Título	Pautas de formato editorial para los trabajos presentados en el Programa Académico de las Jornadas IDERA
Versión	2.0
Autor	Sara M. Boccolini y Laura R. Balparda
Fecha	06/10/2026
Estado	-
Publicador	Grupo Técnico de Trabajo Academia y Ciencia
Contacto	gttacademiaycienciaidera@gmail.com
Resumen	Este documento establece las pautas de formato, estilo y citación que deben seguir las ponencias, los reportes técnicos y los resúmenes extendidos de pósters presentados al Programa Académico de las Jornadas IDERA, y los criterios que aplica el Comité Editorial en su revisión. Detalla la configuración del documento y la estructura del trabajo, desde el título y los datos de autoría hasta los agradecimientos. También cubre las normas de ortografía, terminología, números y unidades, y el tratamiento de listas, figuras, tablas y mapas. Incluye las reglas de citación y referencias según las normas APA (7.ª edición), con ejemplos del campo geoespacial, y una lista de verificación previa al envío.
Palabras clave	*formato editorial, normas APA, referencias bibliográficas.*

Índice

1. Objetivo y alcance 4

2. Configuración general del documento 4

3. Estructura del trabajo 4

3.1. Título – subtítulo

3.2. Autoras y autores

3.3. Filiaciones

3.4. Resumen y palabras clave

3.5. Cuerpo del documento

3.6. Títulos de sección y subsección (apartados y subapartados)

3.7. Agradecimientos

4. Ortografía, lenguaje y terminología 6

5. Números, unidades y fechas 7

6. Listas y viñetas 7

7. Figuras, mapas y material gráfico 7

8. Citas (APA 7ma. Ed.) 8

8.1. Citas breves (menos de 40 palabras)

8.2. Citas extensas (40 palabras o más)

8.3. Menciones en el texto (paráfrasis, sin cita textual)

8.4. Reglas de autoría en citas

9. *Referencias bibliográficas (APA 7ma. Ed.)* 9

9.1. Artículo de revista científica

9.2. Libro

9.3. Capítulo de libro editado

9.4. Ponencias en congresos científicos

9.5. Software, librerías y plugins

9.6. Páginas web (contenido no periódico)

9.7. Mapas dentro de visores de mapas

9.8. Mapas dentro de catálogos de mapas

9.9. Bases o bancos de datos geoespaciales para descarga (WMS, WFS, WCS)

9.10. Documentos de trabjo no publicados

9.11. Legislación y normativa

9.12. Conjunto de datos de descarga directa, sin protocolo de servicio

9.13. Comunicaciones grabadas o archivadas de eventos

9.14. Entrevistas y comunicaciones personales

10. *Checklist* de verificación previa al envío 14

11. Declaración de uso de inteligencia artificial del Comité Editorial 14

12. Declaración de uso de IA del Comité Editorial 14

Agradecimientos 15

Declaración de uso de IA 15

1. Objetivo y alcance

Este documento establece las pautas de formato, estilo y citación que deben seguir los trabajos presentados al Programa Académico de las Jornadas IDERA (ponencias completas, ponencias cortas, reportes técnicos y resúmenes extendidos de pósters), así como los criterios que aplica el Comité Editorial en su revisión. No comprende la evaluación de contenido científico, que corresponde al Comité Científico (ver Pautas de revisión de trabajos), ni el proceso de envío y reenvío de trabajos (ver Pautas de presentación de trabajos).

2. Configuración general del documento

El formato debe ajustarse estrictamente a la plantilla correspondiente al tipo de trabajo (ponencias completas, ponencias cortas, reportes técnicos y resúmenes extendidos de pósters), disponible en la web de las Jornadas IDERA. El respeto de la plantilla no es solo una cuestión de estilo: de él depende directamente la eficiencia del proceso de edición y maquetación del Libro de Actas digital. Los trabajos recibidos que no respeten la plantilla modelo serán rechazados y no serán evaluados.

El diseño del póster (el material impreso de 0,8 x 1,2 m) se rige por la plantilla específica disponible para su descarga junto con las demás plantillas del Programa Académico, y las premisas de diseño mencionadas en la plantilla modelo del resumen extendido de pósters.

Configuración general del documento:

- Fuente Times New Roman, 12 pt, para el cuerpo del texto.
- Interlineado sencillo.
- No debe contener encabezados ni pie de página, ni numeración de páginas.
- No debe contener tabulaciones ni sangrías en el texto corrido.
- No debe haber líneas o renglones en blanco entre párrafos, salvo antes de comenzar una nueva sección o subsección, y antes y después de tablas o figuras.
- Deben eliminarse los espacios dobles entre palabras.

3. Estructura del trabajo

3.1 Título – sub-título

- Times New Roman, 14 pt, negrita, centrado.
- Mayúscula solo en la primera palabra y en nombres propios.
- Sin siglas o abreviaturas, salvo las de conocimiento público (SIG, IDE, IDERA, ONU, entre otras).

- No debe superar las 16 palabras, subtítulo opcional incluido.
- Debe incluirse también en inglés y en portugués, inmediatamente debajo del título en español.
- Una línea en blanco entre el título y los autores.

3.2 Autoras y autores

- Times New Roman, 12 pt, normal, centrado.
- Primero el/los nombre/s completos, luego apellido/s; sin iniciales.
- Sin titulaciones de grado o posgrado (Dr., Arq., Lic., entre otros) ni referencias de cargo (director, coordinador, jefe, entre otros).
- Separados por comas, a excepción del último o de la última, separado por “y”.
- Un asterisco identifica al autor o autora de contacto, titular de la cuenta de correo electrónico consignada al final de las filiaciones y responsable de toda la comunicación con la Coordinación del Programa Académico.
- Filiaciones indicadas con superíndices numéricos, compartidos entre autores de la misma filiación; el número va después del apellido.
- Una línea en blanco entre los autores y las filiaciones.

3.3 Filiaciones

- Cada filiación en un párrafo separado, en orden jerárquico de menor a mayor (por ejemplo: Cátedra o Instituto (SIGLA), Facultad (SIGLA), Universidad (SIGLA)).
- Las siglas son complementarias: no reemplazan la enunciación del nombre completo del organismo.
- Una línea en blanco entre la filiación y el resumen.

3.4 Resumen y palabras clave

- Resumen: Times New Roman 12 pt, normal, iniciando el párrafo con “Resumen:” en negrita. No más de 200 palabras (800 en el caso del resumen extendido de pósters). Uno o más párrafos, sin siglas (salvo de conocimiento público), sin citas ni referencias bibliográficas, sin tabulaciones ni sangrías, sin renglones en blanco entre párrafos, alineación justificada.
- Palabras clave: Times New Roman 12 pt, cursiva, encabezadas por “Palabras clave:” en negrita. De tres a cinco, separadas por comas, mayúscula solo en nombres propios, finalizan con un punto. Pueden incluir siglas (no abreviaturas) de términos específicos. Se recomienda utilizar las contenidas en alguno de los tesauros de referencia del área; se incluyen algunos como referencia en las mismas plantillas.
- Abstract/Keywords y Resumo/Palavras-chave: traducción del resumen y las palabras clave al inglés y al portugués respectivamente, con el mismo formato que sus equivalentes en español.

- Una línea en blanco entre cada bloque (resumen, palabras clave, abstract/keywords, resumo/palavras-chave).

3.5 Cuerpo del documento

- Times New Roman 12 pt, normal, interlineado sencillo.
- Estructura IMRD: Introducción, Métodos y fuentes utilizados, Resultados, Discusión de resultados (pueden presentarse como Conclusiones). Puede dividirse en sub-apartados, por ejemplo para presentar el caso de estudio o antecedentes.
- Sin tabulaciones ni sangrías; sin líneas en blanco entre párrafos, salvo antes de un nuevo apartado o sub-apartado.

3.6 Títulos de sección y subsección (apartados y subapartados)

- Título de sección: MAYÚSCULAS, negrita, alineación a la izquierda; sin numeración ni puntuación final.
- Título de subsección: solo la primera letra en mayúscula, negrita y cursiva, alineación a la izquierda; sin numeración ni puntuación final.
- Una línea en blanco antes de comenzar una nueva sección o subsección.

3.7 Agradecimientos

- Times New Roman 12 pt, normal, interlineado sencillo. Hasta 80 palabras.

4. Ortografía, lenguaje y terminología

El documento debe cumplir con las normas ortográficas y gramaticales vigentes; se recomienda usar como ayuda el corrector del procesador de texto.

- Mayúsculas: uso restringido a nombres propios, inicio de oración y siglas. No llevan mayúscula los cargos, disciplinas ni conceptos genéricos (el director del programa, la geografía urbana), salvo que se nombre la entidad puntual (el Comité Editorial de las Jornadas IDERA).
- Los meses, los días de la semana y los gentilicios van en minúscula.
- Siglas: se desarrolla la denominación completa la primera vez que aparece, con la sigla entre paréntesis inmediatamente después; luego se usa solo la sigla. No llevan puntos intermedios ni espacios, ni se les agrega la “s” de plural. Consultar las normas generales del IGN para abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos disponibles en este enlace.
- Cursiva reservada para: extranjerismos y latinismos no incorporados al español (*in situ, dataset, shapefile*[1]; nombres científicos en biología (*Ligustrum lucidum*; desde la segunda mención puede abreviarse a *L. lucidum*); y menciones lingüísticas

[1] Si el término ya figura en el Diccionario de la RAE, como “estatus” o “web”, no lleva cursiva.

puntuales. No se usa cursiva para énfasis general ni para nombres propios de instituciones o programas.

- Lenguaje inclusivo: se recomienda consultar y seguir las disposiciones publicadas por instituciones académicas, por ejemplo la guía de la Universidad Nacional de Córdoba disponible en este enlace.

5. Números, unidades y fechas

- Los números del cero al nueve se escriben en palabras (tres autores, nueve municipios); del 10 en adelante, en cifras (15 casos, 120 encuestas).
- Sea cual sea el valor van siempre en cifras: unidades de medida (3 km, 5 ha), porcentajes (4 %), fechas, edades, puntuaciones y resultados estadísticos ($p < 0,05$), y números de tabla, figura, página o capítulo (Tabla 3, p. 9).
- Si un número menor a 10 se compara directamente con otro mayor en la misma oración, se homogeneiza en cifras (se relevaron 8 municipios de un total de 26).
- Los números que inician una oración se escriben en palabras, o se reformula la oración para evitarlo.
- Unidades de medida: símbolos del Sistema Internacional, sin punto final, con un espacio entre el número y la unidad (25 km, no “25km”); sin plural (10 kg, no “10 kgs”).
- Separador decimal: coma. Separador de miles: punto (1.250,5 hab/km²).
- Fechas en español: día de mes de año (15 de marzo de 2023); los meses van en minúscula.

6. Listas y viñetas

- Las listas deben estar en formato de “listas del procesador de texto”, no numeradas manualmente, sin espacio en blanco o tabulación adicional.
- Se prefiere el uso de viñetas (*bullets*), no de números o letras, salvo que sea ineludible.
- Los ítems pueden separarse con punto y coma, comenzando cada ítem en minúscula; o con punto, comenzando el ítem siguiente en mayúscula.

7. Figuras, tablas, mapas y material gráfico

- Las figuras y tablas se numeran de forma consecutiva y deben mencionarse en el texto que las precede.
- Epígrafe de figuras: título (sin punto final), notas y fuente, sin dejar línea en blanco entre estos elementos, ubicado al pie de la figura.

- Para las tablas, la denominación y el título van antes de la tabla; las notas y la fuente, después, con el mismo formato.
- Toda figura o tabla proveniente de otro autor debe incluir la fuente del autor original.
- Los mapas deben incluir todos los elementos que permitan su correcta lectura: norte, escala, leyenda, grilla de coordenadas y miniatura de referencia/localizador; deben respetar lo establecido por el Instituto Geográfico Nacional.
- Las tablas deben enviarse en formato Excel o similar, junto con el archivo principal del trabajo.
- Las figuras deben adjuntarse por separado, con una dimensión mínima de 3300 píxeles de ancho, para su correcta diagramación en el Libro de Actas.
- Las fórmulas con caracteres especiales deben ser provistas por los autores en archivo separado, en formato imagen.
- El uso de herramientas de IA en la elaboración de figuras, mapas, gráficos o tablas está sujeto a declaración conforme al Anexo A.1 del documento de Uso responsable de IA (ver punto 10).

8. Citas (APA 7ª edición)

8.1 Citas breves (menos de 40 palabras)

Se incorporan en el cuerpo del texto, entre comillas dobles, sin cursiva. Se cita autor, año y página.

Formato con autor en el texto: Según Pombo (2019), “las infraestructuras de datos espaciales constituyen una herramienta clave para la democratización del acceso a la información geográfica” (p. 74).

Formato con autor entre paréntesis: Se advirtió que “la interoperabilidad entre nodos es una condición necesaria para el funcionamiento de cualquier IDE nacional” (Bernabé Poveda y López Vázquez, 2012, p. 32).

- Si la fuente no tiene paginación (por ejemplo, un sitio web), se usa el número de párrafo: (párr. 3).
- Las comillas van siempre dobles (“ ”); las simples (‘ ’) se reservan para una cita dentro de otra cita.

8.2 Citas extensas (40 palabras o más)

Se presentan en bloque independiente, sin comillas: sangría de 1,27 cm (una tabulación) desde el margen izquierdo en todo el bloque, interlineado doble, en cursiva. La cita entre paréntesis con la página va antes del punto final.

Ejemplo:

> *Intergenerational housing inequality is commonly framed in terms of delayed homeownership and prolonged renting; however, this framing derives largely from high-income, mortgage-based systems. (…) Binary and multinomial logistic models indicate three shifts. First, the probability of occupying a household-leading role rose across all age groups, most sharply among adults aged 25 to 34, by nearly 19 percentage points between 2000 and 2021* (Ehwi et al., 2026).

8.3 Menciones en el texto (paráfrasis, sin cita textual)

Toda idea tomada de otro autor -aunque no se reproduzcan sus palabras- requiere referencia autor-año, tanto en formato narrativo: Zhu y Woodcock (2014) analizan la detección continua de cambios de cobertura del suelo a partir de series temporales de imágenes Landsat, como parentético: La disponibilidad histórica y gratuita de las imágenes Landsat ha sido señalada como un factor clave para el monitoreo ambiental de largo plazo (Zhu y Woodcock, 2014).

8.4 Reglas de autoría en citas

Cantidad de autores	**Primera mención**	**Menciones siguientes**
1 autor	(Apellido, año)	igual
2 autores	(Apellido1 y Apellido2, año)*	igual
3 o más autores	(Apellido1 et al., año)	igual (desde la primera vez)

* Utilizar “y” dentro y fuera del paréntesis y en el texto narrativo; evitar el uso de “&”.

- Autor institucional: primera mención con el nombre completo y la sigla entre corchetes: (Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina [IDERA], 2024); menciones siguientes: (IDERA, 2024).
- Sin autor identificable: se usa el título abreviado entre comillas: (“Perfil de metadatos para imágenes satelitales”, 2016).
- Citas de citas (fuente secundaria): se cita el autor original y se indica quién lo cita: (Granell y Gould, 2006, como se citó en Pombo, 2019). En la lista de referencias solo figura la fuente secundaria.

9. Referencias biliográficas (APA 7ª edición)

Todas las entradas van en la lista de “Referencias”, en orden alfabético por apellido del primer autor o primera autora, con sangría francesa (primera línea sin sangría, siguientes con 1,27 cm), interlineado doble.

Los apellidos van en MAYÚSCULAS. Solo se incluyen las referencias efectivamente citadas en el texto, y cada referencia en la bibliografía debe corresponder con una cita en el cuerpo del documento.

Con hasta 6 autores se listan todos; desde 7, los primeros 5, puntos suspensivos y el último autor [esta cláusula simplifica lo especificado al respecto por las Normas APA 7ma ed., que exige listar los primeros 20 autores].

9.1 Artículo de revista científica

APELLIDO, N. (año). Título del artículo en minúsculas salvo primera palabra y nombres propios. *Nombre de la Revista en Cursiva y con Mayúsculas Iniciales*, volumen(número), páginas. https://doi.org/xxxx

Ejemplo:

POMBO, D. G. (2019). Conocimiento, acceso, derechos y democratización de los datos: Infraestructura de Datos Espaciales (IDE). *Huellas*, 23(1), 71–85. https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7043621

ZHU, Z. y WOODCOCK, C. E. (2014). Continuous change detection and classification of land cover using all available Landsat data. *Remote Sensing of Environment*, 144, 152–171. https://doi.org/10.1016/j.rse.2014.01.011

Si no tiene DOI pero se consultó en línea, se puede omitir el enlace o incluir la URL de la revista, según lo defina el Comité Editorial; no se usa “Recuperado de” antes de la URL.

9.2 Libro

APELLIDO, N. (año). *Título del libro en cursiva y con mayúscula inicial solo en la primera palabra y en nombres propios* (n.ª ed.). Editorial.

Ejemplo:

BERNABÉ POVEDA, M. A. y LÓPEZ VÁZQUEZ, C. M. (2012). *Fundamentos de las infraestructuras de datos espaciales*. SERIE CIENTÍFICA UPM Press.

CAMPBELL, J. B., WYNNE, R. H. y THOMAS, V. A. (2022). *Introduction to remote sensing* (6.ª ed.). The Guilford Press.

Si es una edición distinta de la primera, se indica entre paréntesis después del título: (2.ª ed.). No se incluye ciudad de edición.

9.3 Capítulo de libro editado

APELLIDO, N. (año). Título del capítulo. En N. Apellido (Ed.), *Título del libro en cursiva* (pp. xx–xx). Editorial.

Ejemplo:

RODRÍGUEZ GARLITO, E. C. y NIETO MASOT, A. (2018). Publicación de datos de los bienes de interés cultural de la provincia de Cáceres en un geoportal. En A. Nieto Masot y G. Cárdenas Alonso (Coords.), *Sistemas de información geográfica y teledetección: aplicaciones en el análisis territorial* (pp. 39–54). Grupo de Investigación en Desarrollo Sostenible y Planificación Territorial.

9.4 Ponencias en congresos científicos

a) Publicada en actas o memorias del evento (con DOI o URL estable):

APELLIDO, N. (año). Título de la ponencia. En Actas del Nombre del Congreso (pp. xx–xx). Editorial o Institución organizadora. https://doi.org/xxxx

Ejemplo (publicada):

GARCÍA, G., GREEN, J., SERANTES, N. y CID, D. (2022). Nuevo módulo de edición gráfica catastral utilizando software libre QGIS de la Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba, Argentina. En Actas de las XVI Jornadas IDERA. Instituto Geográfico Nacional.

b) No publicada / presentada oralmente sin actas:

APELLIDO, N. (año, mes). Título de la ponencia [Ponencia]. Nombre del Congreso, Ciudad, País.

Ejemplo (no publicada):

PÉREZ, J. (2026, junio). Actualización de un nodo IDE municipal a partir de imágenes Sentinel-2 [Ponencia]. XX Jornadas IDERA, Concordia, Argentina.

9.5 Software, librerías y plugins

APELLIDO, N., o Nombre de la organización. (año). Nombre del software (versión n.º) [Software]. Editor o repositorio. URL

Librería o paquete de software: APELLIDO, N. (año). Nombre_del_paquete (versión n.º) [Paquete de software]. Repositorio. URL

Ejemplo:

QGIS Development Team. (2024). QGIS (versión 3.34) [Software de sistemas de información geográfica]. https://qgis.org

PEBESMA, E. (2023). sf (versión 1.0.14) [Paquete de R]. CRAN. https://cran.r-project.org/package=sf

Software de uso muy extendido y sin autoría específica (Word, Excel) no necesita referencia, salvo que se discuta el software en sí.

9.6 Páginas web (contenido no periódico)

APELLIDO, N., o Nombre de la organización. (año, día de mes). *Título de la página en cursiva*. Nombre del sitio (si difiere del autor). URL

Ejemplo:

Instituto Nacional de Estadística y Censos. (2023, 15 de marzo). *Proyecciones de población por departamento*. INDEC. https://www.indec.gob.ar

Si no hay fecha de publicación identificable, se usa “s.f.” (sin fecha). No se incluye fecha de consulta, salvo que el contenido sea susceptible de cambiar sin dejar versión archivada.

9.7 Mapas dentro de visores de mapas

APELLIDO, N., o Institución. (año). *Título o capa del mapa en cursiva* [Mapa]. Nombre del Visor. URL

Ejemplo:

Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina. (2024). *Cobertura de uso del suelo urbano* [Mapa]. Visor IDERA. https://visor.idera.gob.ar

9.8 Mapas dentro de catálogos de mapas

APELLIDO, N., o Institución. (año). *Título del mapa en cursiva* [Mapa]. Nombre del Catálogo. URL del ítem específico

Ejemplo:

Instituto Geográfico Nacional. (2022). *Carta topográfica Córdoba 3363-III* [Mapa]. Catálogo IGN. https://catalogo.ign.gob.ar/item/xxxx

Siempre que sea posible, se enlaza el ítem puntual del catálogo, no la página de inicio.

9.9 Bases o bancos de datos geoespaciales para descarga (WMS, WFS, WCS)

Institución. (año). *Nombre de la capa o conjunto de datos en cursiva* [Conjunto de datos, WFS/WMS/WCS]. Nombre de la plataforma. URL del servicio o del endpoint

Ejemplo:

Servicio Geológico Minero Argentino. (2023). *Cobertura geológica nacional 1:250.000* [Conjunto de datos, WMS]. SEGEMAR. https://ide.segemar.gov.ar/wms

Si el conjunto de datos tiene DOI, se prioriza el DOI sobre el enlace al servicio.

9.10 Documentos de trabajo no publicados

APELLIDO, N. (año). *Título del documento en cursiva* [Documento de trabajo no publicado]. Institución.

Ejemplo:

IDECOR. (2025). *Actualización del perfil de metadatos para geoservicios WMS* [Documento de trabajo no publicado]. Dirección General de Catastro de la Provincia de Córdoba.

Si el documento circula en un repositorio institucional aunque no esté formalmente publicado, se agrega la URL y se cambia el corchete a [Manuscrito no publicado] o [Preprint], según corresponda.

9.11 Legislación y normativa

Se distingue de 9.9 por el modo de acceso: acá se descarga un archivo estático; allí se consume un servicio en vivo cuya versión puede cambiar sin dejar rastro. Si el dataset tiene DOI (frecuente en Zenodo o Figshare), se usa el DOI en lugar de la URL del portal.

Nombre de la norma, n.º [de la norma]. Título o asunto si corresponde. Boletín o diario oficial de publicación, año. URL (si está disponible)

Ejemplo:

Ley 26.209. Ley Nacional de Catastro. Boletín Oficial de la República Argentina, 2007.

En el texto se cita por nombre y número, sin autor: (Ley 26.209, 2007).

9.12 Conjuntos de datos de descarga directa, sin protocolo de servicio

Institución o APELLIDO, N. (año). *Título del conjunto de datos en cursiva* (versión n.º, si aplica) [Conjunto de datos]. Repositorio o plataforma. URL

Ejemplo:

Dirección de Catastro de la Provincia de Córdoba. (2023). *Parcelario urbano provincial* (versión 2.1) [Conjunto de datos]. Portal de Datos Abiertos de Córdoba. https://datosabiertos.cba.gov.ar/dataset/parcelario

9.13 Comunicaciones grabadas o archivadas de eventos

A diferencia de la comunicación personal (9.14), una grabación accesible en un repositorio sí lleva entrada en la lista de referencias, porque cualquier lector puede consultarla. Si se cita un fragmento puntual con minutaje, se agrega tras el título de la plataforma: (min. 12:30).

APELLIDO, N., o Institución [usuario o canal]. (año, día de mes). *Título de la grabación en cursiva* [Video]. Plataforma. URL

Ejemplo:

IDERA Argentina. (2025, 14 de octubre). *Panel de cierre: XIX Jornadas IDERA* [Video]. YouTube. https://youtube.com/watch?v=xxxx

9.14 Entrevistas y comunicaciones personales

Las entrevistas no publicadas, correos electrónicos, mensajes o conversaciones se tratan como comunicación personal: no llevan entrada en la lista de referencias, solo se citan en el cuerpo del texto: (N. APELLIDO, comunicación personal, día de mes de año).

Ejemplo:

> Según lo señalado por el equipo técnico (M. Paris, comunicación personal, 12 de agosto de 2025), la metodología se ajustó...

Si la entrevista fue grabada y forma parte de un archivo institucional accesible, se referencia como fuente de archivo (9.13) y deja de ser “comunicación personal”.

10. Declaración de uso de IA

Si se utilizaron herramientas de inteligencia artificial en la elaboración del trabajo (redacción o estilo del texto, traducción, elaboración de figuras, mapas, gráficos o tablas, generación o corrección de código, entre otros usos previstos), corresponde completar la declaración prevista en el Anexo A.1 del documento “Uso responsable de la inteligencia artificial en las actividades y productos del Programa Académico de las Jornadas IDERA”, a incorporar en el documento del trabajo como un párrafo de texto simple, luego de los Agradecimientos y antes de las Referencias bilbiográficas.

La corrección ortográfica y gramatical y la asistencia en la búsqueda bibliográfica sobre un texto ya elaborado por el autor o la autora no requieren declaración específica. Ante cualquier duda sobre si un uso debe declararse, se recomienda declararlo.

11. Checklist de verificación previa al envío

- ¿El trabajo respeta la plantilla vigente para su tipo (ponencias completas, ponencias cortas, reportes técnicos y resúmenes extendidos de pósters)?
- ¿El título no supera las 16 palabras y está redactado también en inglés y portugués?
- ¿El resumen respeta el límite de palabras (200, u 800 para el resumen extendido de póster) y no contiene siglas, abreviaturas ni citas bibliográficas?
- ¿Hay entre tres y cinco palabras clave, en cursiva y en los tres idiomas requeridos?
- ¿Las siglas están definidas la primera vez que aparecen en el texto?
- ¿Las figuras y tablas están numeradas correlativamente, mencionadas en el texto que las precede, y con su fuente citada?
- ¿Los mapas incluyen norte, escala, leyenda, miniatura/localizador y grilla de coordenadas?
- ¿Las referencias están completas, en formato APA 7.ª edición, y cada una corresponde a una cita efectivamente presente en el texto?
- Si se utilizó IA en la elaboración del trabajo: ¿está completa la declaración del Anexo A.1?

13. Declaración de uso de IA del Comité Editorial

En la primera instancia de revisión editorial (Editorial I), cada revisor o revisora completa la planilla de declaración de uso de inteligencia artificial que le envía la Coordinación del Programa Académico junto con el trabajo. Esa planilla reproduce el Anexo A.3 del documento “Uso responsable de la inteligencia artificial en las actividades y productos del Programa Académico de las Jornadas IDERA”. La planilla se devuelve por e-mail a la Coordinación junto con la revisión del trabajo, aun cuando no se hayan utilizado estas herramientas. La sospecha de un uso no aceptable de inteligencia artificial en la elaboración del trabajo se informa en el campo “Observaciones para la Coordinación” de la misma planilla.

Agradecimientos

Agradecemos a Fernando Díaz Pacífico (Centro de Estudios Interdisciplinarios en Bibliotecología y Ciencias de la Información CEIBCi - Facultad de Ciencias Bioquímicas y Farmacéuticas de la Universidad Nacional de Rosario) por sus sugerencias sobre los estilos de formato y los tesauros disponibles.

Declaración de IA

En la elaboración de este documento se utilizó Claude (Anthropic) como asistente. Se usó para pasar en limpio notas iniciales, redactar borradores, y especialmente para controlar la coherencia de la terminología con los demás documentos del Programa Académico. Las autoras revisaron, corrigieron y aprobaron la totalidad del contenido, y asumen plena responsabilidad por él.