

## NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DE COMUNICACIONES

Los tópicos para presentación de comunicaciones a la Universidad a Debate son los siguientes:

1. Autonomía, gobernanza, organización y gestión.
2. Planificación estratégica y reformas estructurales.
3. Planificación académica: grado y posgrado.
4. Universidad y sociedad.
5. Política de recursos humanos
6. La investigación como motor de transformación: departamentos, institutos de investigación y centros mixtos.
7. Políticas de igualdad y brecha de género.
8. Ciencias y humanidades: cooperación y complementaridad.

Las comunicaciones que se presenten serán consideradas por el comité científico y aceptadas para su presentación si tienen el rigor necesario para una discusión académica y se ajustan de forma abierta a los tópicos planteados. Las comunicaciones orales aceptadas serán organizadas para presentarse en la sesión correspondiente, de acuerdo con el programa. En el caso de que el número de comunicaciones aceptadas fuese superior al tiempo disponible, se organizarán sesiones paralelas.

### Normas para la presentación de resúmenes:

El texto del resumen se presentará en forma telemática, en la aplicación disponible en la página web y boletín de inscripción. El texto tendrá una extensión no superior a 200 palabras (sin contar el título ni los autores) y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Tamaño y tipo de letra:** El tipo de letra será Times New Roman con interlineado sencillo y tamaño 10, excepto para el título que será de 11.
- **Título:** El título, en letras mayúsculas, deberá ser breve (máximo de 20 palabras) y específico, reflejando el contenido de la presentación.
- **Autores:** Los nombres de los autores se escribirán en minúsculas, comenzando por el apellido seguido, sin coma, de la inicial del nombre, separados por comas. El nombre del autor o autora que hará la presentación figurará en primer lugar y en negrilla.
- **Centro, departamento y/o instituto universitario/organismo:** Indicar el centro de trabajo del autor o autores. En el caso de que se trate de varios centros, departamentos o institutos, deberán indicarse con supraíndices en el nombre de los autores.
- **Texto del resumen:** Se escribirá en minúsculas, evitando abreviaturas no explicadas. Debe escribirse el contenido resumido de la comunicación sin repetir el título y dejando una línea entre el título y nombre de los autores y el resumen.
- **Tópico y palabras clave:** En la última línea deberá indicarse el tópico en el que se considera que encaja mejor la comunicación, y de tres a cinco palabras clave.