

Normas para las comunicaciones Curso Internacional de Defensa 2026

Las normas de presentación de las comunicaciones se ajustan a las establecidas para realizar las Publicaciones de Defensa de acuerdo con las “Normas para la presentación de originales imágenes y derechos de autor 2017” de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa.

Las comunicaciones seleccionadas se incluyen en el Libro del curso que es una publicación unitaria incluida en el Programa Editorial de Defensa. Una vez aprobado el libro pasa a ser accesible en formato electrónico (o impresión bajo demanda con coste) a través del portal de Publicaciones de Defensa.

El cumplimiento de estas normas es fundamental para posibilitar el proceso de edición del libro de actas de acuerdo a las normas de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa.

Generalidades

Las comunicaciones al curso se presentarán en un texto en formato **Word** con los datos que refleja el presente documento. En ficheros separados también se remitirán el CV reducido (máximo 60 palabras) de todos los autores y las imágenes que formen parte de la comunicación. Si son presentaciones power point, gráficos excel o tablas, se remitirá el archivo original. Las imágenes y/o transparencias de power point o similar **NO** estarán insertadas en el documento Word remitido. Sólo se reflejará en el documento word la posición en la que deberá aparecer la imagen y el texto que deba aparecer al pie de la misma.

El texto de la comunicación, las imágenes y los CV reducidos serán enviados al correo agm-cid@mde.es **no más tarde del 28 de agosto**.

Si el autor/autores de la comunicación/póster solicita además ayuda a la estancia, el cumplimiento de las normas de presentación será un criterio que la Comisión valorará a la hora de conceder las ayudas de asistencia al curso.

Estructura de la comunicación

El texto presentado se compondrá de:

1. Título de la comunicación
2. Autoría: Se consignarán los siguientes datos de todos los autores y la persona de contacto (POC) con la organización. Se repetirán las líneas que identifican a el/los autores del cuadro en el caso de ser varios autores.

Autor 1	
APELLIDOS, NOMBRE	
DNI	
CORREO ELECTRONICO	

TELEFONO	
INSTITUCION/ORGANIZACIÓN	
PERSONA DE CONTACTO (SI O NO)	

3. Resumen: 200 palabras.

4. Palabras clave: Entre 4 y 6

5. Comunicación: Texto de Word.

El texto (en un fichero de Word, no pdf) tendrá una extensión máxima de 3000 palabras, en letra tipo Arial tamaño 12, con un espaciado entre líneas de 1,5 y los márgenes tipo normal (superior/inferior 2,5 cm y laterales de 3 cm).

Tendrá al menos cuatro apartados en el que el primero será la Introducción, el penúltimo de Conclusiones y el último Bibliografía. No se separarán los párrafos con retornos adicionales y se evitará el uso de las tabulaciones, palabras subrayadas o en negrita o dobles espacios. La sangría en izquierda y derecha cero, sangría especial en primera línea 1,25. El espaciado entre párrafos anterior será de 06 puntos y posterior 0.

La estructura del texto debe ser clara. Para ello se enumerarán de manera jerárquica los epígrafes que contenga el texto. El índice servirá de guía en la maquetación, por lo que se debe diferenciar claramente la jerarquía de apartados que configuran la obra mediante numeración árabe (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.2., 2., etc.). No se utilizarán letras para la identificación de los párrafos y subpárrafos.

Las Notas a Pie estarán al final de cada página. En el caso de emplear citas bibliográficas, serán en tipo Arial, tamaño 8. El orden será el siguiente: apellidos (en versales), nombre de pila del autor. Título de la obra (en cursiva si se trata del título de un libro y entre comillas si se trata de un artículo o capítulo de una obra). Lugar de edición: Editorial y año de edición, y páginas donde aparece el texto que se cita.

Ejemplo: LÓPEZ, Juan Gabriel. Manual de traducción. Barcelona: Gedisa 1997, pp. 235-298.

En el caso de que se cite al mismo autor y la misma obra anterior, se pondrá *Ibíd*em (en redonda) y el número de página.

Para su aceptación es obligatorio que el formato se ajuste a lo aquí establecido

Bibliografía.

La bibliografía se presentará al final. Se citará bien conforme a normativa APA 7ª edición o a las normas UNE 50- 104-94 sobre referencias bibliográficas.

Imágenes.

Las imágenes/gráficos o similares deben ser remitidas en archivos de formato .jpg aparte. Si se trata de transparencias de una presentación se enviará el power point original. Si se trata de tablas Excel se enviará el archivo original. No deben presentarse insertadas en el texto. El archivo de word únicamente contendrá una anotación con el formato: IMAGEN 1, IMAGEN 2, y sucesivas, que indicará la posición de la imagen dentro del texto. Debajo de esta anotación dentro del archivo word figurará también el texto explicativo de la imagen/gráfico, si es el caso.