

Cuadernos de Historia Moderna

NORMAS DE PUBLICACIÓN

1. Todos los trabajos enviados a *Cuadernos de Historia Moderna* (CHM) para su posible publicación deberán ser originales y referidos a la Historia Moderna. Se ajustarán obligatoriamente a los requisitos que figuran en estas normas de publicación y a los estándares de calidad y rigor científico acordes con la categoría de esta revista. Éste será un criterio exigible en la aceptación y evaluación de los trabajos propuestos.

Deberán ser enviados en exclusiva con acuse de recibo por correo electrónico a la dirección cumodern@ghis.ucm.es o excepcionalmente en papel por correo ordinario, acompañado de su correspondiente archivo en soporte informático (formato Word compatible con Windows), a la Secretaría de la revista *Cuadernos de Historia Moderna*, Facultad de Geografía e Historia, Universidad Complutense de Madrid, c/ Profesor Aranguren s/n, Ciudad Universitaria, 28040 Madrid (España). La Secretaría de la Revista informará al autor de la correcta recepción de su original y se iniciará a partir de entonces el correspondiente proceso de evaluación.

La aceptación de un trabajo para su publicación en CHM supone que los derechos de autor, en cualquier medio, por cualquier soporte y en el idioma en que se publique, quedan cedidos en exclusiva por el autor al editor de la revista.

2. Los trabajos tendrán una **extensión** máxima de veinticinco páginas (equivalente a unos 75.000 caracteres con espacios) para la sección de Estudios, veinte (60.000 caracteres con espacios) para la sección de Instrumentos, dos para la sección de Crónicas y otras dos para la de Reseñas bibliográficas (equivalentes a 7.500 caracteres). En su caso, se entiende que se incluyen notas, cuadros, mapas, gráficos, apéndices de textos y bibliografías. Por su parte, los trabajos enviados a *Cuadernos de Historia Moderna*. *Anejos* tendrán las mismas características y extensión que los Estudios.

Todos los **materiales gráficos** serán originales y no fotocopiados de otras publicaciones; figurará convenientemente el título y el número de cuadro, mapa o material gráfico, al que se hará referencia siempre en el texto o en las notas, con el fin de poder alterar su colocación si se considera necesario en la maquetación final del trabajo. Las **ilustraciones** se publicarán en blanco y negro, y su número se acordará convenientemente con el autor.

3. Los **originales** enviados a la Secretaría de CHM deberán venir acompañados de la siguiente información: el título del trabajo (en el idioma de publicación, y en inglés); el nombre del autor; su titulación académica; su datos de contacto (dirección particular y/o profesional, teléfonos y direcciones de correo electrónico); los datos de la institución científica a la que se encuentra vinculado; la fecha de remisión del artículo y un breve currículum (de 15 líneas).
4. Los trabajos se enviarán con un **resumen** en español y otro en inglés lingüísticamente correctos, con un máximo de 10 líneas cada uno, y con palabras clave para su indexación en ambos idiomas.
5. La revista se publica en español. Los autores deberán enviar sus originales en este idioma.
6. Una vez recibido el original, el Consejo de Redacción revisará en un plazo máximo de 15 días que el texto enviado respeta las normas de publicación de CHM. En caso de detectarse la existencia de defectos de forma, se notificará al autor la correspondiente comunicación para que proceda a la adecuación del mismo a las normas de estilo de CHM, como paso

previo a su evaluación científica por el sistema de revisión por pares (*peer review*), a cargo de expertos de reconocido prestigio en la materia, externos al Consejo de Redacción.

7. El resultado del informe de los evaluadores contempla tres posibilidades: “aceptado”, “aceptado con modificaciones” o “rechazado”. En el segundo caso, se comunicará a los autores las indicaciones o cambios sugeridos para que el original pueda ser publicado. Si fuera rechazado, se notificará a los autores las razones argumentadas por los evaluadores para llegar a tal decisión. Los criterios principales que se tendrán en cuenta en dicha evaluación serán: las fuentes seleccionadas y la metodología empleada, la relevancia y actualización de la bibliografía, el cumplimiento de las normas de edición, la redacción en el idioma de publicación, la estructura y originalidad del trabajo, las conclusiones y el interés científico general del trabajo, así como sus aportaciones más significativas.

Como criterio general, no se aceptarán artículos de autores que hayan publicado recientemente en CHM, respetándose en todos los casos un plazo no inferior a cinco años desde la última vez. Este criterio no se aplicará a las secciones de Reseñas, Crónicas o Instrumentos, ni tampoco a contribuciones realizadas para *Cuadernos de Historia Moderna. Anejos*.

La revista CHM se compromete a iniciar y finalizar el proceso de evaluación en un plazo superior a seis meses, informando al autor del resultado de los mismos. Posteriormente al conocimiento de los informes, el plazo de subsanación será de quince días hábiles, tiempo en el que el autor deberá llevar a cabo las correcciones y enmiendas oportunas, y remitir el texto a la Secretaría de la revista, que comprobará que se han realizado los cambios exigidos antes de proceder a su publicación.

En caso de que el original sea aceptado por CHM, una vez informado su autor deberá comunicar su conformidad o renuncia en un plazo máximo de siete días.

La revista CHM se compromete a publicar el original aceptado dentro de los dos años posteriores a su aprobación; en caso contrario deberá solicitar la conformidad del autor para ajustar la nueva fecha de publicación o la retirada del original aceptado.

8. Durante la **corrección de las pruebas** no se admitirán nuevas variaciones ni adiciones al texto. Los autores deberán corregir las primeras pruebas en un plazo máximo de quince días, desde la entrega, pues de lo contrario se entiende que aceptan la corrección que haga la Redacción de la revista. Las segundas pruebas estarán a cargo del Consejo de Redacción.
9. El texto deberá ajustarse a las siguientes **normas de edición**, que se aplicarán tanto a los números misceláneos de *Cuadernos de Historia Moderna* y a los monográficos de *Cuadernos de Historia Moderna. Anejos*:
 - a) Todas las colaboraciones quedarán ajustadas al formato de tamaño de página 24 x 17 cm., márgenes superior e inferior 2,6 cm., izquierdo 2,1 cm. y derecho 1,8 cm.; tipo de letra Times New Roman e interlineado exacto a 12; la primera línea de cada párrafo tendrá un espacio de 0,5 cm. y los títulos de los epígrafes irán en negrita y mayúsculas, los subepígrafes de primer nivel en redonda y negrita, y los subepígrafes de segundo nivel en cursiva.
 - b) Las citas superiores a 4 líneas se sangrarán del cuerpo del texto 1 cm. a la izquierda e irán en tipo Times New Roman 11, interlineado exacto a 11 y sin comillas, yendo las notas a pie de página en Times New Roman 10 e interlineado exacto a 11. La cursiva se limitará a textos, palabras o citas en otra lengua distinta a la original del trabajo.
 - c) Las referencias a **documentos** y manuscritos se atenderá a la forma siguiente:

Tipología del documento o manuscrito (carta, consulta, relación, auto, decreto...), autoría o entidad productora, y destinatario (si consta), data (lugar, día, mes y año desarrollados); y, a continuación, la signatura actual del archivo o biblioteca con la que se accede a dicha documentación: nombre completo del archivo o biblioteca (añadiendo sus siglas en mayúscula en la primera referencia), fondo, unidad en el idioma correspondiente (legajo/leg., manuscrito/ms., caja/caj., carpeta/carp., expediente/exp...), y foliación/paginación (en caso necesario y con la fórmula fol./fols. o p./pp.). Por ejemplo:

²⁷ Consulta del Consejo de Estado sobre los preparativos de la embajada a Persia, Madrid, 21 de enero de 1613, Archivo General de Simancas (AGS), Estado, leg. 2.643, s. fol.

³⁶ Copia de la “Relación de Juan Hervart tusón de oro de lo pasado en la investidura del tusón que se dio a Don Juan Baptista de Capua Príncipe de Caspuli y de Conca, por manos del Conde de Solre en la Iglesia del convento de St. Bernardino de franciscos descalços fuera de los muros de Madrid, en el día de St. Juan a 24 de junio 1633”, Biblioteca Nacional de España (BNE), Ms. 11.137, fols. 1r-10v.

Si un documento ya ha sido mencionado, se hará referencia abreviada a su signatura mediante las siglas de archivo o biblioteca incluidas en la nota correspondiente a la primera mención.

- d) Las referencias bibliográficas a **libros** se atenderán a la forma siguiente:
Autor (apellidos en versales, inicial/es del nombre) seguido de dos puntos: título completo de la obra (en cursiva), seguido de coma, ciudad o ciudades de publicación (en español, con “y” si son dos), editorial/es (o impresor), año de publicación, página/s (p./pp., con “y” si son varias, utilizando números completos y no secuencias abreviadas). Por ejemplo:

KANTOROWICZ, E. H.: *Los dos cuerpos del rey. Un estudio de teología política medieval*, Madrid, Alianza, 1985, pp. 188-200.

- e) Las referencias bibliográficas a **artículos** se atenderán a la forma siguiente:
Autor (apellidos en versales, inicial del nombre) seguido de dos puntos: título (entre “comillas altas”), nombre de la revista (en cursiva), número de la revista y año de publicación (éste entre paréntesis), página/s (p./pp., con “y” si son varias, números completos). Por ejemplo:

ACHINSTEIN, S.: “John Foxe and the Jews”, *Renaissance Quarterly*, 54 (2001), pp. 86-89 y 95-106.

- f) Cuando se haga referencia a un libro o artículo que ya ha aparecido en una nota anterior, se adoptará la forma resumida siguiente:
Autor (sólo apellido/s, sin inicial) seguido de coma, *op. cit.* (en cursiva), nota en la que se ha citado por primera vez (entre paréntesis), y la paginación correspondiente (p./pp.). Si se trata de la misma obra citada en la nota precedente, se utilizará *ibidem* (en cursiva y sin acento). Por ejemplo:

³¹ KANTOROWICZ, *op. cit.* (nota 10), p. 189.

³² *Ibidem*, pp. 192-193.

- g) Si en la nota en la que se ha citado por vez primera un libro/artículo figura otro del mismo autor, en la(s) referencia(s) siguiente(s) se pondrá, a continuación del número de nota, el año de publicación del título a que se quiere hacer referencia (si hubiese obras del mismo autor y año en la misma nota se diferenciarán añadiendo letras: 1979a, 1979b...). Por ejemplo:

WETHEY, *op. cit.* (nota 27, 1979), p. 78.

- h) Cuando se haga referencia a un **capítulo de un libro colectivo**, se pondrá antes del título del libro (en cursiva) el nombre del/os director/es o compilador/es con esta referencia abreviada entre paréntesis: (dir.), (eds.) o (comp.), y añadiendo “en”. Por ejemplo:

DEDIEU, J. P.: “Procesos y redes. La historia de las instituciones administrativas en la época moderna, hoy”, en CASTELLANO, J. L. y otros (eds.): *La pluma, la mitra y la espada. Estudios de historia institucional en la Edad Moderna*, Madrid, Marcial Pons, 2000, pp. 13-30.

Si el título citado tiene hasta dos o tres autores/editores, éstos se mencionarán con sus apellidos y siglas de sus respectivos nombres, separados por comas; en caso de que sean más de tres se preferirá la fórmula “y otros” (como figura en el ejemplo precedente), y nunca se citarán como “VV.AA.” o “*et. al.*”. Cuando se hagan varias referencias bibliográficas seguidas en una misma nota, se separarán por punto y coma.

- i) Las citas procedentes de **revistas o de soportes electrónicos** se realizará de la siguiente manera:

CUERDA, J. L.: “Para abrir los ojos” [en línea]. *El país digital*. 9 de mayo de 1997, n.º 371. <http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis.htm#uno> [Consulta: 9 de mayo de 1997].

WILLET, P.: “The Victorian Women Writers Project: the library as a creator and publisher of electronic texts” [en línea]. *The public-access computer systems review*. Vol. 7, n.º 6 (1996). <http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm> [Consulta: 27 de abril de 1997].

- j) Otras fórmulas y abreviaturas: ed./eds. (edición/editor/es); coord./coords. (coordinador/coordinadores); dir./dirs. (director/directores); comp. (compilador); trad. (traducción/ traductor); véase/véanse (en lugar de: v./vid); p./pp. (página/páginas); t./tt. (tomo/tomos); vol./vols. (volumen/volúmenes); f./ff. (folio/folios); fig./figs. (figura/figuras); lám./láms. (lámina/láminas); cap./caps. (capítulo/capítulos); núm./núms. (número/números); leg./legs. (legajo/s); c. (caja); libro (no se abreviará); exp. (expediente); carp. (carpeta); doc./docs. (documento/s); *ca.* (*circa* en lugar de “hacia” o “h.”); a. C./ d. C. (antes de Cristo / después de Cristo); m. (muerto) / r. (reinado).

- k) Se usarán siempre las **comillas altas dobles** (“ejemplo”) y si éstas requieren otras comillas interiores se recurrirá a comillas altas sencillas (‘ejemplo’). Para intercalar explicaciones, deberán usarse los **guiones intermedios** presentados a modo de paréntesis: –ejemplo de guiones– y se dejarán los guiones largos (—) solamente para diálogos.