

REGLAS PARA CONTRIBUIR AL BLOG DEL COVID-19

Cualquier persona interesada en enviar una o más publicaciones debe leer esta guía detenidamente.

Envío de texto para publicación:

El blog del COVID19 acepta todos los textos enviados a través de los respectivos enlaces OLACEFS. No es necesario recibir una invitación par

a enviar un texto a publicación. Basta coordinar con el enlace OLACEFS de su EFS y hacerlo llegar a la Secretaría Ejecutiva.

Las presentaciones solo se publicarán si:

- a) están escritas en español o inglés, son claras, directas, precisas y bien estructuradas;
- b) cumplen con el límite de palabras y pautas de estilo que se especifican a continuación; y
- c) tienen un tono respetuoso.

La necesidad de un equilibrio de temas, el hecho que algo similar ya se haya encargado y otras consideraciones similares también pueden influir en la decisión de publicar un artículo.

Para enviar una publicación, envíe un correo electrónico a la casilla relacionesinternacionales@contraloria.cl. Nos tomaremos un par de días para revisar el envío y editarlo si es necesario; la decisión de publicar puede estar sujeta a revisiones. Tenga en consideración que las publicaciones se efectuarán semanalmente, cada lunes.

Pautas de estilo para envíos:

1. **Breve biografía y fotografía de la persona colaboradora:** si es la primera vez que contribuye, envíe en el mismo documento de Word que contiene su publicación una breve biografía, que incluya -si corresponde- un hipervínculo al sitio web de su entidad/institución y detalles del perfil de Twitter institucional o personal. Adjunte también una foto a color de usted en el correo electrónico. Además, puede enviar cualquier otra fotografía que sea relevante para el contenido de su publicación.
2. **Longitud y encabezados:** El límite general para la longitud de una publicación es de 1000 palabras. Las publicaciones más largas se publicarán solo excepcionalmente, si el tema lo amerita a juicio del equipo editor.
3. **Fuentes, espaciado y formato de párrafo:** Envíe su publicación en un documento Word con letra Arial 11, interlineado 1,15, y texto justificado.
4. **Notas al pie:** No incluya notas al pie. Si está enviando una pieza ya escrita que contiene notas al pie, decida si añadir el texto de la nota al pie al cuerpo principal de la pieza o eliminarlo.
5. **Citas:** Ponga las citas o referencias entre paréntesis inmediatamente después del texto que respaldan. Cite solo cuando sea necesario.
6. **Hipervínculos:** Inserte hipervínculos incrustados siempre que considere que sería útil para quien lee.