

### 5.2 Denominaciones comerciales

Las denominaciones comerciales de los productos químicos, cuando se utilizan, deben estar acompañadas por los ingredientes activos de estas últimas.

## 6. UNIDADES DE MEDIDA

Sólo se pueden utilizar unidades de medida del sistema métrico, pero se pueden insertar entre paréntesis otras unidades de medida.

## 7. ABREVIATURAS

Los autores deben utilizar abreviaturas y símbolos estándares para las unidades de medida, por ejemplo:

km	:	kilómetro	ha	:	hectárea
g	:	gramo	cm <sup>3</sup>	:	centímetro cúbico
J	:	julio	lx	:	lux

## 8. ILUSTRACIONES

### 8.1 Generalidades

Los dibujos, gráficos y fotografías deben ser insertados en el lugar apropiado en el texto. No se aceptará ninguna comunicación si se entrega con las imágenes por separado.

### 8.2 Dibujos, gráficos y fotografías

Los dibujos, gráficos y fotografías pueden ser en color o en blanco y negro y deben tener un buen contraste y buena calidad. Cada una de ellas debe tener título y leyenda. Las fotografías deben estar únicamente en formato jpeg.

## 9. ESTADÍSTICAS

Para los informes de análisis de datos, el acento debe estar puesto en los resultados científicos que tengan cierto interés. Las técnicas estadísticas deben ser seleccionadas para manejar de manera eficaz los datos pertinentes, pero deben adaptarse al dispositivo de pruebas o de investigaciones. El dispositivo experimental debe ser descrito claramente.

## 10. TABLAS

Las tablas deben llevar títulos descriptivos lo suficientemente completos como para permitir su comprensión sin recurrir al texto. Las unidades de medida deben estar al principio de la tabla o de la columna.

Las unidades, símbolos o abreviaturas utilizadas en la tabla deben ser iguales a los utilizados en el texto. Usar un guión (-) si alguna observación no ha sido expuesta o no está disponible y un 0 para un observación o una medida cero. Los valores inferiores a la unidad deben ser expresados con la forma 0.19 o 0,19 y no .19.

**Todas las tablas deben ser insertadas en el lugar apropiado en el texto.** Las tablas deben acompañarse de leyendas.

## 11. CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Deben hacer las referencias en el texto al “autor (año)” o “(autor, año)”. Cuando las comunicaciones son redactadas por más de dos autores, todos los nombres deben estar especificados en la primera cita; las referencias futuras deben presentarse con la forma “primer autor *et al*”.

Sólo en las comunicaciones de síntesis, donde la lista de las obras catalogadas es exhaustiva, la documentación debe ser numerada y las obras citadas por su número en el texto.

Las referencias bibliográficas deben ser cuidadosamente comprobadas. Sólo deben incluirse en la lista de referencias las citadas en el texto. Las referencias deben estar ordenadas por orden alfabético de los nombres de los autores y por orden de fecha de publicación en caso de varias referencias de

un mismo autor. Cuando varias referencias se mencionan en un año dado, las letras a, b, c, etc. deben seguir la fecha de publicación, si es posible en orden cronológico. Las referencias deben contener la información esencial para que el lector las encuentre.

### **11.1 Artículos de Revistas y Boletines**

Las referencias a los artículos de revistas y boletines deben presentarse de la siguiente manera: (a) nombre(s) e iniciales del o de los autores, (b) año de publicación, (c) título del artículo, (d) nombre de la revista o del boletín, (e) volumen y (f) número de páginas, por ejemplo:

ENSISI, B. (1983) The growth of the cocoa tree  
(*Theobroma cocoa* L.) Trop. Hort. 100, 1-5.

ALPHA, A. y ENSISI, B. (1983). Cocoa growth Rhythms.  
Trop. Hort. 100, 11-17.

### **11.2 Actas de coloquios, conferencias, talleres, etc.**

Los artículos extraídos de actas de coloquios, conferencias, talleres, etc. También deben precisar el nombre, el lugar y año del evento, por ejemplo:

ENSISI, B (1981). The growth of cocoa pod.  
Proc. 7th Int. Cocoa Res. Conf., Douala, 1979, 725-730.

### **11.3 Libros**

Las referencias a libros deben contener (a) los nombres e iniciales del o de los autores, (b) el año de publicación entre paréntesis, (c) el título del libro en cursiva o subrayado, (d) la edición y el número del volumen si procede, (e) el lugar de publicación y los editores, por ejemplo:

ENSISI, B. (1983). *Cacao* or Cacao 4th ed. London: ABC Publishers.

### **11.4 Referencias anónimas**

Las referencias anónimas deben ser tratadas de la misma manera que las categorías anteriores, excepto si la palabra “ANÓN” reemplaza al nombre del o de los autores.

### **11.5 Otras referencias**

Los artículos “de prensa” sólo pueden ser clasificados si han sido aceptados para publicación y además debe facilitarse el nombre de la publicación que los ha aceptado. Hay que hacer referencia a los datos no publicados y a las comunicaciones personales entre paréntesis en el texto, citando las iniciales y el nombre del autor.

## **12. LENGUAS DE TRABAJO**

Las lenguas de trabajo de la Conferencia Internacional de Investigación del Cacao son inglés, español, francés y portugués.

### **12.1 Textos integrales, resúmenes y debates**

Los resúmenes serán distribuidos en las cuatro lenguas. Las presentaciones orales y los debates se harán con interpretación simultánea.

### **12.2 Actas**

Las actas comprenderán los textos integrales de las comunicaciones en la lengua de origen, precedidos de los resúmenes en las cuatro lenguas de trabajo, al igual que los extractos de los debates, también en las cuatro lenguas.

## **13. PRESENTACIÓN ORAL Y DEBATE**

Las presentaciones orales y los debates deberán desarrollarse en las cuatro lenguas de trabajo. Las presentaciones pueden hacerse de manera electrónica, preferentemente Microsoft PowerPoint, para su proyección.

### **13.1 Personas autorizadas para presentar una comunicación**

Todas las comunicaciones deben ser presentadas por sus autores o, en caso de imposibilidad, por una persona que conozca perfectamente el tema y sea capaz de responder a las preguntas que le serán planteadas durante el debate.

### **13.2 Método y duración de la presentación**

Para garantizar el buen desarrollo de las sesiones, los participantes y los conferenciantes invitados no deben sobrepasar los 10 y 30 minutos que les pertenecen respectivamente. Todos deben preparar un documento escrito de su presentación oral, que contenga los puntos destacados de su comunicación y que también explique las cifras, tablas, etc. **Se deben entregar 8 ejemplares del texto de la presentación oral para facilitar el proceso de interpretación simultánea.** Este texto es indispensable para el buen desarrollo de la conferencia.

### **13.3 Elocución**

El flujo de palabras no debe sobrepasar las 100 palabras por minuto. En caso de comunicaciones que contengan ecuaciones matemáticas y/o nombres científicos, los participantes deben expresarse más lentamente.

### **13.4 Diapositivas**

Las diapositivas se catalogan para aclarar y abreviar las comunicaciones. Las ilustraciones que pueden ser convertidas en diapositivas son: los diagramas lineales que indiquen tendencias y proporciones, los historiogramas y los dibujos en perspectiva, que demuestren las características esenciales y las fotografías. Las tablas raras veces son comprendidas por los asistentes en el tiempo en el que son proyectadas.

Todas las presentaciones deben hacerse con Microsoft PowerPoint.

El texto de las diapositivas debe ser lo más corto posible. Los caracteres deben ser lo suficientemente grandes como para ser leídos desde el fondo de la sala. Treinta y cinco letras, símbolos y espacios constituyen el límite de legibilidad en el caso de una línea de una diapositiva cuadrada (o de una línea paralela en el lado más largo de una diapositiva rectangular). Si se debe utilizar una máquina de escribir para el texto de un diagrama, que no sea de caracteres estrechos. Para que sea legible, cada línea de texto debe estar separada del resto por un interlineado y medio.

## **14. SESIONES DE CARTELES PUBLICITARIOS**

El Comité internacional de organización puede decidir que algunas contribuciones se ganen ser presentadas en carteles publicitarios expuestos durante las sesiones, y se notificará en consecuencia a los postores bastante antes de la conferencia. Sin embargo, el o los autores pueden elegir si quieren presentar su contribución en forma de cartel. Una solicitud tal será aceptada por los organizadores con la condición de que esta preferencia esté especificada claramente en el resumen de la comunicación durante su entrega a los organizadores.

A cada cartel le será concedido un espacio específico en un panel publicitario. Los carteles se montarán en estos paneles. Cada autor deberá estar presente cerca de su cartel durante una duración limitada, durante un rato en un día en concreto. El presentador deberá poder responder a las cuestiones que le serán planteadas por los participantes. Los carteles serán reagrupados dependiendo de las sesiones correspondientes y sus títulos se catalogarán en un lugar apropiado del programa de la conferencia.

Cada cartel debe llevar el título de la comunicación y el(los) nombre(s) y dirección(es) del o de los autores. Las fotografías en color o en blanco y negro y los gráficos, cifras, mapas e incluso maquetas y material pueden ser montados en los paneles. Los organizadores propondrán lugares apropiados para la presentación de material de grandes dimensiones. El o los autores pueden proponer a su público copias o impresiones, reimpresiones y cualquier otra información sobre el tema. Es especialmente útil que el o los autores puedan proponer documentos, si es posible, al menos en dos de las lenguas de la conferencia. Los organizadores no pueden aceptar ninguna responsabilidad en cuanto a la traducción de estos documentos. La forma final puede ser tan flexible como los participantes lo deseen.

## **APÉNDICE**

Además de las directivas destinadas a los autores, la información de más abajo se facilita para guiar a los postores.

### **A. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

Las comunicaciones entregadas para la presentación durante la Conferencia Internacional, son examinadas por el Comité internacional de organización (CIO) sobre la base de los resúmenes durante una reunión que se celebra de 4 a 6 meses antes de la fecha de la conferencia. Los resúmenes de las comunicaciones, facilitados por los autores, son cuidadosamente estudiados y son objeto de debates profundos por los miembros del CIO para evaluar su interés científico. Tras esta evaluación, las comunicaciones se clasifican según las siguientes categorías:

- (1) presentación oral y publicación en las actas de la conferencia; o
- (2) presentación en cartel y publicación en las actas de la conferencia; o
- (3) publicación en las actas de la conferencia.
- (4) no seleccionado

El número de comunicaciones entregadas a los organizadores va en aumento y es indispensable limitar el número de comunicaciones presentadas oralmente para disponer de suficiente tiempo para los debates, las reuniones de grupos de trabajo, etc. El hecho de que el CIO decida que una comunicación debe ser presentada en forma de cartel y no de manera oral no refleja necesariamente su interés científico, sino más bien su pertinencia para una presentación oral. Algunas comunicaciones, por ejemplo, contienen numerosos y complejos datos, dibujos complicados o una metodología extremadamente detallada que pueden adaptarse mejor a una presentación mediante una sesión de cartel publicitario.

Se informará a los autores a tiempo mediante la Secretaría de la COPAL de las categorías en las que sus comunicaciones han sido clasificadas para permitirles preparar sus presentaciones en consecuencia.

### **B. DIAPOSITIVAS**

Todas las presentaciones deben hacerse con Microsoft PowerPoint.