Título contribución

Nombre integrantea, nombre integranteb y nombre integrantec

aUniversidad, correo electrónico, otra información.

bUniversidad, correo electrónico, otra información.

cUniversidad, correo electrónico, otra información.

# Resumen

Se recomienda que este resumen tenga un máximo de 200 palabras.

Palabras clave: listado de hasta 10 palabras.

*Title*

# *Abstract*

*Key words:*

# 1. Introducción

La comunicación tendrá una extensión máxima de 8 folios, incluyendo referencias. Se recomienda incluir orientativamente los siguientes apartados:

* Introducción
* Objetivos
* Recursos a disposición
* Desarrollo
* Resultados
* Conclusiones
* Referencias

No es necesario incluir índice de contenidos, tablas e imágenes.

# 2. Formato de la comunicación

Este documento está configurado con el estilo que debe seguir la comunicación que entregues. Para dar formato a tu contribución, te recomendamos que pegues el texto en este combinándolo con los estilos de destino (figura 1).

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Figura 1. Pega combinando formato para mantener el estilo de este documento.

## 2.1. Estilos del texto

Recuerda utilizar los estilos ya predefinidos en este documento.

### 2.1.1. Títulos

Tienes hasta cuatro niveles de títulos para organizar tu contribución:

* Título 1: Calibri, tamaño 16, color #0077C8, negrita, interlineado sencillo, margen anterior y posterior de 12 ptos.
* Título 2: Calibri, tamaño 14, color #4A7729, negrita, interlineado sencillo, margen anterior y posterior de 12 ptos.
* Título 3: Calibri, tamaño 11, color #000000, negrita, interlineado sencillo, margen anterior y posterior de 12 ptos.
* Título 4: Calibri, tamaño 11, color #000000, negrita, interlineado sencillo, margen anterior y posterior de 12 ptos.

### 2.1.2. Cuerpo

El cuerpo del documento estará en Calibri, tamaño 11, sin justificar.

Puedes utilizar el estilo de cita para aquellas que quieras destacar. Te recomendamos que estén formadas por 40 palabras o más.

Para generar un documento accesible, recuerda que los enlaces deben ser descriptivos:

* Incorrecto: <https://www.uam.es/uam/apoyo-docencia>.
* Correcto: [Unidad de Apoyo a la Docencia](https://www.uam.es/uam/apoyo-docencia) (web UAM).

### 2.1.3. Tablas y figuras

Para el contenido de tablas, utiliza el estilo denominado “texto tabla”, con tamaño 10.

Para su descripción, utiliza el estilo denominado “pie figura”, con tamaño 10 y cursiva. Recuerda que la descripción de tablas se realiza encima de la misma, mientras que la descripción de las figuras va debajo.

## 2.2. Organización de figuras

### 2.2.1. Tablas

Para generar un documento accesible, recuerda incluir un título y una descripción. Para ello, haz clic derecho en la tabla, en “propiedades de la tabla” y después en “texto alternativo”.

Evita incluir tablas en formato imagen y combinar celdas.

Tabla 1. Esto es un ejemplo de tabla.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Apellidos | Universidad | Correo electrónico |
| A | B C | UAM | correo@uam.es |
| D | E F | UAM | correo@uam.es |

### 2.2.2. Figuras

Asegúrate de que las figuras que incluyes son de buena calidad: están bien definidas y el texto que contienen es legible.

Figura 2. Esquema de ejemplo.

Para generar un documento accesible, recuerda definir un texto alternativo en cada figura. Esto se puede hacer haciendo clic derecho sobre la imagen y en “ver texto alternativo”.

# 3. Referencias

Las referencias bibliográficas se ordenarán alfabéticamente y se escribirán en estilo APA. Ejemplo: Autor, A., y Autor, B. (Año). Título de la obra. Revista, vol., páginas. URL o DOI

Más información: [Citas y elaboración de bibliografía: el plagio y el uso ético de la información: Estilo APA 7ª ed](https://biblioguias.uam.es/citar/estilo_apa_7th_ed) (web BiblioGuías UAM).