

ASADES 2026

Guía paso a paso para el uso de estilos del MASTER

Instrucciones para autores — Formateo con estilos preestablecidos

¿Por qué usar estilos predefinidos?

El archivo **MASTER-V2026-CC.docx** contiene estilos de formato preconfigurados que garantizan la presentación uniforme de todos los trabajos. Utilizar estos estilos correctamente es **condición obligatoria** para la publicación. Esta guía explica paso a paso cómo acceder y aplicar dichos estilos.

✓ Se recomienda escribir directamente sobre este archivo en lugar de copiar texto desde otro documento.

1. CÓMO ACCEDER AL PANEL DE ESTILOS

La siguiente imagen muestra el procedimiento que deben seguir los autores para visualizar el panel de estilos preestablecidos del MASTER:

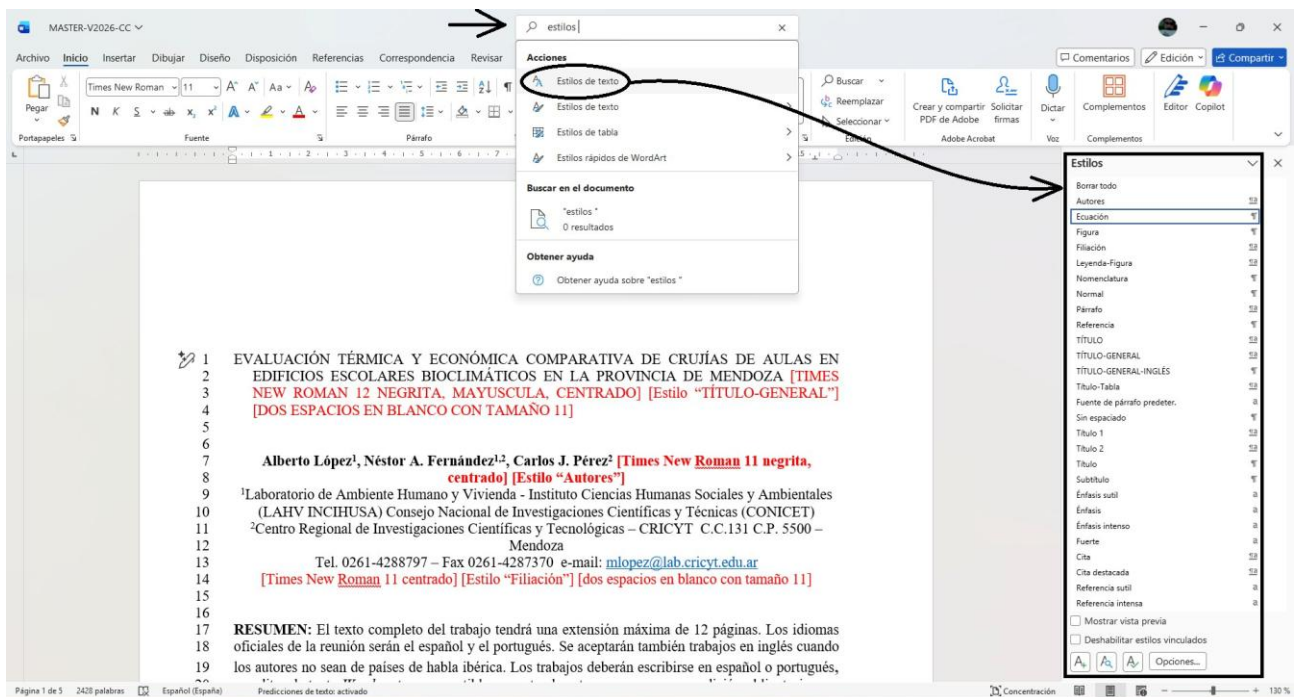


Figura 1: Acceso al panel de Estilos desde la barra de búsqueda de Word.

PASO 1 Abrir el archivo MASTER-V2026-CC.docx

Asegúrese de abrir el archivo original del MASTER (no una copia sin formato). Este archivo ya contiene todos los estilos configurados.

⚠ No pegue texto con formato de otro documento. Use siempre Pegar > Pegar solo texto (Ctrl+Shift+V) si copia desde otra fuente.

PASO 2 Usar la barra de búsqueda para encontrar los estilos

En el campo de búsqueda de Word (arriba al centro, indicado con la lupa 🔍), escriba:

estilos

Aparecerá un menú desplegable. Haga clic en la opción:

🔍 **Estilos de texto**

✓ Tal como muestra la Figura 1, al seleccionar "Estilos de texto" se abrirá el panel de Estilos en el lateral derecho de la pantalla.

PASO 3 El panel de Estilos se abre a la derecha

Una vez abierto el panel lateral "Estilos", verá la lista completa de estilos preconfigurados del MASTER, que incluye (entre otros):

- **TÍTULO-GENERAL / TÍTULO-GENERAL-INGLÉS**
- Autores / Filiación / Normal
- TÍTULO / Subtítulo
- Título-Tabla / Leyenda-Figura
- Ecuación / Nomenclatura / Referencia / Figura

⚠ El panel permanecerá visible mientras trabaja. Puede dejarlo abierto durante toda la sesión de edición.

PASO 4 Seleccionar el texto y aplicar el estilo correspondiente

Para aplicar un estilo:

1. Seleccione el párrafo o texto al que desea dar formato.
2. En el panel de Estilos (derecha), haga clic sobre el nombre del estilo deseado.
3. El formato se aplicará automáticamente.

✓ Si hace doble clic en el nombre del estilo, podrá ver sus características de formato detalladas.

2. REFERENCIA RÁPIDA DE ESTILOS DEL MASTER

La siguiente tabla resume los estilos disponibles, su formato y dónde aplicarlos:

Nombre del estilo	Formato (fuente, tamaño, estilo)	Dónde aplicarlo
TÍTULO-GENERAL	Times New Roman 12 Negrita Mayúsculas Centrado	<i>Título del trabajo en español/portugués</i>
TÍTULO-GENERAL-INGLÉS	Times New Roman 11 Negrita Mayúsculas Centrado	<i>Título del trabajo en inglés</i>
Autores	Times New Roman 11 Negrita Centrado	<i>Nombres de los autores</i>
Filiación	Times New Roman 11 Normal Centrado	<i>Institución, dirección, teléfono, e-mail</i>
Normal	Times New Roman 11 Justificado Simple	<i>Cuerpo del texto principal</i>
TÍTULO	Times New Roman 11 Negrita Mayúsculas Izquierda	<i>Títulos de secciones principales</i>
Subtítulo	Times New Roman 11 Negrita Cursiva Izquierda	<i>Subtítulos dentro de secciones</i>
Título-Tabla	Times New Roman 11 Cursiva Centrado	<i>Título ubicado ANTES de cada tabla</i>
Leyenda-Figura	Times New Roman 11 Cursiva Centrado	<i>Leyenda ubicada DEBAJO de cada figura</i>
Ecuación	Times New Roman 11 Con tabuladores predef.	<i>Fórmulas y expresiones matemáticas</i>
Nomenclatura	Times New Roman 11 Con sangría	<i>Lista de símbolos y abreviaturas</i>
Referencia	Times New Roman 11 Sangría francesa 5mm	<i>Lista bibliográfica al final del artículo</i>
Figura	—	<i>Imágenes insertadas en el documento</i>

3. CONSEJOS IMPORTANTES PARA AUTORES

Antes de enviar su trabajo, verifique los siguientes puntos:

- ▶ **Versión sin autores para revisión ciega:** La primera versión cargada en la plataforma NO debe incluir nombres de autores ni filiación (dejar las líneas en blanco). Todos los autores deben declararse en la plataforma al momento de cargar el trabajo.
 - ▶ **Números de línea:** Activar la numeración de líneas continua desde el menú Disposición > Números de línea > Continua. Esto facilita el proceso de revisión. Eliminar esta numeración en la versión final.
 - ▶ **Imágenes:** Insertar siempre en línea con el texto (nunca flotantes). Guardar fotos en formato JPG y dibujos lineales en GIF. Comprimir las imágenes desde Formato de imagen > Comprimir imágenes.
 - ▶ **Tablas y figuras:** Deben estar citadas en el texto y ubicadas lo más cerca posible de su primera mención. Separar con una línea en blanco del cuerpo de texto (arriba y abajo).
 - ▶ **Extensión máxima:** El trabajo completo no debe superar 12 páginas.
 - ▶ **Guardar el archivo:** Desactivar la opción "Permitir guardado rápido" en las opciones de Word para evitar archivos innecesariamente voluminosos.
- 