

INSTRUCCIONES PARA AUTORES

1. REVISIÓN DE TRABAJOS REMITIDOS

Los trabajos remitidos a la **RLMM** son manejados bajo estricta confidencialidad durante su revisión, y deben ser trabajos de investigación "**originales**" que no hayan sido publicados previamente y que no se encuentren en un proceso de revisión por alguna otra revista. Si el trabajo es aceptado, éste no debe ser publicado en otra revista en la misma forma, ni en cualquier otro idioma diferente al usado en la preparación del artículo, sin la expresa autorización de la **RLMM**.

Desde el año 2006, el *Comité Editorial* de la **RLMM** asume el reto de lograr reducir los tiempos asociados al proceso de revisión de los trabajos remitidos, planteándose como objetivo inicial que la fase de arbitraje no supere un lapso de cuatro (4) meses para notificar a los autores de la aceptación o no de sus artículos remitidos.

El proceso de arbitraje es realizado al menos por dos (2) especialistas en el área de pertinencia del trabajo remitido, quienes evaluarán el trabajo sobre la base de originalidad y mérito. Los árbitros pueden ser nacionales o internacionales, y no estarán adscritos a la o las instituciones a las que se encuentran afiliados los autores del trabajo.

Si se establece que se requiere una revisión del manuscrito remitido, se le brindará a los autores un lapso de tres (3) meses a partir de la fecha en la cual reciban los comentarios de los árbitros o evaluadores, para realizar la revisión del manuscrito y concretar su re- envío a la **RLMM** para su consideración final. Un manuscrito revisado pero remitido por los autores luego de los tres (3) meses establecidos, será considerando como un nuevo artículo.

Asimismo, es importante para el *Comité Editorial* de la **RLMM** reducir el tiempo dedicado a las actividades de edición (formato) del manuscrito. Por esta razón se recomienda a los autores hacer uso de las instrucciones de formato indicadas en la siguiente sub-sección, a fin de poder difundir en versión electrónica el artículo en su versión final (revisada) en un plazo de tres (3) meses, a partir de la fecha de envío a los autores de las observaciones realizadas por los árbitros y el propio *Comité Editorial*.

Completado este proceso, los autores recibirán la

carta de aceptación respectiva donde se indicará el volumen en el cual será publicado su trabajo, **realizándose primeramente una publicación "on-line"** del trabajo antes de su aparición en la versión impresa de la revista.

2. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUSCRITO

Con la finalidad de facilitar el proceso de revisión de los trabajos remitidos y lograr su rápida publicación, a continuación se dan un conjunto de instrucciones generales dirigidas a los autores para que desde el primer momento preparen sus manuscritos con el formato bajo el cual se espera presentar el artículo en su versión final. En la elaboración del manuscrito para el arbitraje y versión final de los artículos remitidos a la **RLMM**, se debe usar un **documento-plantilla de MS-WORD 2003** que se puede descargar en la Web de la revista, y que permite aprovechar las herramientas de este procesador de texto para facilitar la diagramación del manuscrito. Este "documento-plantilla" contiene las instrucciones detalladas de formato a seguir y sugerencias para el mejor uso del documento como una plantilla MS-WORD.

Los manuscritos que no cumplan con los aspectos básicos del formato establecido en el documento-plantilla, serán devueltos a los autores para que sean re-editados antes de ser enviados al arbitraje. A continuación se mencionan algunas de las instrucciones generales a seguir en la elaboración del manuscrito:

- Los artículos pueden ser escritos en español, portugués o inglés.
- El título debe ser escrito en mayúsculas y negritas en el idioma utilizado para el texto general del artículo.
- El manuscrito debe ser preparado en hojas tamaño Carta (Letter) con un área de trabajo definida por las siguientes cotas: márgenes de 2,00 cm por cada lado, excepto el superior que debe ser de 2,50 cm. El encabezamiento del manuscrito es una sección de una columna, mientras que el texto principal del manuscrito va en una "sección continua" a dos columnas con espacio entre ellas de 1,00 cm.
- Usar letra Times New Roman y escribir todo el

texto a espacio simple. El tamaño de letra se indica en el documento-plantilla MS-WORD que se puede descargar al final de estas instrucciones generales.

- En el encabezamiento, el manuscrito debe contener: título del trabajo, autores, afiliación y dirección, correo electrónico de autor de correspondencia (máximo dos correos), resumen y palabras claves.
- El resumen presentado no debe superar las 200 palabras y debe ser escrito en dos idiomas (Ej. español e inglés o portugués e inglés). Una lista de 3-4 palabras claves debe aparecer a continuación de cada resumen en los idiomas seleccionados
- El texto principal del artículo (sección de 2 columnas) debe estar estructurado en secciones y sub-secciones, correlativamente numeradas en arábigos. Las secciones a considerar son: 1. Introducción, 2. Parte Experimental, 3. Resultados y Discusión, 4. Conclusiones, 5. Agradecimientos y 6. Referencias. Para los títulos de las secciones usar letras en negritas, mayúsculas y alineados a la izquierda.
- El autor debe colocar las figuras, tablas y ecuaciones en el manuscrito en el lugar donde desea que aparezcan y debidamente numeradas en orden de aparición para cada caso.
- Las referencias serán listadas al final del manuscrito por orden de aparición, usando el número arábigo apropiado entre corchetes en la línea de base del escrito. Cuando la referencia utilizada contenga más de dos autores se citará el apellido del primer autor en el texto seguido de la nota "et al." en itálica (Ej. Pérez et al.). El formato para listar las referencias se establece en el documento-plantilla MS-Word ya mencionado para la elaboración del manuscrito.
- En la Sección Tabla de Contenidos puede descargar cualquier artículo correspondiente al año 2004 o posterior, como ejemplo de cómo son diagramados los artículos en su versión final bajo las instrucciones establecidas en esta sección

En la siguiente dirección puede descargar el documento-plantilla de MS-WORD con las instrucciones detalladas para la edición y diagramación del manuscrito del artículo a ser remitido:

www.polimeros.labb.usb.ve/RLMM/instruc.html#I

3. ENVÍO DE MANUSCRITO

Para la versión sometida a arbitraje, remitir vía correo electrónico (rlmm@usb.ve) el manuscrito en formato MS-WORD (*.DOC) y ADOBE ACROBAT (*.PDF), identificándose el nombre del archivo con el apellido del primer autor, separado por un guión de una palabra clave que indique el campo de materiales de interés (escoger una opción entre: cerámica, metales y polímeros), la cual determinará el editor de campo que manejará el manuscrito. Ej.:

fernandez-ceramica.PDF

fernandez-metales.PDF

fernandez-polimeros.PDF

El *Comité Editorial* de la **RLMM** pone a consideración de los autores la opción de proponer posibles árbitros o evaluadores para sus trabajos, sin que ello obligue de ninguna manera a este *Comité* a seleccionar árbitros de los propuestos por los autores. Para ello, los autores deben ingresar a la Sección de "Instrucciones para Autores" en la Web de la revista para descargar la planilla MS-WORD respectiva para la "Proposición de Árbitros", llenarla adecuadamente y remitirla en conjunto con el archivo del manuscrito del artículo a ser sometido a arbitraje. Esta planilla debe ser nombrada de la siguiente manera, según sea el caso:

fernandez-ceramica-arbitros.DOC

Una vez que los autores realicen las correcciones de contenido o formato que se les indiquen, deben remitir la "versión revisada" del artículo en formato MS-WORD. En esta ocasión nombrar los archivos de acuerdo al código de identificación que le sea notificado, colocando al final las letras "rev" de versión final. Ej.:

RLMM-06-03-05-rev.DOC

Si el manuscrito para el arbitraje o para la versión revisada presenta un tamaño excesivo que dificulte el envío por correo electrónico (ej. > 3 ó 4 MB), se recomienda dividir el mismo en dos archivos debidamente identificados. Ej.:

fernandez-polimeros-1.PDF

fernandez-polimeros-2.PDF

o

RLMM-06-03-05-rev1.PDF

RLMM-06-03-05-rev2.PDF

Todas estas instrucciones se encuentran especificadas al final del documento-plantilla MS-

WORD que sirve como guía para la diagramación del manuscrito y que puede descargar en la sección "Instrucciones para Autores" de la Web de la **RLMM**.

4. DERECHOS DE AUTOR Y PERMISOS DE REPRODUCCIÓN

Las editoriales de revistas científicas al igual que los autores tienen especial interés en la protección de los derechos de autor de sus publicaciones. En especial, los autores se benefician al proteger sus trabajos de creación original de plagio y otros usos ilegales. Bajo un acuerdo de "Transferencia de los Derechos de Autor" la editorial de la **RLMM** y los autores acuerdan mantener la integridad del artículo luego de su aceptación y que la distribución del trabajo aceptado ocurra a través de medios impresos y/o Internet bajo la administración exclusiva de la editorial.

A fin de garantizar un proceso rápido de publicación y distribución de su trabajo aceptado para su publicación, el autor que representa el trabajo (autor de correspondencia) debe remitir al *Comité Editorial* una comunicación de conformidad debidamente firmada, en donde hace transferencia a la **RLMM** de los "Derechos de Autor" (Copyright) del trabajo remitido una vez que éste es aceptado por la **RLMM**, antes que el artículo sea publicado. Para ello, debe descargar la planilla de "Transferencia de Derechos de Autor" y enviarla vía fax (+58-212-9063388) o por correo electrónico (rlmm@usb.ve) bajo formato PDF. Se recomienda ingresar a la sección de "Instrucciones para Autores" de la Web de la **RLMM** para descargar la Planilla de "Transferencia de Derechos de Autor".

La reproducción de cualquier material publicado por la **RLMM** se puede realizar, siempre y cuando se haya solicitado el permiso correspondiente a la revista. En la sección de "Instrucciones para Autores" de la Web de la **RLMM** puede descargar un archivo MS-WORD (planilla) para tal fin.