

## *Pautas para la presentación de ponencias*

---

### **Inscripción y presentación de ponencias**

1. Las personas interesadas en presentar un trabajo deberán remitirlo antes del **15 de abril de 2018** a la siguiente dirección [ponencias@educ.austral.edu.ar](mailto:ponencias@educ.austral.edu.ar) y con el asunto “Envío de ponencia”.
2. Antes del **15 de mayo del 2018** se informará a los autores la decisión que se tomó con respecto a su trabajo.
3. Una vez aceptada la ponencia deberá realizar la inscripción online.

### **Presentación de las ponencias**

1. Las ponencias deberán seguir el siguiente **orden de presentación**:
  - **Título:** en español e inglés.
  - **Subtítulo:** en español e inglés.
  - **Área temática en la que presenta su ponencia.**
  - **Autor/es:** Apellido y nombre de los autores según el formato del siguiente ejemplo: GONZÁLEZ, Juan; PEREZ, Cecilia; Romero, Marisa.
  - **Institución de pertenencia:** lugar de procedencia de los autores. Ej: Universidad Austral, Escuela de Educación.
  - **Dirección electrónica:** consignar los correos electrónicos de todos los autores.
  - **Resumen:** Breve párrafo no mayor a 250 palabras, síntesis de los principales puntos tratados en el artículo. No incluye citas bibliográficas, figuras, cuadros, ni tablas.
  - **Palabras clave:** Ocho palabras como máximo, separadas por punto, preferentemente diferentes a las usadas en el título.
  - **Abstract:** Traducción fiel del resumen al idioma inglés.
  - **Key words:** Las mismas palabras clave traducidas al inglés.

A continuación, se consignará el trabajo completo. La extensión máxima es de 20 páginas, sin incluir bibliografía, citas, gráficos, tablas, etc.

El contenido del trabajo deberá tener la siguiente **estructura**:

1. **Introducción:** Incluirá una contextualización del tema, los antecedentes, el problema y los objetivos.
2. **Desarrollo**
3. **Conclusiones**
4. **Referencias bibliográficas**

2. Además, deberán cumplir las siguientes normas formales de presentación:

#### **Formato:**

- Tipo de Letra: Times New Roman.
- Tamaño: 12 puntos.
- Interlineado: interlineado (1.5).
- Márgenes: 2,5 cm.
- Hoja A 4.
- 15-20 páginas.

#### **Títulos:**

- Todos los títulos deben llevar estilos de títulos aplicados, utilizando las categorías que vienen en los procesadores de texto por default. El título del capítulo es el único que debe llevar título de nivel 1, mientras que los títulos internos deben seguir los niveles según la estructura del texto: título 2, título 3, título 4 y título 5. El estilo título 6 debe aplicarse en los títulos de imágenes / tablas / gráficos.

**El texto:**

- El texto no debe tener espacios (enters) entre párrafos ni entre párrafos y títulos.
- No debe llevar sangrías, tabulaciones ni espacios al comienzo de los párrafos.
- Hipervínculos: deberán reemplazarse por URL abreviadas. Estas pueden obtenerse aquí: <http://goo.gl/>. Las URL abreviadas sirven para aligerar la lectura y también para facilitar el ingreso del hipervínculo en el navegador.
- Guiones: usar guiones medios “-” (Ctrl- o Alt0150). Entre los guiones y el contenido de la parentética (es decir, el comentario entre guiones) no va espacio. Si la frase termina con la parentética, cierra con guión y punto (“-.”). Los guiones cortos, por otra parte, se usan sólo para la partición de palabras o para las palabras compuestas (“físico-matemático”); en algunos casos el uso fusionó ambas palabras, y se preferirá utilizar esa última versión (“posmoderno” en vez de “postmoderno”).
- Comillas dentro de una expresión que a su vez lleva comillas: utilizar, para la expresión interna, apóstrofes simples. Ej.: “Hay un ‘viento’ en el fondo del mar”.
- Palabras o expresiones extranjeras: en itálica (=bastardilla). Ej.: “es el statu quo”
- Cuando hay diálogos, se utilizará guión medio más sangría de primera línea, sin espacio antes de que empiece a hablar el personaje. Si el autor realiza acotaciones, se las colocará en una típica parentética de guiones medios (con la excepción de que en los finales de oración las parentéticas terminan sin guión de cierre).
- Verificar (usando buscar/reemplazar) que no haya dobles espacios no deseados ni espacio/dos puntos ni espacio/coma ni espacio/punto, etc.
- Poner los neologismos y los barbarismos/extranjerismos en itálicas.
- Usar un criterio fijo para los puntos y las comillas de cierre: .” o ”. (en general: cuando las comillas se aplican a una palabra o expresión, va: comilla-punto. Pero cuando las comillas se aplican a una oración o a un párrafo, cuyo punto forma parte de lo citado, ahí va punto-comilla).
- Las mayúsculas con tilde se escribirán con su tilde. (Á É Í Ó Ú).
- Puntuación: no omitir la coma vocativa. Ej.: “Me saludó con su ‘Buen día, señora’ de rigor.”

**Citas textuales:**

- Las citas textuales dentro del texto deben figurar entre comillas, y no se utilizará ni negrita ni itálica para resaltarlas. El uso de itálicas está permitido para resaltar palabras o expresiones dentro de la cita textual.
- En el caso de citas textuales de más de 40 palabras, corresponde que vayan con estilo cita textual (con mayor sangría y tamaño de letra menor), se ponen en un nuevo párrafo, sin comillas.
- Siempre que en una cita textual se omita parte del texto se escribirán tres puntos entre corchetes, de la siguiente manera: [...] Del mismo modo, cualquier aclaración que no pertenezca al texto citado se escribirá entre corchetes.

**Uso de itálicas:**

- El uso de itálicas se reservará para resaltar aquellos conceptos o ideas-fuerza que el autor quiera destacar. En ningún caso deberá usarse negrita o subrayado a este efecto. Las itálicas se aplicarán también a todo término en idioma extranjero que el autor utilice en el texto.

**Uso de mayúsculas y minúsculas:**

Se escribirá mayúscula inicial en los siguientes casos:

- Después de punto seguido o punto y aparte, o al principio de un escrito.
- Después de los signos de cierre de interrogación y admiración, así como detrás de los puntos suspensivos, cuando tales signos cumplan la función del punto.
- En los nombres propios.
- En el caso de sustantivos que designan instituciones y que es necesario diferenciar de la misma palabra pero con significado diferente, como por ejemplo: Gobierno/gobierno,
- Los nombres que designan cargos políticos (ministro, presidente, jefe, secretario), grados militares (general, comandante) o títulos nobiliarios (marqués, duque, conde), académicos (catedrático, ingeniero, licenciado, doctor) y eclesiásticos (obispo, arzobispo, cardenal).
- Los nombres de los días de la semana y los meses del año.

#### **Cómo escribir números en el texto:**

- Los números que refieren a fechas, edades, cuadros, gráficos, volúmenes, páginas, unidades de medida y porcentajes se escribirán con números arábigos.

#### **Notas:**

- Las notas deberán figurar a pie de página. Para ello, debe utilizarse la función automática del procesador de texto (ir a Insertar, Referencia, Nota al pie).

#### **Material gráfico:**

- Las imágenes deberán tener una resolución no inferior a los 260 dpi. Los gráficos y diagramas deberán tener una adecuada calidad original. Se recomienda que en todos los casos se utilice un programa de gráficos para computadora.

#### **Tablas y material gráfico:**

Se presentan dentro del texto.

#### **Citas bibliográficas:**

Los libros (y también las películas, las obras de teatro, etc.) van todos en itálica; los artículos o nombres de capítulos van entre comillas. Para las referencias, aceptamos diversos criterios, pero debe mantenerse el mismo a lo largo de todo el texto.

Los libros, artículos y ponencias citados deben aparecer ordenados alfabéticamente de manera ascendente.

En caso de citar dos o más obras del mismo autor, ordenarlas según fecha de edición comenzando por la más antigua. En caso de que el autor de la obra citada sea, a su vez, el compilador de la misma, indicarlo entre paréntesis y de forma abreviada, luego del nombre del mismo.

Ejemplos:

Para los libros:

Libros con un autor: Antúnez, Serafín (1996). *El proyecto educativo de centro*.

Barcelona: Grao.

Libros con dos o más autores: Abélès, Marc y Badaró, Máximo (2015). Los encantos del poder. Desafíos de la antropología política. Buenos Aires: Siglo XXI Editores.

Para las revistas:

Brodersohn, Víctor y Slutzky, Daniel (1978). “Dependencia interna y desarrollo: el caso del Chaco”, en *Desarrollo Económico*, n° 70, vol. 18, julio – septiembre.

**Aceptación y publicación de los trabajos**

1. Los trabajos que se presenten serán evaluados por un comité académico, que podrá aceptar o rechazar su presentación y publicación.
2. Antes del **15 de mayo del 2018** se informará a los autores la decisión que se tomó al respecto.
3. Una vez aceptado el trabajo, durante las Jornadas y antes de exponerlo, los autores deberán firmar un contrato de cesión de derechos, necesario para efectuar su publicación.
4. Sólo los autores que se hayan inscripto y abonado la inscripción a las Jornadas, recibirán el certificado correspondiente.

**Información adicional**

Los juicios y opiniones expresados en las ponencias son del autor(es) y no necesariamente del Comité Académico.

El Comité Académico declina cualquier responsabilidad sobre el material publicado. No garantiza o apoya ningún producto que se anuncie en los trabajos, ni garantiza las afirmaciones realizadas por el autor sobre dicho producto o servicio.