

INSTRUCTIONS TO AUTHORS - PROCEEDINGS OF DFC

ELECTRONIC FORMAT - All abstracts and manuscripts must be submitted in electronic format. Deadlines for abstracts for the Annual Meeting are announced in mailings to the membership each year. Special arrangements for submission of hard copy only of abstracts (strictly for those without access to computers) may be made each year with the Chair of the Local Arrangements Committee who will set an earlier deadline for such submissions. Formats accepted include diskette (all DOS or Macintosh formats) or electronic mail. **Abstracts and manuscripts will be accepted in ASCII format only** and must be formatted as described below.

ASCII (American Standard Code for Information Interchange) format files are easily saved from almost any word processor. Often called "Text" or "Text only" files, they are simply files from which all program-specific formatting codes have been stripped. **Do not** send files saved in your word-processor's unique format (the default way of saving files). To save an abstract as an ASCII file, type text in your word processor, formatting as described below. If sending by E-mail, before saving ASCII file, set margins and/or font so all lines have < 80 characters. If sending a floppy, line lengths < 256 characters are acceptable. Instructions for some word processors follow (actual keystrokes are set in upper case, bold and italicized). If you use another program, consult its documentation.

Ami Pro v.2 (Windows)	SAVE AS, ASCII & CRLF AT LINES & 8 BIT PC-ASCII
MS Word(Mac) v.5	SAVE AS,TEXT ONLY;v.4-SAVE AS,FILE FORMAT,TEXT ONLY
MS Word(Windows)	TRANSFER SAVE,TEXT-ONLY-W-LINE-BREAKS in FORMAT
WordPerfect(DOS) (v. 5.0/5.1)	CONTROL-F5 (=Text out), T or I (=DOS Text)
WordPerfect (Windows)	SAVE AS, specify ASCII TEXT (DOS)
WordStar	open non-document file (N from the menu), CONTROL-Q-Q-B

If submitting a file on floppy disk, name it "DFCABSTR" (if > 1 file being submitted on a single disk, use numeric extensions, e.g. DFCABSTR.01, DFCABSTR.02) and put your name and address, the **type of computer** you used (Mac or IBM), and "DFCABSTR" on disk label. If E-mail, put "DFC Abstract" in subject line. Receipt of E-mail submissions will be immediately acknowledged via return E-mail. Acknowledgement of receipt of floppy disks will be by ordinary mail. Submission of hard copy is not required, but encouraged since it could be useful if problems are encountered.

ABSTRACT FORMAT REQUIREMENTS - All information must be contained in 8 to 10 blocks (fields) of text **separated from each other by a blank line**. Abstract length is not limited, but recall the definition of "abstract" and the fact that space equals money. Also recall that translation of your abstract is provided by volunteers.

Since diacritical marks are not in the standard ASCII set of characters, use vertical bars (|) around single characters that need accents or other diacritical marks (e.g., "ma|ñ|ana" will be translated to mañana and "M|é|x|ico" will become México. All single characters bounded by vertical bars will be translated as in Spanish (á|é|í|ó|ú|ñ) unless special notice is given of exceptions by submission of highlighted hard copy. Italicized words or phrases should be surrounded by braces ({}), e.g. {Cyprinodon diabolis} = *Cyprinodon diabolis*. Each text string so bounded by braces in any part of the file will be placed in the taxonomic index, so any terms (to be italicized or not) which authors wish to have indexed in the taxonomic index should be bracketed. Do not include > 1 name or taxonomic index entry within a single set of brackets. Order, family, and other category names placed in brackets but not normally italicized will be indexed only. Characters bounded by the caret (^) symbol (e.g. ^superscript^) will be set as ^{superscripts} in final copy, and those bounded by underscores (e.g. (_subscript_) will be set as _{subscripts}. Do not use these special characters anywhere in text where these special features are not to be invoked, and always use them in pairs (i.e. start and stop special features). See sample abstract below.

Use **mixed upper and lower case** text throughout (see example). Authors are responsible for checking spelling and grammar. Each line must start on the left margin (i.e. no leading spaces or tabs). **Single blank lines are required between text blocks (do not use multiple blank lines)** and, are allowable within text blocks only in the **abstract text** block. Text blocks must be in the order specified below. Blocks 1-8 are required. Follow instructions carefully.

1. The first block is to contain **complete mailing information** for the author making the presentation or person to whom correspondence should be addressed. Enter as multiple lines exactly as if addressing an envelope.
2. The second block is to contain the **list of authors** for the abstract. Each name is to be entered as surname, a comma, and initials, and (if applicable), another comma and other designation (e.g. Jr.). **Use a semicolon (;) to separate authors' names**, and follow all commas and periods with single spaces. Place an asterisk after name of person presenting paper. Maximum allowable number of authors is six.
3. The third block contains the **affiliations** (Department and Institution or Agency and Office, but not full mailing address) of all authors, in the sequence given in the preceding block of text. Authors' affiliations are to be separated by a semicolon, but use authors initials where possible to indicate multiple authors with the same affiliation.
4. The fourth text block contains the **title** of the presentation. Use mixed case text, **not** upper case only.
5. The fifth block of text contains the actual **abstract text**. Be sure to **always use full taxonomic names at least once for indexing purposes**. Bracketed strings containing periods will be italicized, but not indexed.
6. The sixth block contains **keywords** that describe the research. These will be used to compile a combined subject and geographic index for the Proceedings. Begin this block with "KEYWORDS: ", followed by up to 10 keywords (or key phrases) **separated by semicolons**. There is no need to place taxonomic terms here for indexing since, if they are bracketed elsewhere in the abstract, they will be indexed in the Taxonomic index. Please do not use obvious keywords like "fishes" - this **IS** the Proceedings of the Desert Fishes Council, and it can be expected that most papers will contain the word "fishes." If one author uses "fishes," or other similar words common to many papers (desert, river, etc.) as a keyword, all occurrences of it in the volume will be indexed. KEYWORDS are words which characterize the key topics of your paper, and which distinguish it from the others.
7. The seventh block identifies the **type of presentation**. Begin with "PRESENTATION: ", then "ORAL" or "POSTER".
8. The eighth block determines the **session** in which the presentation will be made. Begin this block with "SESSION: ", then either the word "CONTRIBUTED" or "AGENCY". "AGENCY" refers to presentations made a individual designated by the office of a government or private agency to report on general activities of that office or complex of offices (e.g. a Region). "CONTRIBUTED" refers to reports on individual research or management projects, and not office-wide activity reports, even if the work was done by an agency employee.
9. (Optional) If the presentation is to be considered for a student paper **award**, include a ninth block beginning with "AWARD: " and either "HUBBS", "MILLER", or "BOTH". Eligibility requirements for these awards are given below.
10. (Optional) **other** text. Enter phone/FAX numbers and presentation needs here, but other information and comments are also welcome. Begin block with "OTHER: " then any text you wish. **There is no need for ANY written communication (e.g. Post-it notes, etc.) with submissions - all such extra communications should be entered here).**

ENGLISH/SPANISH - Abstracts will be accepted in either language or both. If submitting both, do so as a single abstract with English and Spanish versions of the title in the title block separated by " / " and with versions of the abstract separated by a blank line in the abstract text block (see sample abstract above). Your submissions will be translated and/or proofed by the Spanish Language subcommittee of the DFC Publications Committee, but please provide bilingual submissions if at all possible.

FULL-LENGTH MANUSCRIPTS - Full length manuscripts of papers or posters presented at the meeting will be accepted for publication in the DFC Proceedings. These must be submitted (to the same address as abstracts) in electronic format (as ASCII or word processor files after consultation with the editor). All tables and figures must be done using appropriate word-processor features for tables and figures - do not use spaces and tabs to construct tables. The deadline for submission of manuscripts of papers presented at annual meetings is December 31 of the year of the meeting. Contact the editor before preparing your manuscript to discuss format for figures and graphs. Other format guidelines follow those of *The Southwestern Naturalist*.

AWARDS - Competitors for the Carl L. Hubbs and Frances H. Miller student paper awards must be the sole author and presenter of the paper and enrolled as a student currently or during the 12 months prior to the presentation. The paper must be based on work done while a student. The Frances H. Miller award additionally stipulates that the recipient be a citizen of a Latin American country. Papers are evaluated by a panel of judges on basis of scientific rigor of research (40%), quality & style of presentation (30%), rigor of analysis and interpretation of data (15%), and quality and use of visual aids (15%). Copies of evaluation forms provided on request.

SAMPLE ABSTRACT

(sample as for floppy submission - reduce lines to < 80 characters for E-mail)

**Johnny Fishseed
Agency of Fish and Wildlife Disbursement
Hatchery Row
Somewhere, New Mexico 87107**

Fishseed,J.D.^*^;Growem,B.S.,Jr.;Stockem,I.

JDF and BSG - Agency of Fish and Wildlife Disbursement, Main office, Somewhere, NM; IS - Arizona Department of Fish and Game, Regional Office, Littleton, AZ

Status of native fish production and stockings in rivers, streams, springs and other habitats all over the place / Estado actual de producci|o|n de peces y su distribuci|o|n a r|i|os, manantiales y otros habitats sobre toda la regi|o|n

Twenty seven species native to our area have been produced by the billions (10^9^) at our hatchery and stocked all over the place. Some stockings have worked, others have not. Some fish lived, some died for lack of water (H_2_O). Results will be discussed. Future plans include work with {Cyprinodon} species from M|e|xico.

Se han producido billones (10^9^) de ejemplares de 27 especies nativas a nuestra |a|rea en nuestra estaci|o|n de acuacultura, los cuales se han distribuido a muchos lugares. Algunos introducciones han establecido, otros no. Algunos peces sobrevivieron, otros se murieron por falta de agua (H_2_O). Se discutir|a|n los resultados. Planes futuros incluyen trabajos con especies de {Cyprinodon} de M|e|xico.

KEYWORDS: stocking; propagation; New Mexico; Arizona; hatcheries; M|e|xico; Colorado squawfish; razorback sucker; pupfish

PRESENTATION: ORAL

SESSION: AGENCY

AWARD: BOTH

OTHER: Hey Dean - how's it goin? The electronic abstract submission idea is great! But next time don't reduce the instructions to authors to microfische proportions. If problems, my phone/FAX are 1-800-FOR-FISH/1-800-FOR-FAST; need overhead projector; probably best schedule this at end of a session because it is likely that I'll have to cancel it if my agency travel request isn't approved. It would be nice to have it scheduled right after Jose's talk, since he'll be talking about monitoring of the fish we stock. See you in November.

INSTRUCCIONES A LOS AUTORES PARA LAS MEMORIAS DEL DFC

FORMATO ELECTRONICO - Todos los resúmenes y manuscritos **deberán** ser sometidos en formato electrónico. La fecha límite para los resúmenes para la Reunión Anual está anunciada en los envíos de correspondencia a los miembros cada año. Se harán arreglos especiales para someter mecanuscritos sólo de resúmenes (estrictamente para aquellos sin acceso a computadoras) cada año con el Presidente del Comité Local de Arreglos quien establecerá la fecha límite próxima de estas. Los formatos aceptados incluyen diskette (formatos DOS y Macintosh) o correo electrónico. **Los resúmenes y manuscritos serán aceptados sólo en formato ASCII** y deberán estar formateados como se describe abajo.

Los archivos en formato ASCII (Código Americano Standard para Intercambio de Información) son fáciles de gravar usando casi cualquier procesador de palabras. Frecuentemente llamados archivo de "Texto" o "sólo de Texto" son archivos sencillos que no incluyen códigos especiales de uno u otro programa específico, sino códigos que todos programas pueden interpretar. **No envíe** archivos salvados en el formato nativo de tu procesador de palabras (el camino de default de gravado de archivos). Para gravar un resumen como un archivo ASCII, escribe el texto en tu procesador de palabras formateando como se describe abajo. Si el envío es por Correo-E, antes de salvar el archivo ASCII, inicia márgenes y tipo para que tengan renglones menos de 80 caracteres. Si envías un disco flexible, se aceptan líneas de menos de 256 caracteres. Se indican las instrucciones para algunos procesadores de palabras (teclas actuales están en mayúsculas, negritas y cursivas). Si usas otro programa, consulta la documentación.

Ami Pro v.2 (Windows) - SALVA COMO,ASCII Y CR/LF EN LINEAS Y 8 BIT PC-ASCII

MS Word(Mac)v.5 - SALVA COMO,SOLO TEXTO;v4-SALVA COMO,FORMATO ARCHIVO,SOLO TEXTO

MS Word(Windows) - SALVAR TRANSFER,SOLO-TEXTO-W-LINEA-BREAKS in FORMAT

WordPerfect(DOS) (v.5.0/5.1) - CONTROL-F5(=Texto fuera),T o 1(DOS Texto)

WordPerfect(Windows) - SALVA COMO, especificar **TEXTO ASCII (DOS)**

WordStar - abrir archivo no-documento (N del menú), **CONTROL-Q-Q-B**

Si sometes un archivo en disco flexible, nómbralo "**DFCABSTR**" (si más de un archivo es sometido en un sólo disco, usa extensiones numéricas, ejem DFCABSTR.01, DFCABSTR.02) y pon tu nombre y dirección, el **tipo de computadora** que usaste (Mac o IBM), y "**DFCABSTR**" en la etiqueta del disco. Si usas Correo-E, pon "DFC Abstract" en la línea de asignación. La recepción de envíos por Correo-E será agradecida inmediatamente vía regreso Correo-E. el agradecimiento de envíos en discos flexibles se hará por correo ordinario. No se requiere el sometimiento de copias de disco duro, aunque será fomentado de ser necesario si se detectan problemas.

FORMATO DE REQUERIMIENTO DEL RESUMEN - Toda la información deberá estar contenida en 8 a 10 bloques (campos) de texto **separados de los otros por un renglón**. La longitud del resumen no está limitada, pero la anulación de la definición de "resumen" y de hecho el espacio, es igual a dinero.

Aunque los signos diacríticos no están en los caracteres ASCII standares, usa barras verticales (|) alrededor de un caracter que necesite acento u otro signo diacrítico (e.g., ma|ñana, será traducido como mañana y M|éxico será México. Los caracteres individuales rodeados con barras verticales serán traducidos al Español (á|í|ó|ú|ñ) a menos que un aviso especial muestre las excepciones por sometimiento de copia dura resaltada. Palabras o frases en cursivas deberán rodearse de llaves ({}), e.g., {Cyprinodon diabolis} = *Cyprinodon diabolis*. Cada texto encerrado por llaves en cualquier parte del archivo será puesto en el índice taxonómico, así cualquier término (sea en cursivas o no) que los autores deseen incluir en el índice taxonómico deberá estar entre llaves. No incluya más de un nombre o índice taxonómico dentro de un sólo juego de llaves. Sólo serán indexados ordenes, familias y otros nombres categóricos colocados en llaves pero no en cursivas. Caracteres rodeados por el símbolo ^ (e.g. ^superíndice^^{superíndice}) serán puestos como ^{superíndice} en copia final, y aquellos rodeados de códigos bajos (e.g. _subíndice_) serán puestos como _{subíndice}. No use estos caracteres especiales en ninguna parte del texto donde estos caracteres no sean invocados, y siempre use los en pares (e.g. rasgos especiales de inicio y alto). Ver resumen de ejemplo abajo.

Use **mayúsculas y minúsculas** a través del texto (ver ejemplo). Los autores son responsables de revisar la ortografía y gramática. Cada línea debe empezar en el margen izquierdo (e.g. sin espacios o tabuladores). **se requiere un renglón en blanco entre párrafos (no use renglones múltiples)** y está permitido sólo dentro de los párrafos del texto en el **texto del resumen**. Los párrafos de texto deberán ir en el orden especificado abajo. Se requieren los primeros 8 párrafos. Siga las instrucciones cuidadosamente.

INSTRUCCIONES A LOS AUTORES

- 1.El primer bloque es para contener **información completa de la dirección** del autor que hace la presentación o persona a quien corresponda ser enviada. Escriba las líneas exactamente como si rotulara un sobre.
- 2.El segundo bloque contiene la **lista de autores** del resumen. Cada nombre será escrito como apellido, una coma, e iniciales, y (si es aplicable) otra coma y otra designación (e.g. Jr.). **Use punto y coma (;) para separar los nombres de los autores**, y las siguientes comas y períodos con espacios simples. Ponga un asterisco después del nombre de la persona que presenta el trabajo. El máximo permitido de autores es seis.
- 3.El tercer bloque contiene la **afiliación** (Departamento e Institución o Agencia y Oficina, pero no la dirección completa) de todos los autores, en la secuencia dada en el bloque de texto precedente. La afiliación de los autores estará separada por un punto y coma, pero utilice iniciales donde sea posible para indicar muchos autores con la misma afiliación.
4. El cuarto bloque contiene el **título** de la presentación. Use mayúsculas y minúsculas, **no** sólo mayúsculas.
5. El quinto bloque del texto contiene el **texto del resumen**. Asegúrese de **siempre usar nombres taxonómicos completos al menos una vez para propósitos de índice**. Lo teclado en llaves conteniendo períodos estarán en cursivas, pero no indexadas.
- 6.El sexto bloque contiene las **palabras claves** que describen la investigación. Esto será usado para compilar un índice de materias y geográfico para las Memorias. Inicie este bloque con "KEYWORDS: " seguido por más de 10 palabras claves (o frases claves) **separadas por punto y coma (;)**. Aquí no se necesita lugar para términos taxonómicos como si están las mismas palabras entre llaves en el resumen, serán incluidos en el Índice Taxonómico. Favor usar palabras claves sensibles. Estos es el Proceedings del Consejo de los Peces del Desierto, y si un autor usa la palabra clave "peces" generará indexo a todos los trabajos que contengan esa palabra, o sera a casi todos. Palabras claves son las palabras que caracterizan su trabajo y que lo distinguen de los demas.
- 7.El séptimo bloque identifica el **tipo de presentación**. Inicie con "PRESENTATION: ", y luego "ORAL" o "POSTER".
- 8.El octavo bloque determina la **sesión** en la cual la presentación será hecha. Inicie este bloque con "SESSION: ", entonces la palabra "CONTRIBUTED" o "AGENCY". "AGENCY" se refiere a la presentación hecha por un individuo designado por la oficina de un gobierno o agencia privada para reportar sobre las actividades generales de la oficina o complejo de oficinas (e.g. una Región). La "CONTRIBUTED" se refiere a los reportes de un sólo investigador o manejador de proyectos, y no reportes de actividades de oficinas, aun si el trabajo fue hecho por un empleado de una agencia.
- 9.(Opcional) Si la presentación es considerada como un **premio** para presentación de estudiante, incluye un noveno bloque iniciando con "AWARD: " y después "HUBBS", "MILLER" o "BOTH" (=AMBOS). Los requerimientos para estos premios se dan a continuación.
- 10.(Opcional) **otro** texto. Escriba número de teléfono/FAX y las necesidades de la presentación, pero información adicional y comentarios serán bien venidas. Inicia el bloque con "OTHER: " y luego el texto que quiera. **No se necesita NINGUNA comunicación escrita (E.G. notas adheribles, etc.) con los resúmenes sometidos - todas las comunicaciones deberán entrar aquí.**

INGLES/ESPAÑOL - Los resúmenes serán aceptados en cualquiera de las dos lenguas. Si somete las dos, hágalo como un sólo resumen con versiones en Inglés y Español para el título en el bloque de título separado por "/" y con versiones del resumen separadas por un renglón en blanco en el bloque de texto del resumen (ver ejemplo de resumen abajo). Tus resúmenes sometidos serán traducidos y/o revisados por el Subcomité de Lenguaje Español del Comité de Publicaciones del DFC, pero por favor someta una versión bilingüe si es posible.

MANUSCRITOS COMPLETOS - Los manuscritos completos de trabajos o carteles presentados en la reunión serán aceptados para su publicación en la Memorias del DFC. Estos deben ser sometidos (al mismo nombre y dirección) en formato electrónico (como archivos ASCII). La fecha límite para someter los manuscritos de presentaciones orales de la reunión es Diciembre 31 del año de la reunión. Contacte al editor antes de preparar su manuscrito para discutir el formato para figuras y gráficas. Otras guías de formato siguen las de *The Southwestern Naturalist*.

PREMIOS - Los competidores para los premios Carl. L. Hubbs y Frances H. Miller para trabajos de estudiantes serán para sólo un autor y ponente del trabajo e involucrado como un estudiante actualmente o durante los 12 meses anteriores a la presentación. La presentación deberá estar basada en el trabajo hecho cuando es estudiante. El premio Frances H. Miller estipula adicionalmente que el receptor sea ciudadano de un país de América Latina. Los trabajos serán evaluados por un grupo de jueces sobre bases de rigor científico de investigación (40%), calidad y estilo de la

presentación (30%), rigor en el análisis e interpretación de los datos (15%) y calidad de uso del material audiovisual. Se proveerán copias de las formas de evaluación bajo requisición.

RESUMEN DE MUESTRA

(muestra como para disco flexible - reduce a menos de 80 caracteres en cada línea para Correo-E)

**Johnny Fishseed
Agency of Fish and Wildlife Disbursement
Hatchery Row
Somewhere, New Mexico 87107**

Fishseed, J.D.^^; Growem, B.S., Jr.; Stockem, I.

JDF and BSG - Agency of Fish and Wildlife Disbursement, Main office, Somewhere, NM; IS - Arizona Department of Fish and Game, Regional Office, Littleton, AZ

Status of native fish production and stockings in rivers, streams, springs and other habitats all over the place / Estado actual de producción de peces y su distribución a ríos, manantiales y otros habitats sobre toda la región

Twenty seven species native to our area have been produced by the billions (10⁹) at our hatchery and stocked all over the place. Some stockings have worked, others have not. Some fish lived, some died for lack of water (H_2_O). Results will be discussed. Future plans include work with {Cyprinodon} species from Mexico.

Se han producido billones (10⁹) de ejemplares de 27 especies nativas a nuestra área en nuestra estación de acuicultura, los cuales se han distribuido a muchos lugares. Algunas introducciones han establecido, otros no. Algunos peces sobrevivieron, otros se murieron por falta de agua (H_2_O). Se discutirán los resultados. Planes futuros incluyen trabajos con especies de {Cyprinodon} de México.

KEYWORDS: repoblamiento; propagación; granjas; México; charal del Colorado; matalote jorobado; cachorrillo

PRESENTATION: ORAL

SESSION: AGENCY

AWARD: BOTH

OTHER: Hola Dean - ¿Que tal? ¡La idea de someter resúmenes electrónicos es buena! Mi teléfono y FAX son 1-800-FOR-FISH/1-800-FOR-FAST; necesito proyector de cuerpos opacos; probablemente el mejor horario es al final de una sesión porque parece que tendré que cancelar si mi agencia no aprueba mi petición de viaje. Estaría bien quedar colocado justo después de la de José, como el hablará del monitoreo de los peces que sembramos. Nos vemos en Noviembre.