

**Título de la comunicación en español para el congreso [Times New Roman, 14, negrita, centrado]**

*Título de la comunicación en inglés [Times New Roman, 12, negrita, cursiva, centrado]*

*Título de la comunicación en portugués [Times New Roman, 12, negrita, cursiva, centrado]*

**Nombre del GT donde presentará la ponencia [Times New Roman, 12, negrita, centrado]**

Nombre y apellidos autor/a 1, afiliación (por ejemplo, universidad u organización) y [correo electrónico](#) [Times New Roman, 12, centrado]

Nombre y apellidos autor/a 2, afiliación y [correo electrónico](#) [Times New Roman, 12, centrado]

**Resumen [Times New Roman, 12, negrita, justificado]**

Independientemente del idioma de la comunicación, hay que incluir un resumen en español y en inglés. Aquí hay que escribir el resumen en español en Times New Roman, 12, justificado, interlineado sencillo. El texto del resumen no superará las 300 palabras. El resumen tiene que identificar de manera clara y concisa el objeto, el objetivo, la metodología, los resultados y conclusiones del estudio.

**Palabras clave [Times New Roman, 12, negrita, justificado]**

Aquí hay que escribir cinco palabras claves en español (Times New Roman, 12, justificado, interlineado sencillo) y separadas por punto y coma: palabra1; palabra2; etc.

**Abstract [Times New Roman, 12, negrita, cursiva, justificado]**

*Aquí hay que escribir el resumen de la comunicación en inglés (en Times New Roman, 12, cursiva, justificado, interlineado sencillo). El texto del abstract no superará las 300 palabras.*

**Keywords [Times New Roman, 12, negrita, cursiva, justificado]**

*Aquí hay que escribir cinco palabras claves en inglés (Times New Roman, 12, cursiva, justificado, interlineado sencillo) separadas por punto y coma: palabra1; palabra2; etc.*

**Resumo [Times New Roman, 12, negrita, cursiva, justificado]**

*Aquí hay que escribir el resumen de la comunicación en portugués (en Times New Roman, 12, cursiva, justificado, interlineado sencillo). El texto del abstract no superará las 300 palabras.*

**Palavras chave [Times New Roman, 12, negrita, cursiva, justificado]**

*Aquí hay que escribir cinco palabras claves en portugués (Times New Roman, 12, cursiva, justificado, interlineado sencillo) separadas por punto y coma: palabra1; palabra2; etc.*

**Introducción [Times New Roman, 14, negrita, justificado]**

Pedimos a cada autor/a que entregue un texto cuyo formato sea exactamente igual a este documento. La manera más sencilla para seguir el formato es descargar este modelo y reemplazar el contenido con material propio. Al final de esta plantilla hay una lista de control de todos los aspectos a tener en cuenta para la redacción de la comunicación. Por favor, antes de realizar la entrega, es importante comprobar que se cumplen todos los requisitos.

Las ponencias deben tener como máximo 20 mil caracteres (con espacios, incluyendo eventuales notas al pie, resúmenes con palabras claves en las tres lenguas (portugués, inglés y español) y referencias bibliográficas). El texto debe estar en el formato Microsoft Word u Open Office, en página tamaño carta (8 1/2" por 11" o 21.59 cm por 27.94 cm), con todos los márgenes laterales de 2.5 cm. La tipografía o fuente del documento será Times New Roman con espacio de 1.5.

Todas las comunicaciones tienen que empezar con una “Introducción”. En esta sección hay que escribir la introducción a la comunicación. Aquí se tiene que presentar y contextualizar el objeto del estudio, además de presentar los objetivos, mostrar la relevancia y aportación original del artículo.

## **1. Título de la sección [Times New Roman, 14, negrita, justificado]**

El texto se tiene que organizar en secciones para facilitar la lectura. Cada autor/a puede estructurar su texto en función del tipo de propuesta, no obstante, a continuación presentamos una posible organización del texto.

Una estructura habitual de los artículos contiene las siguientes secciones (después de la “Introducción”): “Marco teórico” (literatura sobre el tema abordado y marco conceptual de referencia), “Metodología” (corpus y criterios de selección, técnicas de análisis empleadas, etc.), “Análisis” (describir los resultados principales a los que se ha llegado), “Discusión” (interpretar los resultados obtenidos, estableciendo comparaciones, aportando explicaciones, etc.) y “Conclusiones” (resumir los hallazgos, contrastar la posible hipótesis inicial, sugerir pautas de acción y futura investigación).

Para las comunicaciones menos teóricas y más centradas en las buenas prácticas, una posible estructura podría ser la siguiente (después de la “Introducción”): “Descripción del caso” (describir la experiencia), “Discusión” (un análisis crítico de la experiencia, valoración de aspectos positivos y posibles inconvenientes) y

“Conclusiones” (resumir las aportaciones al campo, sugerir pautas de acción y posibles mejoras).

### **1.1 Título de la subsección [Times New Roman, 12, negrita, justificado]**

En cada sección se pueden añadir las subsecciones que se consideren oportunas. Por ejemplo 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, etc.

#### ***1.1.1 Título de la sub-subsección [Times New Roman, 12, negrita, cursiva, justificado]***

Las subsecciones pueden tener a su vez otros apartados. Por ejemplo 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc.

## **2. Sección de ejemplo: tablas, gráficos e imágenes**

Se pueden añadir todas las secciones y subsecciones necesarias. En esta sección de ejemplo hablamos del formato para tablas, gráficos e imágenes.

Por lo general, se recomienda no hacer uso de tablas, gráficos e imágenes. Si la comunicación presentada lo requiere como parte integrante del estudio, es necesario tener en cuenta algunas cuestiones.

Ante todo no se puede usar material con copyright sin tener permiso expreso. En caso de tener permiso, se tiene que poner una nota a pie de página y explicitarlo.

Con respecto a los formatos, las tablas, gráficos e imágenes se tienen que centrar en el documento e ir numeradas, por ejemplo Tabla 1, Gráfico 2, Imagen 1, etc.). Cada tabla/gráfico/imagen irá acompañada de un título en la parte superior y la fuente en la parte inferior.

**Tabla 1. Título de la tabla [Times New Roman, 12, negrita, centrado]**

Para las tablas usar	Times New Roman 10	Interlineado sencillo

Fuente: Autor/a (año) / elaboración propia [Times New Roman, 12, centrado]

Antes y después de una tabla/gráfico/imagen, dejar una línea en blanco.

## **Conclusiones [Times New Roman, 14, negrita, justificado]**

Se tiene que incorporar un apartado de conclusiones para resumir los principales hallazgos del estudio y aportar posibles sugerencias de investigación y/o acciones futuras.

### **Bibliografía [Times New Roman, 14, negrita, justificado]**

Recoger toda la bibliografía en orden alfabético de los/as autores/as y siguiendo el formato APA. Se puede consultar el manual de estilo en la web de APA: <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>. Más ejemplos de bibliografía según el estilo APA en español: <http://normasapa.net/referencias/>.

La bibliografía se redactará en Times New Roman, 12, justificado, interlineado sencillo. Establecer la sangría francesa, que deja espacio en blanco frente a todas las líneas, excepto en la primera.

A continuación ofrecemos algunos ejemplos de bibliografía en formato APA para las referencias más habituales: libros, capítulos de libro, artículos en revistas.

Erro, J. (2010). Comunicación, cooperación internacional para el desarrollo y ONGD: un modelo de trabajo desde la educación y la cultura. En Burgui, T. y Erro, J. (Coords.) *Comunicando para la solidaridad y la cooperación. Cómo salir de la encrucijada* (pp. 137-177). Pamplona: Foro Comunicación, Educación y Ciudadanía.

Marí, V. M. (2013). Comunicación, desarrollo y cambio social en España: entre la institucionalización y la implosión del campo. *Commons. Revista de Comunicación y Ciudadanía Digital*, 2(2), 40-64.

Mesa, M., Alonso Cano, L. y Couceiro, E. (2013). *Visibles y Transgresoras: Narrativas y propuestas visuales para la paz y la seguridad*. Madrid: CEIPAZ.

Sampedro, V. (2014). *El cuarto poder en red: Por un periodismo (de código) libre*. Barcelona: Icaria.

### **Agradecimientos [Times New Roman, 14, negrita, justificado]**

Aquí se pueden agradecer personas e instituciones que han hecho posible la investigación. Se redactará en Times New Roman, 12, justificado, interlineado sencillo.

### **Biografía [Times New Roman, 14, negrita, justificado]**

Aquí se incorporará una breve biografía de cada autor/a del artículo. Este texto, de entre 100 y 200 palabras, incluirá la afiliación (Universidad, organización, etc.), los temas de investigación o área de trabajo, así como el correo electrónico de contacto.

Se redactará en Times New Roman, 12, justificado, interlineado sencillo.

Dejar una línea en blanco entre la biografía de cada autor/a.

## **Indicaciones generales para el texto completo de la comunicación**

A continuación recopilamos las características de las comunicaciones. Las hemos redactado a modo de lista de control para que antes de entregar el texto cada autor/a proceda a comprobar todos los aspectos.

Nuestra recomendación es utilizar esta misma plantilla para escribir la comunicación. En este caso, hay que borrar este apartado de indicaciones antes de entregar el texto.

Para cualquier duda, el comité científico y organizador está a disposición: [alaic@correo.cua.uam.mx](mailto:alaic@correo.cua.uam.mx)

### **1. Cuestiones de formato**

- Soporte: documento de texto de Microsoft Word (.doc o .docx) o formato abierto (.odt).
- Las ponencias deben tener como máximo 20 mil caracteres (con espacios, incluyendo eventuales notas al pie, resúmenes con palabras claves en las tres lenguas (portugués, inglés y español) y referencias bibliográficas).
- Las páginas tienen todos los márgenes laterales de 2.5 cm.
- Las páginas deberán ir numeradas.
- Todo el texto es en Times New Roman 12.
- Solo los títulos de las secciones principales tienen tamaño 14.
- Todo el documento tiene un espaciado de cero puntos tanto anterior como posterior.
- El texto desde la introducción hasta las conclusiones (ambos incluidos) tiene un interlineado de 1,5.
- El resto del texto (título, resumen, bibliografía, agradecimientos y biografía) tiene un interlineado sencillo (1).
- Al terminar una sección, dejar una línea en blanco antes de escribir el siguiente título de sección o subsección.
- Uso de la negrita: solo para los títulos de secciones y subsecciones.
- Uso de la cursiva: solo para palabras en un idioma diferente al del texto.
- Uso de comillas: para todos los textos usar las comillas “ ”. Las comillas se emplean principalmente para enmarcar citas textuales cortas (de menos de 40

palabras). Cuando se usan comillas, se tiene que adoptar la siguiente jerarquía “ ‘ ’ ”.

- Uso de guion|s: se tiene que utilizar el guion corto (-) para palabras compuestas e intervalos de páginas en la bibliografía, mientras que el guion medio (–) tiene función de paréntesis (si después del inciso va un punto, el guion no se cierra).
- Las tablas, gráficos e imágenes se tienen que centrar y numerar con título en la parte superior y la fuente en la inferior. Para las tablas y los gráficos se emplea el Times New Roman, 10, interlineado sencillo.

## 2. Citas y referencias

- Todas las citas (tanto ideas parafraseadas como citas textuales) se harán en el texto siguiendo el sistema autor-fecha, por ejemplo (Freire, 1993; Butler, 2010).
- Las citas textuales siguen dos formatos diferentes dependiendo de su extensión. Ver el siguiente ejemplo para citas cortas: “Las citas textuales cortas (hasta tres líneas aproximadamente) se escriben en el texto delimitadas por las comillas, a las que sigue la referencia” (Autor/a, año: página). Ver el siguiente ejemplo para citas textuales más largas:

Cuando se tiene que transcribir una cita textual más larga (aproximadamente más de cuatro líneas) no se usan comillas. Se escribe la cita en un párrafo separado con una sangría de dos cm y un interlineado sencillo (1). Al terminar la cita se menciona la fuente y después se deja una línea en blanco antes de retomar el texto según el formato estándar (Autor/a, año: página).

- Las notas a pie de página se mantienen al mínimo y solo para aclaraciones puntuales. En este caso, se tienen que ordenar con números árabes y después de los signos de puntuación.<sup>1</sup>
- Todas las referencias mencionadas a lo largo del texto se recogen al final y en orden alfabético en el apartado “Bibliografía”. En la bibliografía aparecen solo las referencias mencionadas en el texto.
- El formato para la bibliografía es el APA. Consultar el formato en: <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>. Más información y ejemplos del formato APA en español: <http://normasapa.net/referencias/>.

---

<sup>1</sup> Las notas al pie se escriben en Times New Roman, 10, justificado e interlineado sencillo.

### **3. Apartados y redacción**

- Resumen en español (máximo 300 palabras)
- Palabras clave en español (5)
- Resumen en inglés (máximo 300 palabras)
- Palabras clave en inglés (5)
- Resumen en portugués (máximo 300 palabras)
- Palabras clave en portugués (5)
- Biografía de cada autor/a con correo electrónico de contacto (máximo 200 palabras por autor/a)
- El texto está dividido en secciones (y subsecciones si necesario) e incluye, obligatoriamente, por lo menos uno de “Introducción” y uno de “Conclusiones”
- La bibliografía sigue el formato APA
- La redacción debe ser clara y la ortografía impecable.