

# TÍTULO COMPLETO DE LA COMUNICACIÓN

Autor 1 Nombre Apellido Apellido

*Entidad o institución Autor 1*

Autor 2 Nombre Apellido Apellido

*Entidad o Institución Autor 2*

## RESUMEN

Texto resumen de la comunicación en castellano.

Palabras clave: palabra 1, palabra 2, palabra 3, palabra 4, palabra 5.

## TÍTULO DE LA COMUNICACIÓN EN INGLÉS

## ABSTRACT

Texto resumen de la comunicación en inglés, equivalente al resumen en castellano.

Key words: word 1, word 2, word 3, word 4, word 5.

## PRIMER CAPÍTULO

Comienzo del texto de la comunicación. En el caso de que la comunicación sea en un idioma distinto al castellano o al inglés, se incluirá también un resumen y las palabras clave en dicho idioma, siguiendo este orden: título en idioma original, autor/es, resumen en idioma original; título, resumen y palabras clave en castellano; título, resumen y palabras clave en inglés. En el caso de que exista más de un autor, se debe usar el mismo formato bajo los aquí indicados.

El tamaño de la página es A4, con márgenes superior e inferior de 2,5 cm, izquierdo y derecho de 3 cm, según este documento modelo. La letra usada debe ser Times New Roman, tamaño 12, excepto el título de la comunicación (tamaño 14 y negrita) y la entidad o institución, si existe (tamaño 10 y cursiva). El interlineado a usar es de 1,0 línea (“sencillo”), y el espaciado anterior y posterior al párrafo de 0 puntos.

El tamaño máximo de la comunicación será de 12 páginas en total, incluyendo encabezamiento, resumen, bibliografía e imágenes. No se admitirán dos o más comunicaciones cuyos contenidos sean parcelación o continuación de un mismo tema principal, aún cuando sean presentados por autores distintos.

Las imágenes irán incluidas en la comunicación, en formato de ajuste de texto “en línea con el texto”, alineación de texto “centrado”, en un espacio entre dos párrafos, sin texto a los lados, sin línea alrededor y con un pie de foto a tamaño 10. Además las imágenes se enviarán en archivo adjunto por correo electrónico, en formato JPG o TIFF, llevando por nombre cada archivo el apellido del primero autor más un número correlativo indicando el orden de las imágenes. Las fotos y gráficos deben ser propiedad del autor o éste debe obtener y poseer el permiso para su reproducción.



Pie de foto, centrado, a tamaño 10. Ajuste de imagen en línea con el texto.

La calidad de las imágenes debe ser de un mínimo de 300 ppp, sin superar los 2 megabytes (MB) de tamaño. Las imágenes pueden ser incluidas en color, para ser así visualizadas en la edición digital, aunque se debe tener en cuenta que la edición en papel será en blanco y negro, para la correcta visualización, por el contraste y el brillo. Las notas a pie de página se incluirán utilizando la opción automática “referencia”-“nota al pie”<sup>1</sup>, numeradas, comenzando por el 1. La letra será Times New Roman tamaño 10.

## **SIGUIENTE CAPÍTULO**

El texto podrá ir dividido en capítulos, titulados en mayúsculas, pudiendo usarse números para su ordenación, sin autonumeración. El título de cada capítulo irá en negrita. Se dejará un espacio antes y después del título de cada capítulo. No se incluirán saltos de líneas entre párrafos, así como se evitarán líneas y similares.

Se recomienda usar este documento para rellenar la comunicación, evitando otros usos de negrita, subrayado y cursiva, reservada ésta solo para palabras en otros idiomas. Para citar textos se usarán las comillas, que cuando superen las dos líneas irán sangrados.

## **SIGUIENTE CAPÍTULO**

El envío de la comunicación se realizará a la dirección:

[congresomolinos2016@gmail.com](mailto:congresomolinos2016@gmail.com) indicando en el asunto los dos apellidos del primer autor, más un número correlativo desde el 1 si el autor presenta más de una comunicación. En el correo se incluirán:

Documento de texto, formato DOC o DOCX (ApellidoApellido.docx).

Documento imprimible PDF (ApellidoApellido.pdf).

Imágenes adjuntas (ApellidoApellido1.jpg, ApellidoApellido2.jpg, ...).

Los documentos DOC/X y PDF llevarán por nombre los apellidos del primer autor, más un número correlativo desde el 1 si el autor presenta más de una comunicación.

La bibliografía final se incluirá usando las directrices de las normas ISO 690-1987 y UNE 50-104-94 para documentos impresos y la norma ISO 690-2 para documentos electrónicos, pudiendo tomar como ejemplos los indicados en la guía de la biblioteca UC3M disponible en la web de ACEM, indicados abajo (\* puntos opcionales).

## **BIBLIOGRAFÍA**

APELLIDO(S), Nombre. *Título del libro*. Mención de responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador; coordinador; etc.)\*. N° de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. N° de páginas\*. Serie\*. Notas\*. ISBN

*Título de la publicación en cursiva*. Responsabilidad. Edición. Identificación del fascículo. Lugar de edición: editorial, fecha del primer volumen-fecha del último volumen. Serie\*. Notas\*. ISSN

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. Responsabilidad secundaria. *Título de la publicación seriada*. Edición. Localización en el documento fuente: año, número, páginas.

Responsable principal. *Título* [tipo de soporte]. Responsables secundarios\*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión, [fecha de consulta]\*\*. Descripción física\*. (Colección)\*. Notas\*. Disponibilidad y acceso\*\*. Número normalizado\*

<sup>1</sup> Primera nota al pie.