

# MATAGORDA

## REVISTA DE ESTUDIOS PUERTORREALEÑOS

### NORMAS PARA EL ENVÍO DE ORIGINALES

1. “Matagorda” se define como una revista de estudios puertorriqueños, por lo que tendrán cabida en la misma todos aquellos trabajos relacionados con Puerto Rico dentro de los distintos ámbitos de la cultura: historia, bellas artes, arqueología, tradiciones, biografías, patrimonio, etc.
2. Los artículos habrán de ser inéditos. Los correspondientes textos, precedidos del título en mayúsculas y del nombre del autor o autores, tendrán una extensión máxima de 25 páginas DIN A-4, utilizándose el tipo de letra *Times New Roman* de cuerpo 12 y el interlineado a 1,5. Las palabras que deseen destacarse irán en cursiva, también para palabras en otras lenguas y para citar títulos de libros en el texto. Se procurará evitar la utilización de mayúsculas y negritas, salvo para el título del artículo. En ningún caso se aceptarán los subrayados. Para el título se utilizará el tipo de letra *Times New Roman* de cuerpo 16 y también deberá aparecer traducido al inglés. Para el nombre del autor o autores el tipo de letra *Times New Roman* de cuerpo 14.
3. Solo se permitirá un artículo por autor en cada número de la revista, incluidos aquellos artículos firmados por varios autores.
4. Las notas irán numeradas correlativamente a pie de página y se hará referencia a ellas en el cuerpo del texto mediante números arábigos volados, siempre después de los signos de puntuación. Se utilizará el tipo de letra *Times New Roman* de cuerpo 10.
5. Cada texto irá precedido de un breve resumen y palabras clave en castellano, junto con un *abstract* y *keywords* en inglés (menos de 10 líneas). La fuente será *Times New Roman* de cuerpo 12, negrita. Inicial en mayúscula, resto en minúsculas. Separadas las palabras clave y *keywords* por comas.
6. Cualquier trabajo irá acompañado con una hoja en la que conste: título del mismo, nombre del autor o autores, dirección, correo electrónico, teléfono y población, así como su situación académica o profesional y el nombre de la institución a la que pertenezca.
7. El material gráfico para ilustrar el texto cuando sea necesario (ilustraciones, tablas, fotografías, grabados, etc.), habrá de ser original y presentarse numerado, con un máximo de 10 gráficos. En ningún caso las imágenes se incluirán dentro del texto. En un folio aparte se describirán los pies o leyendas así como su ubicación dentro del texto si fuera necesaria. Las fotografías y grabados deberán tener una resolución mínima de 300 DPI. El número final de imágenes que se incluyan en el artículo quedará a criterio del Consejo de Redacción.
8. Las citas bibliográficas, respetando orden, puntuación y ortografía, se ajustarán a los siguientes criterios, siguiendo en lo posible para su redacción la Norma ISO 690:

1) *De monografías:*

Autor: Apellidos (mayúsculas) y nombre

Título: en cursivas

Tomo o volumen, si lo hay: t.; vol.

Publicación (lugar, editor)

Año

Referencia a la página o páginas: p. / pp.

Ejemplo:

AGUILAR PIÑAL, Francisco. Historia de Sevilla: siglo XVIII, Sevilla: Universidad, 1989, p. 116.

2) *De colaboraciones, introducciones o prólogos en monografías y artículos en publicaciones seriadas:*

Autor: de igual forma que en las monografías

Título: entrecomillado, en letra redonda y sin subrayar

Título de la monografía o revista donde esté inserta: en cursiva

Año, volumen, número (en el caso de publicaciones seriadas)

Publicación (lugar, editor) y año (en el caso de colaboraciones en obras colectivas)

Referencia a las páginas: pp.

Ejemplos:

REAL DÍAZ, José. “El sevillano Rodrigo de Bastidas. Algunas rectificaciones en torno a su figura”, en Archivo Hispalense, 1962, t. XXXVI, nº. 111-112, pp. 63-102.

SÁNCHEZ BLANCO, Antonio. “El documento administrativo y su valor” en *Actas de las Jornadas Gestión de archivos y documentos en las administraciones públicas*, Sevilla: Consejería de Cultura y Medio Ambiente, 1994, pp. 169-189.

9. Las citas documentales se harán en el orden siguiente: Archivo, Biblioteca o Institución (en cursiva); Sección o fondo; Tipología documental; Signatura; Fecha; Folios.

Ejemplo:

Archivo de Protocolos Notariales de Cádiz, Protocolos Notariales de Puerto Real, Legajo 113, ff. 12v-18r.

10. Se enviará una copia en soporte informático (en Word para el texto y JPG el material gráfico) a la siguiente dirección de correo electrónico: **matagorda@puertoreal.es**, o bien se mandará o entregará en algún soporte informático en la siguiente dirección postal:

**Ayuntamiento de Puerto Real**  
**Cultura y Fiestas**  
**Plaza Rafael Alberti s/n**  
**C. P. 11510 Puerto Real (Cádiz)**

11. Los originales serán sometidos a la evaluación del Consejo de Redacción de la revista quien será quien en todo momento aprobará o rechazará la publicación de los mismos en el presente número o en otros posteriores, notificando a los autores de la decisión tomada.

Si tras la revisión de un artículo por el Consejo de Redacción fuese necesaria alguna modificación, se le enviará al autor el artículo con las oportunas sugerencias. Los trabajos rechazados podrán ser retirados por los autores en la dirección del punto anterior. En todo caso, la comunicación se establecerá preferentemente por correo electrónico.

12. Para cualquier duda o aclaración se puede contactar preferiblemente en la dirección electrónica de la revista: **matagorda@puertoreal.es**. O bien llamando a los teléfonos 856213344 y 856213350.

13. La revista se publicará en formato electrónico y se entregará a cada autor una copia en formato PDF de su trabajo. En el caso de publicarse en papel, se entregarán a cada autor tres ejemplares de la revista.

14. La fecha tope de recepción de originales para el segundo número de la revista será el **5 de febrero de 2021**.