

Normas publicación Boletín Trimestral CeUICN.

Indicaciones generales

Los textos deberán enviarse en formato editable —preferentemente Word— e incluir:

- Título.
- Entidad.
- Texto del artículo, sin maquetar.
- Como norma, el texto se atribuye a la entidad que lo envía. En caso de querer que figure el autor, se debe indicar de forma expresa, acompañando nombre, apellido y (opcional) email
- Las imágenes deberán enviarse como archivos separados, no únicamente insertadas dentro del documento.

El equipo editorial podrá realizar correcciones ortográficas y de estilo, así como adaptar títulos, textos e imágenes a las necesidades de maquetación, procurando respetar siempre el sentido original.

Artículos cortos

- Extensión máxima: **300 palabras**, sin contar el título.
- Título breve: máximo **54 caracteres**, incluidos los espacios.
- Una o dos fotografías.

Artículos largos

- Extensión máxima: **700 palabras**, sin contar el título.
- Título: máximo **54 caracteres**, incluidos los espacios.
- Dos o tres fotografías.

En la edición del boletín, el primer párrafo aparecerá destacado en negrita. Se recomienda utilizarlo como breve resumen o introducción que permita comprender el contenido principal del artículo.

Noticias

Extensión máxima: 100 palabras (excluyendo el título, que debe ser lo más breve posible).

1 fotografía con resolución de 300 ppp (jpg, png, etc., ...).

Títulos

Los títulos de artículos y noticias no podrán superar los 54 caracteres, incluidos los espacios.

Si un título excede esta extensión, el equipo editorial podrá abreviarlo, respetando en lo posible la propuesta y el sentido aportados por la persona autora.

Se recomienda evitar títulos escritos íntegramente en mayúsculas.

Imágenes

Las fotografías e ilustraciones deberán:

- Enviarse en formato JPG o PNG.
- Tener una resolución adecuada para impresión: **300 ppp al tamaño de publicación o, preferentemente, un mínimo de 1.800 píxeles en su lado mayor.**
- Contar con los permisos de reproducción correspondientes.
- Si se desea:
 - Indicar el nombre de la persona autora o la procedencia de la imagen.
 - Incluir un pie de foto, cuando sea necesario.

La persona o entidad que envía las imágenes declara disponer de autorización para publicarlas. Cuando aparezcan personas identificables, especialmente menores, deberá haberse obtenido el consentimiento necesario.

No se recomienda enviar imágenes descargadas de Internet si no se conocen sus condiciones de uso.

Recomendación de publicaciones

Para recomendar un libro, informe u otra publicación deberá enviarse:

- Título completo.
- Autoría o entidad editora.
- Año de publicación.
- Enlace de consulta o adquisición, si existe.
- Imagen de la portada.
- Texto descriptivo de un máximo de **150 palabras.**

La recomendación deberá diferenciar claramente la descripción de la publicación de la valoración realizada por quien la propone.

Anuncios

Podrán enviarse carteles de actividades, encuentros o campañas promovidas por las entidades participantes.

El asunto del mensaje deberá ser:

Anuncio boletín – NOMBRE DE LA ENTIDAD

El cartel se publicará sin texto explicativo y deberá contener por sí mismo toda la información necesaria: nombre de la actividad, fecha, horario, lugar, entidad organizadora y forma de contacto o inscripción. Se enviará preferentemente en PDF, JPG o PNG, con resolución suficiente para su reproducción. La publicación dependerá del espacio disponible en cada número.