

NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN LOS CUADERNOS DE ESTUDIOS MANGHEGOS

1. Los artículos, inéditos, deben ser enviados en soporte informático (formato Word), acompañados de copia en papel, con una extensión que no exceda los 80.000 caracteres.
2. En las citas bibliográficas de las notas, el nombre del autor se pondrá en escritura normal (caracteres redondos) y los apellidos en mayúscula. Ejemplo: Benjamín FERNÁNDEZ RUIZ.
3. Los títulos de las obras y los artículos deben ir en cursiva. La mención a revistas, homenajes, colecciones, misceláneas irá en escritura normal y entre comillas, el tomo o volumen en caracteres romanos (irá en arábigos, si la revista se numera en romanos). A continuación el año entre paréntesis y las páginas. Ej. Eloy BENITO RUANO. “El problema sucesorio de la Corona de Castilla a la muerte de don Fernando de la Cerda”, en *VII Centenario del Infante D. Fernando de la Cerda*. Ciudad Real, 1976, pp. 217-236.
4. Cuando se trate de una obra, tras el título irá el número de tomo, seguido del lugar de impresión, año y página o páginas. Ej.: Manuel CORCHADO SORIANO. *El Campo de Calatrava. Los pueblos*. III, Ciudad Real, 1982, pp. 191-194.
5. Si se recoge una obra en varios volúmenes, se puede indicar después del título, entre paréntesis, el número total de los mismos y los años en que ha sido editada. (15, Madrid, 1825-1840) IX, 1832, pp. 90-110.
6. Los extranjerismos crudos se escribirán en cursiva (o en redonda, si el texto base está en cursiva): *apartheid, blues, ballet...*
7. Los latinismos son plenamente asimilables, en su tratamiento ortográfico, a los extranjerismos y, por lo tanto, se escribirán en cursiva y sin tilde. También se escribirán en cursiva si aparecen como abreviaturas: *opere citato, ob. cit.; ibidem, ib., ibid.; loco citato, loc. cit.*
8. Las abreviaturas suelen terminar en punto; se escriben en redonda cuando corresponden a una palabra española, y mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra plena: pág., ob. cit. (obra citada), vol. (volumen). En las abreviaturas que llevan letras voladas, el punto abreviativo se escribe delante de estas: Sr.^a, M.^a. El punto abreviativo no debe suprimirse cuando aparece seguido de algún signo de puntuación (coma, punto y coma, puntos suspensivos, etc.). Así, si tras una abreviatura hay puntos suspensivos, se escriben cuatro puntos: “Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....”. Pero, si el punto abreviativo coincide con el final de un enunciado, se escribe un solo punto, y no dos: *Compraron libros, juguetes, ropa, etc.*
9. No debe utilizarse ni el punto ni la coma para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera de un número. Para ello solo se admite hoy el uso de un pequeño espacio en blanco: 34279, 27 315 878. El signo utilizado como separador decimal es el punto o la coma, nunca el apóstrofo: 3.1416 o 3,1416.
10. Cuando el título de una revista o de las grandes colecciones se repita con frecuencia, solo se pondrá completo la primera vez. Ej.: “Espacio, Tiempo y Forma” (en lo sucesivo ETF).
11. Los indicadores de fondos archivísticos irán en escritura normal: AHN. Si el archivo es menos conocido, se pondrá el nombre completo la primera vez: Archivo municipal de Ciudad Real (en adelante AMCR).
12. Cuando se citan folios, debe indicarse si se trata del recto o el vuelto: fol. 147 r o fol. 147 v.
13. Cuando se usen repetidamente denominaciones de archivos, revistas repertorios, colecciones, se pondrá una tabla.
14. Si un libro o artículo se cita repetidamente, después de la primera vez solo se pondrá el primer apellido del autor y la primera palabra del título.
15. Los títulos de los diversos apartados del artículo irán en mayúscula.
16. Los apéndices documentales deben ir numerados en caracteres arábigos.
17. El material gráfico (mapas, planos...) ha de ser original.
18. Se deben incorporar al comienzo de los artículos un breve resumen en español y en inglés, de no más de 100 palabras, y unas palabras clave en español y en inglés. También junto al nombre del autor se debe especificar su centro de trabajo.
19. El plazo para la corrección de pruebas de imprenta, en su caso, será de quince días.
20. Los artículos enviados para publicación serán revisados por dos especialistas en la materia, consejeros del IEM o evaluadores externos. Al menos uno de ellos será evaluador externo. Las calificaciones serán: “Apto”, “No apto” o “Apto con modificaciones”. En caso de no coincidir su informe (calificado como “apto” o “no apto”), será evaluado por un tercer corrector, que decidirá la publicación.
21. El comité evaluador podrá hacer recomendaciones para la publicación. En caso de no ser aceptadas por el autor o autores, el artículo no se publicará.