**PLANTILLA DE FORMATO DEL RESUMEN PARA EVALUAR**

**CARTELES**

Este documento es una muestra del formato y estilo que se deben emplear al preparar el resumen para evaluar los carteles.

1. **Formato o estructura**

Al elaborar el resumen para evaluar, considere abordar brevemente los siguientes puntos (no es necesario incluir subtítulos):

**Título del cartel**: Redactado en un máximo de treinta palabras, debe ser representativo del contenido y del tipo de trabajo que se presenta en el cartel.

 **Introducción**: Describir lo que se intenta comunicar en el cartel. En caso de que sea una experiencia de aula, se deben indicar el propósito y los alcances de lo desarrollado en esta. Si se trata de un proyecto de tesis, se debe precisar el problema o pregunta de investigación abordado. En ambos casos, se tiene que recalcar la pertinencia y la relevancia del trabajo.

 **Indagación bibliográfica:** Mencionar aspectos del sustento teórico de la propuesta.

 **Metodología:** Describir los principales aspectos metodológicos del desarrollo de la investigación o indagación.

 **Resultados o avances:** Describir los resultados o avances de la investigación o indagación.

 **Reflexiones o conclusiones:** Presentar las reflexiones que se deriven de los avances del estudio o de la experiencia de aula. En el primer caso, se debe describir cuáles son las acciones que se seguirán, dadas las reflexiones propuestas.

 **Referencias:** Utilizar el formato APA tanto al citar las referencias en el contexto del escrito como en el listado final, que debe incluir todas las fuentes citadas en el cuerpo del documento.

1. **Estilo o pautas de redacción**

El resumen para evaluar se enviará en un documento de Word (.doc o .docx) con las siguientes características:

* Usar la fuente Times New Roman de 12 puntos en todo el documento (incluyendo el título, los resúmenes y las referencias bibliográficas).
* Usar interlineado sencillo.
* La extensión máxima del resumen para evaluar es de 2 cuartillas tamaño carta, incluyendo figuras, tablas y referencias.
* No deben incluirse notas al pie de página.
* Los márgenes superior e inferior deberán ser de 2.5 cm cada uno. Los márgenes derecho e izquierdo serán de 3 cm cada uno.
* Este documento incluirá tanto el resumen ejecutivo (100 palabras) como dos páginas del resumen para evaluar.
* Se pide que este documento se renombre con la letra ‘C’, guion medio, las primeras tres palabras del título del trabajo que no sean artículos ni preposiciones, seguidas de un guion medio y la palabra ‘Evaluar’.

Ejemplo:

Si el título del trabajo es: “Los significados de la probabilidad en la educación secundaria”, el título del archivo en el que se envíe será:

C-SignificadosProbabilidadEducación-Evaluar.docx

Se sugiere a los autores que usen este archivo como plantilla para escribir el manuscrito, usando siempre los estilos predefinidos y evitando en lo posible definir estilos diferentes a los que aparecen en este documento. Conviene tener en cuenta que cuando se copia y pega en un documento MS Word no sólo se copia el texto sino también su estilo, por lo que se recomienda pegar el texto sin estilo (abriendo la ventana *Pegar > Sólo texto. En inglés: Paste>Keep Text only*) para evitar errores posteriores al formatear el escrito.

Al concluir el resumen sobre esta plantilla, se pide borrar estas instrucciones y las anotaciones que están en rojo y enviar únicamente lo correspondiente a su trabajo.

# TÍTULO (EN MAYÚSCULAS Y NEGRITAS)

Autor 1; Autor 2; Autor 3 (subrayar el nombre del o los expositores)

Institución 1, Institución 2, Institución 3 (en caso de que la institución sea la misma, sólo anote una)

País 1, País 2, País 3 (en caso de que los países sean el mismo, sólo anote uno)

Dirección electrónica de los autores (separados por comas)

Campo de investigación del trabajo; Nivel educativo del trabajo; metodología de trabajo.

Escriba aquí el mismo resumen ejecutivo que también se envía en un archivo aparte (100 palabras).

Insertar un salto de página (En español*: Insertar>Páginas>Salto de página*. En inglés: *Insert>Pages>Pages Break*).

# TÍTULO (EN MAYÚSCULAS Y NEGRITAS)

## Formato de subtítulo (negritas)

Escriba sobre este texto, que ya está en el formato pedido, el resumen a evaluar: Times New Roman, 12 puntos y con interlineado sencillo. No deben incluirse notas al pie de página. El tamaño final debe ser de dos hojas incluyendo tablas y figuras y referencias bibliográficas.

El primer párrafo no necesariamente debe llevar subtítulo. Se puede comenzar directamente la narración de la propuesta sin necesidad de él.

La propuesta enviada no debe incluir las notas alusivas al formato de la propuesta, ni las anotaciones en rojo.

## Referencias Bibliográficas

En formato APA. Todas las referencias que aparezcan aquí, deberán aparecer citadas en el texto. Se recomienda no incluir más de 7 referencias (con sangría francesa de 0.5 cm).