

Plantilla de envío

Plantilla de envío

⁽¹⁾ Nombre y apellidos de autor 1 ^[ORCID], ⁽¹⁾ Nombre y apellidos de autor 2 ^[ORCID], ⁽²⁾ Nombre y apellidos de autor 3 ^[ORCID]

⁽¹⁾ Afiliación, email/s

⁽²⁾ Afiliación, email/s

Resumen. Este documento es una plantilla de referencia para la revista digital de AIPO, Interacción. En él se explica cómo preparar los artículos para su envío a la Revista Interacción utilizando la plantilla oficial en formato Word (.dotx). Los documentos enviados deberán ser accesibles, y podrán convertirse posteriormente en PDF accesible, manteniendo dichas características de accesibilidad.

Palabras clave: término 1, término 2, término 3, término 4.

Abstract. This document is a reference template for the AIPO digital journal Interacción. It explains how to prepare articles for submission to the Interacción journal using the official Word template (.dotx). Submitted documents must be accessible in accordance with the UNE-EN 301549 standard, particularly with regard to digital documents, and may subsequently be converted into accessible PDF format while preserving these accessibility features.

Keywords: term 1, term 2, term 3, term 4.

1. INTRODUCCIÓN

La AIPO (Asociación Interacción Persona-Ordenador) es una entidad científica y profesional cuyo objetivo es promover la investigación, la innovación y la transferencia de conocimiento en el ámbito de la Interacción Persona-Ordenador (IPO). Entre sus actividades se incluyen la organización de eventos científicos, el impulso de grupos de investigación, la difusión de resultados y la promoción de buenas prácticas en el diseño y evaluación de tecnologías interactivas.

En este contexto, la Revista Interacción es una de las principales iniciativas de AIPO en el ámbito de la investigación y la divulgación científicas. La revista actúa como un espacio abierto para la publicación de trabajos teóricos y empíricos que contribuyen al avance del conocimiento en IPO, y se alinea con los valores científicos y sociales promovidos por la asociación.

El presente documento tiene como objetivo presentar las guías para autores de la Revista Interacción, estableciendo un marco común para la preparación y envío de manuscritos. En él se describen la estructura del artículo, las guías de estilo, y los criterios de accesibilidad que deben cumplir los documentos remitidos a la revista según la UNE-EN 301549 (UNE, 2022), con el fin de garantizar la calidad, coherencia y accesibilidad de las publicaciones.

Asimismo, este documento sirve como plantilla de referencia, proporcionando indicaciones prácticas para la correcta utilización de la plantilla oficial en formato Word (.dotx) y para la generación posterior de documentos en PDF accesible, conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad de documentos digitales (Moreno et al., 2014). De este modo, la Revista Interacción refuerza su compromiso con la accesibilidad, la inclusión y las buenas prácticas en la comunicación científica.

2. ORIGINALIDAD

Los autores deben garantizar que el artículo es original e inédito. Su contenido no puede haber sido publicado previamente, total o parcialmente, en ninguna otra revista, congreso, etc. El plagio se considera motivo de rechazo del artículo.

El contenido no debe incluir publicidad ni orientación comercial. Debe ser respetuoso con todas las opiniones y estar enmarcado en la ética científica. Por tanto, deberá incluir las referencias, citas y agradecimientos necesarios en cada caso.

3. ESTRUCTURA DEL ARTÍCULO

El artículo deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- Título del artículo.
- Autores y afiliaciones (Nombre y apellidos, institución, país, correo electrónico).
- Resumen en español (máx. 200 palabras).
- Palabras clave en español (4–6 términos, separados por coma).
- Abstract en inglés (máx. 200 palabras).
- Keywords en inglés (4–6 términos, separados por coma).
- Cuerpo del artículo
- Agradecimientos (opcional)
- Referencias bibliográficas en formato APA, 7.^a edición.

El cuerpo del artículo deberá estructurarse siguiendo un esquema científico estándar, pudiendo adaptarse a la naturaleza del trabajo. De forma orientativa, el artículo podrá incluir los siguientes apartados: Introducción, Trabajo relacionado o antecedentes, Propuesta o contribución, Método, Evaluación, Resultados, Discusión y Conclusiones.

4. FORMATO DEL DOCUMENTO

Los autores deberán cumplir los siguientes requisitos de formato:

- Utilizar exclusivamente la plantilla oficial proporcionada por la revista.

- Fuente: Calibri, 11 pt.
- Interlineado: 1,15.
- Márgenes: 2,5 cm en cada lado.
- Alineación del texto: a la izquierda.
- No utilizar columnas ni cuadros de texto.
- No aplicar formato manual para simular la estructura (espacios, tabuladores, saltos de línea).

4.1. Títulos de sección

Aunque la plantilla incluye los estilos predefinidos, a continuación, se describen los criterios de uso de los títulos de sección para facilitar su correcta aplicación y garantizar la coherencia editorial y la accesibilidad del documento.

El artículo deberá estructurarse mediante títulos jerárquicos numerados, utilizando un máximo de tres niveles de numeración:

- Nivel 1: 1
- Nivel 2: 1.1
- Nivel 3: 1.1.1

4.1.1. Formato tipográfico de los títulos

Los títulos deberán aplicarse exclusivamente mediante los estilos de Word definidos en la plantilla, sin utilizar formatos ni aplicar manualmente negrita, tamaño, numeración ni sangrías.

- Nivel 1 (Encabezado 1): Calibri, 13 pt, en negrita.
- Nivel 2 (Encabezado 2): Calibri, 12 pt, en negrita.
- Nivel 3 (Encabezado 3): Calibri, 11 pt, en negrita.

Asimismo, no deben saltarse niveles de encabezado (por ejemplo, utilizar un nivel 3 sin un nivel 2 previo), con el fin de mantener una estructura lógica y accesible para lectores de pantalla y herramientas de navegación del documento.

4.2. Listas

Las listas deben utilizarse para presentar la información de forma clara. Para garantizar la coherencia editorial y la accesibilidad, deben crearse únicamente con los estilos de lista de la plantilla, evitando símbolos, guiones o numeración introducidos manualmente.

4.2.1. Listas con viñetas

Se usarán para enumerar elementos sin orden.

- Aplicar los estilos de viñetas de la plantilla.
- Recomendado: máximo 3 niveles.
- Elementos breves, con estructura gramatical homogénea.
- No usar viñetas para simular la jerarquía del documento (usar títulos).

Ejemplo:

- Elemento de primer nivel
 - Elemento de segundo nivel
 - Elemento de tercer nivel

4.2.2. *Listas numeradas*

Se usarán cuando exista un orden lógico o secuencial (pasos, fases).

- Aplicar los estilos numerados de la plantilla.
- Numeración automática (no reiniciar ni modificar manualmente).
- Recomendado: máximo 3 niveles.

Ejemplo:

1. Elemento de primer nivel
 - 1.1. Elemento de segundo nivel
 - 1.1.1. Elemento de tercer nivel

4.2.3. *Consideraciones de accesibilidad*

- Mantener el orden lógico de la lectura.
- No usar listas para la maquetación visual.
- Evitar listas muy largas; si es necesario, dividir las o añadir texto explicativo.

4.3. Tablas y figuras

Las tablas y figuras deben insertarse en el lugar correspondiente del texto y respetar el orden lógico de lectura del documento.

- Todas las tablas y figuras deben ser referenciadas explícitamente en el texto y deben incluir un texto alternativo descriptivo que permita comprender su contenido de forma autónoma.
- No se deben utilizar imágenes para mostrar únicamente texto.
- Las tablas deben ser simples:
 - sin combinar celdas
 - con encabezados claros
 - legibles fila a fila
- Las tablas deben incluir su título centrado en la parte superior de la tabla (Calibri, 10 pt).

Tabla 1. Título descriptivo...

- Las figuras deben incluir su título debajo (Calibri, 10 pt).

Figura 1. Descripción de la figura...

4.4. Figuras (imágenes)

Todas las figuras e imágenes informativas deben incluir texto alternativo para que los lectores de pantalla puedan acceder a su semántica. El pie de figura no sustituye al texto alternativo: el pie es visible y el texto alternativo forma parte de la accesibilidad del objeto.

4.4.1. *Cómo añadir texto alternativo en Word*

A continuación, se indica cómo incluir el texto alternativo; sin embargo, según la plataforma y la versión, estas indicaciones pueden variar. Se puede obtener información concreta en Microsoft ¹.

Selecciona la imagen.

1. Clic derecho, “Editar texto alternativo” (ver texto alternativo).
2. Alternativa: menú “Formato de imagen”, “Texto alternativo”.
3. Escribe una descripción breve (1–2 frases) y concreta.
4. Si la imagen es solo decorativa, marca “Marcar como decorativa” (o deja el alt vacío, según versión).

Qué debe contener el texto alternativo:

- Explica la función o la información que aporta la imagen (no solo su aspecto).
- Evita empezar por “Imagen de...”. Ve directo al contenido.
- Si la figura es compleja (gráfico o diagrama), resume el mensaje principal y, si hace falta, añade una descripción ampliada en el texto del artículo.
- En gráficos y figuras, el color no debe utilizarse como único medio para transmitir información.

5. ACCESIBILIDAD DEL DOCUMENTO

Los artículos deberán cumplir los requisitos de accesibilidad establecidos en la UNE-EN 301549 (Documentos digitales). En particular:

- Utilizar los estilos de la plantilla para títulos y secciones.
- No usar el color como único medio para transmitir información.
- Evitar textos excesivamente densos o complejos.
- Incluir texto alternativo en las imágenes
- Los elementos decorativos deben marcarse como tales y no requieren texto alternativo.
- Definir correctamente el idioma del documento y marcar los cambios de idioma en los fragmentos específicos.
- No saltar niveles de encabezado
- Comprobar la accesibilidad en Word mediante las opciones dadas por la herramienta (Revisar → Comprobar accesibilidad)
- Incluir las propiedades del documento (título, autor, palabras clave).

¹ <https://support.microsoft.com/es-es/office/haga-que-los-documentos-de-word-sean-accesibles-para-personas-con-discapacidades-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d>

Antes del envío, es importante que **evalúes que el documento es accesible**; para ello, en Word, selecciona la opción de menú “Revisar” y después “Comprobar accesibilidad” y corrige todos los elementos en Errores y, cuando sea posible, en Advertencias.

6. GENERACIÓN DE PDF ACCESIBLE

Cuando se genere el PDF a partir del documento Word:

- El documento de Word debe ser accesible previamente.
- La exportación a PDF debe realizarse desde Word, conservando:
 - la estructura del documento
 - las etiquetas de accesibilidad
 - los marcadores basados en títulos

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Las referencias deberán seguir el formato APA, 7.^a edición.

Ejemplo de cita en texto: (Apellido, 2020)

Ejemplo de referencia: Apellido, N. (2020). Título del artículo. Revista, 10(2), 100–120.

<https://doi.org/xxxxx>

Agradecimientos: Este documento se ha hecho con la colaboración de AIPO ...

8. REFERENCIAS

Asociación Española de Normalización (UNE). (2022). UNE-EN 301549:2022 Accessibility requirements for ICT products and services. UNE.

Moreno, L., Martínez, P., & González, Y. (2014). Guía para elaborar documentación digital accesible: Recomendaciones para Word, PowerPoint y Excel de Microsoft Office 2010 (Vol. 5). Centro Nacional de Tecnologías de la Accesibilidad (CENTAC).