

Los textos deben tener entre 750 y 3000 palabras (el número de palabras es meramente indicativo, pero no se recomiendan textos muy largos).

Tras aplicar las mejoras recomendadas por los revisores y el Comité Científico, prepare un documento en formato editable (.docx, .doc, o .odt) con las siguientes características obligatorias (de la sección A a la sección E) y envíelo a la plataforma CMT utilizando el enlace "Camera Ready".

#### Sección A (Régimen)

- TAMAÑO DE PAPEL: A4
- Márgenes superior e inferior: 2,5 cm; márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.
- No incluya números de página.
- No incluya información en el encabezado ni en el pie de página.

#### Sección B (Identificación)

- En la primera página del documento, la primera línea debe llevar el título, sin comillas ni otros elementos gráficos y sin puntuación al final.
- La segunda línea debe contener el nombre del primer autor, seguido del nombre de la escuela o universidad o centro de investigación, el país y la dirección de correo electrónico de contacto habitual del autor, separando cada dato con una coma. (Reduzca el texto a un máximo de 100 caracteres, espacios incluidos).
- Si hay coautores, repita el procedimiento anterior, utilizando una línea para cada autor.
- Deje 2 párrafos en blanco después de la última línea de los autores.

#### Sección C (Resumen)

C1 - Si el texto está escrito en portugués:

- 1 - incluya la palabra "Resumo: " seguida del resumen en portugués en un único párrafo.
- 2 - inmediatamente después del párrafo del resumen, incluya las palabras "Palavras-chave: " y escriba las palabras clave en portugués, separadas por punto y coma, ¡con un máximo de cinco!
- 3 - Dejar un párrafo en blanco.
- 4 - Repita los pasos 1 y 2 para el resumen en inglés, sustituyendo "Resumo: " por "Abstract: " y "Palavras-chave: " por "Keywords: ". El resto del procedimiento es el mismo.

C2 - Si el texto está escrito en inglés:

- 5 - incluya la palabra "Abstract: " seguidas del resumen en inglés en un único párrafo.
- 6 - inmediatamente después del párrafo del resumen, incluya las palabras "Keywords: " y escriba las palabras clave en inglés, separadas por punto y coma, ¡hasta un máximo de cinco!
- 7 - Dejar un párrafo en blanco.
- 8 - Continúe con los puntos 1 y 2 (C1).

C3 - Si el texto está escrito en español:

- 9 - incluya la palabra "Resumen: " seguida del resumen en español en un solo párrafo.
- 10 - inmediatamente después del párrafo del resumen, incluya las palabras "Palabras clave: " y escriba las palabras clave en español, separadas por punto y coma, ¡hasta un máximo de cinco!
- 11 - Dejar un párrafo en blanco.
- 12 - Continúe con los puntos 1 y 2 (C1).
- 13 - Dejar un párrafo en blanco.
- 14 - Continúe con los puntos 5 y 6 (C2).

#### Sección D (Cuerpo del texto)

- No utilice más de tres niveles jerárquicos para los títulos (título de sección, título de subsección y título de subsección adicional). Si se utiliza numeración en los títulos, debe ser del tipo: 1. (título de sección), 1.1 (título de subsección), 1.1.1 (título de subsección adicional).
- Deje un párrafo en blanco antes de los títulos, pero no deje ningún espacio en blanco después de los títulos.
- No te preocupes por la alineación del texto (de eso nos encargamos nosotros), pero sí por la ortografía correcta y otras normas de redacción.
- Si utiliza tablas o gráficos en su documento, asegúrese de que sean editables, es decir, que no estén en formato de imagen. No obstante, si debe utilizar formato de imagen, ésta debe ser de calidad escalable (PNG o SVG a 300 ppp).
- Si utiliza gráficos, utilice preferiblemente gráficos editables o gráficos en formato de imagen con una resolución escalable para obtener una buena calidad (300 ppp, en formato PNG o SVG).
- Si utiliza imágenes, asegúrese de que tengan una resolución mínima de 300 ppp y estén en un formato escalable de calidad. Opte por imágenes en formato PNG, JPG o SVG. No olvide mencionar la fuente de las imágenes si no son de los autores del documento - identifique la fuente debajo de las imágenes.
- Enlaces, incluya siempre la URL completa, a excepción del protocolo. Por ejemplo: [www.gentequesabe.com/fazercafe.html](http://www.gentequesabe.com/fazercafe.html). No dejes ocultos los hipervínculos. No los incluyas en notas a pie de página ni al final de las secciones.

- Recuerde añadir pies de foto a todas las tablas, cuadros, imágenes y gráficos. En la norma APA, los pies de foto preceden a los elementos.

#### Sección E (Referencias)

- Al final del documento, incluya una lista de las fuentes citadas - las referencias bibliográficas - utilizando el epígrafe "Referencias". Esta lista debe cumplir las normas APA 7ª edición y estar ordenada alfabéticamente. Si hay un hipervínculo o DOI en una referencia, no debe añadir puntuación al final de la referencia.

#### Sección F (Anexos - opcional)

- Si el trabajo tiene anexos, deben incluirse en esta sección, numerados en la primera línea con la expresión "Anexo x", donde x significa un número.

#### Sección G (Agradecimiento o patrocinio - opcional)

- Si el trabajo debe mencionar agradecimientos o patrocinios que no se hayan incluido ya en el cuerpo del texto, pueden hacerse al final, insertando el título "Agradecimientos" u otro encabezamiento apropiado en la primera línea.