



Miércoles 5 de octubre de 2016  
México, Distrito Federal

## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONFERENCIAS TÉCNICAS XX CONGRESO INTERNACIONAL DE LA INDUSTRIA FUNDIDORA 2016**

Estos lineamientos le auxiliarán en la preparación del trabajo que presentará y seguirlos facilitará su publicación en las Memorias de la Conferencia que se entregarán a los asistentes en un CD ROM con todos los trabajos aceptados.

Por favor trate de seguir estas indicaciones tanto como sea posible incluyendo formato, encabezados de sección, uso de mayúsculas, puntuación, tipografía y tamaños de tipografía, tablas y figuras; así como su distribución dentro del texto. También puede apoyarse en el Modelo. Esto garantizará la máxima uniformidad de estilo ya que los organizadores no modificarán los archivos. El material que usted envíe se reproducirá tan fielmente como sea posible y será responsabilidad exclusiva del Autor.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **ABSTRACT O RESUMEN DEL TRABAJO**

- 3 páginas mínimo, 6 páginas máximo
- Considerar un máximo de 45 minutos por ponencia
- Formato A4, fondo blanco liso
- Tipografía Times New Roman o similar
- Sin membretes, ni encabezados, pies o números de página
- Justificado bilateral, excepto cuando se indica centrado
- Márgenes de 25 mm en los 4 lados
- Espaciado sencillo en el cuerpo del texto y un espacio entre párrafos, títulos, y secciones; según el Modelo
- No asumir que el lector está familiarizado con instituciones o empresas nacionales específicas. La primera vez que se use un acrónimo o abreviatura deberá escribirse entre paréntesis y estar precedido por el texto completo que representa. Debe evitarse su uso exagerado

#### **TÍTULO, AUTORES, AFILIACIÓN, RESUMEN Y PALABRAS CLAVE**

- El conjunto de: Título, Autores, Afiliación (departamento y organización --empresa o institución-- y su dirección), Resumen y Palabras clave debe aparecer primero en inglés
- Si el idioma en que se escribirá el Manuscrito completo es español, portugués o francés el conjunto deberá volver a escribirse en el idioma del Manuscrito completo.
- A continuación se dan las indicaciones para cada uno de los rubros.



## TITULO

- 14 pt, centrado
- 25 mm debajo del filo de la hoja
- Todas las palabras excepto los conectores cortos se escribirán con mayúscula inicial
- El título no deberá ser excesivamente largo y enfatizará el objetivo del trabajo

## AUTORES

- 12 pt, centrado
- Nombre Inicial (si la hay) APELLIDO; o, Inicial (si la hay) Nombre APELLIDO. APELLIDO todo en mayúsculas
- No incluirá grados ni títulos profesionales
- Generalmente el orden de los autores refleja la magnitud de su participación en el trabajo. El primer nombre será del Autor-contacto
- Si en el trabajo participa más de una organización, identificar los autores que pertenecen a cada una con un mismo superíndice al final del apellido de cada Autor; un número diferente por cada organización

## AFILIACIÓN (Organización: Empresa o Institución y su dirección)

- 10 pt, centrado
- Superíndice que agrupa autor(es) (si esto aplica, de acuerdo con el anterior párrafo de “Autor”), Departamento, Organización, calle y número
- Ciudad, Estado, País, Teléfono(s) del primer Autor, correos de todos los autores en la misma secuencia que los nombres
- Para la segunda organización, si la hay, usar un superíndice diferente y repetir AFILIACIÓN pero sin teléfono(s) y así sucesivamente si hay una tercera o cuarta organización

## RESUMEN INICIAL

- 10 pt, justificación bilateral
- Iniciar con la palabra “Resumen” en negritas
- Entre 150 y 200 palabras
- Mencionar técnicas sin entrar en detalles metodológicos
- Resumir los resultados más importantes
- No incluir citas
- Evitar abreviaturas de especialista
- No incluir figuras ni gráficos (estos se pedirán en un archivo aparte).



## PALABRAS CLAVE

- Sin renglón entre Resumen y Palabra Clave
- 10 pt, justificación izquierda
- Iniciar con la frase: “Palabras clave” en negritas
- En minúsculas, excepto nombres propios y acrónimos
- Separadas por coma
- No incluir marcas comerciales

## MANUSCRITO. INDICACIONES GENERALES

- Después de escribir los rubros “TÍTULO, AUTORES, AFILIACIÓN, RESUMEN Y PALABRAS CLAVE” primero en inglés y, si es el caso, también en español, portugués o francés, según se especificó arriba; se inicia con la sección del MANUSCRITO.
- 12 pt bilateralmente justificada. Seguir el Modelo para la tipografía de los Subtítulos.
- Palabras técnicas y numéricas: Por favor escriba el material numérico con particular cuidado en el espaciado y alineación, tanto a lo ancho como a lo largo. Las ecuaciones o fórmulas químicas que se desee aparezcan solas en un renglón se escribirán en itálicas, centradas y con salto de un renglón arriba y abajo. Una fórmula o ecuación que ocupe más de un renglón deberá cortarse antes de una relación o signo y se alineará el fragmento cortado a la izquierda del primer renglón centrado de la fórmula. Deje un espacio a los lados de cada signo de relación u operación. Las fórmulas o ecuaciones deben numerarse consecutivamente con un número arábigo escrito en la orilla derecha, entre paréntesis y unido a la fórmula por una línea de puntos. Símbolos dentro del texto se escribirán con itálicas. (Ver el Modelo)
- Figuras, esquemas y fotografías: Deben citarse dentro del texto y colocarse lo más cerca posible del punto donde se hace referencia a ellas. Deben numerarse consecutivamente con números arábigos y titularse con el formato: “Figura N. Abcd Xyz”, con una leyenda al pie de la figura y centrada. Se dejará un espacio arriba y debajo y no se escribirá texto al lado. Las leyendas al pie deben centrarse. Letras y símbolos dentro de un esquema deben ser suficientemente grandes para ser fácilmente legibles. Si se incluyen fotografías, estas deben de 'pegarse' en una posición adecuada. Por favor evítense fotos de alta resolución ya que harían muy pesado el archivo. (Ver el Modelo)
- Tablas: Deben citarse dentro del texto y colocarse lo más cerca posible del punto donde se hace referencia a ellas. Deben numerarse consecutivamente con números arábigos y titularse con el formato: “Tabla N. Abcd Xyz”, con una leyenda centrada, en negritas y sobre la tabla. Las Tablas no deben continuar de una página a otra a menos que se trate de una tabla multi página que comienza al principio de una página y continúa en la siguiente.



## MANUSCRITO. ORDEN DE LAS SECCIONES DEL TRABAJO

1. **Introducción:** Breve comentario sobre trabajos previos sobre el tema y una explicación acerca de cómo este trabajo contribuye a la especialidad. Describe brevemente la extensión de la investigación y las técnicas empleadas. No informa sobre los resultados obtenidos.

2. **Desarrollo:** Aquí se extiende la información detallada del trabajo. El autor puede estructurarlo como considere apropiado. Puede incluir sub-secciones tales como:

2.1 Antecedentes, 2.2 Metodología, 2.3 Teoría, 2.4 Resultados, 2.5 Discusión, Etc.

El autor debe presentarlo sucintamente, evitando detalles disponibles en otras fuentes.

3. **Conclusiones:** Después del Desarrollo del trabajo, el Autor debe presentar de forma narrativa las conclusiones derivadas de su investigación. Las conclusiones deben basarse en la Discusión. Adicionalmente las conclusiones pueden ser útiles para mostrar el valor de la investigación para la profesión. Las conclusiones deben escribirse para el lector común.

Agradecimientos: Deben escribirse como texto y colocarse antes de las Referencias.

Referencias: Deben escribirse en la secuencia con que aparecen en el manuscrito y con el formato ilustrado en el Modelo. El punto de referencia dentro del texto debe escribirse con el formato [1], [2], etc.

## RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo de su conferencia no deberá mencionar abiertamente marcas y slogans, o referirse a sus productos o servicios con la finalidad de no realizar comercialización con los asistentes, ya que para esta actividad se han asignado espacios de vinculación comercial. Las conferencias y trabajos deberán estar orientados a los beneficios que aportan los productos y servicios a los procesos.

**El comité técnico de Sociedad Mexicana de Fundidores, A.C., recomienda enviar su documento para revisión antes del día 29 de abril de 2016.**