

ADJUNTO 2_COMUNICACIONES

Introducción

A partir de este documento se establece el formato que deberán seguir las comunicaciones presentadas al II Congreso sobre Permanencia y Transformación en Conjuntos Históricos. La comunicación se enviará en formato Word, en dos documentos distintos: el primero de ellos contendrá:

-título de la comunicación

-resumen (máximo 150 palabras) y palabras clave (6 palabras máximo). Esta información figurará tanto en Español como en Inglés.

-datos personales de los autores.

El segundo documento contendrá el título, el texto de la comunicación (con un máximo de 3500 palabras) y la bibliografía seleccionada.

Se establecen las siguientes bases comunes para los dos documentos:

Formato de título:

Arial negrita 18 puntos. Interlineado sencillo. Espaciado posterior: 18 puntos.

Formato de subtítulo 1:

Arial negrita 12 puntos. Interlineado sencillo. Espaciado posterior: 12 puntos.

Formato de subtítulo 2:

Arial regular 12 puntos. En mayúsculas. Espaciado posterior: 12 puntos.

Formato de texto regular:

Arial regular 10 puntos. Interlineado 12. Espaciado posterior: 0 puntos.

Formato de notas al pie:

Arial regular 8 puntos.

Márgenes: Los márgenes a los 4 lados serán de 4.00cm.

Encabezamientos: No habrá encabezamientos ni pies de página.

Paginación:

No habrá numeración en las hojas.

DOCUMENTO 1

Título:

Formato de título. Deberá ser lo más claro y conciso posible.

RESUMEN y PALABRAS CLAVE:

Ambos apartados figurarán en formato de texto regular en mayúsculas. A la palabra RESUMEN seguirá el resumen de la comunicación, en formato de texto

regular pero en cursiva, alcanzando un máximo de 150 palabras. La palabra PALABRAS CLAVE aparecerá después de este resumen y separado de él por una línea en blanco. Contará con un máximo de seis palabras clave, que tendrán el mismo formato que el texto del resumen.

El mismo contenido pero en inglés se incluirá a continuación de este bloque, sustituyendo las palabras RESUMEN y PALABRAS CLAVE por ABSTRACT y KEYWORDS respectivamente. Las traducciones de ambos apartados coincidirán con el contenido y el formato de lo establecido en el párrafo anterior.

Información sobre los autores:

Formato de subtítulo 1 para el nombre y apellido; formato de texto regular para el resto. Se indica a continuación la información requerida y el formato establecido:

Nombre y apellidos de autor

Institución

Dirección de trabajo y correo electrónico

Nº teléfono

DOCUMENTO 2

Título:

Formato de título. Deberá ser lo más claro y conciso posible. Será coincidente con el establecido para el Documento 1

Texto de la comunicación

Formato de texto regular. Tendrá una extensión de 3500 palabras como máximo. Se aconseja el uso de apartados que estructuren mejor el contenido de la comunicación, empleándose para sus encabezados el formato de subtítulo 2.

Imágenes

Podrán incluirse imágenes, que deberán disponerse centradas y localizadas en su lugar oportuno. Contarán con un pie de foto en formato de texto de notas. Este pie de foto estará referenciado en el cuerpo de texto mediante su numeración genérica (figura 1, figura 2, y así sucesivamente).

Los créditos de las imágenes se incluirán al final del documento, después de las Notas. Deberá citarse al autor si se conoce, y la fuente bibliográfica de la que procede. Después de la revisión, el autor de la comunicación deberá solicitar los permisos correspondientes para la publicación de las fotografías y figuras que así lo requieran, autorización que será remitida a la secretaría del congreso.

Bibliografía

Formato de texto regular.

Notas

Formato de texto de notas.