NORMAS PARA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES EN LOS ANALES DE LA REAL ACADEMIA MATRITENSE DE HERÁLDICA Y GENEALOGÍA

Formato y extensión

Los originales se presentarán en memoria USB (o en archivo adjunto de correo electrónico), realizados en el sistema word, adjuntando una copia en PDF, organizada al gusto del autor y con las fotografías, imágenes, cuadros, etc., incluidos en el lugar que, más o menos, desee el autor que se coloquen.

Además se adjuntará un archivo Word con únicamente el texto del trabajo. Los cuadros, imágenes o cualquier otro extra irán individualizados aparte. Los pies de foto se presentarán, juntos, en un archivo word, indicando a qué ilustración se refieren.

Dichos textos se podrán enviar a la siguiente dirección: c/ Faustina Peñalver, 8, 2o B.- 28043 Madrid, o la dirección de correo electrónico siguiente: josemafr@pdi.ucm.es

No hay ninguna limitación a la extensión del trabajo ni al número de imágenes que se aporten

El original deberá llevar, a su inicio, un resumen de lo tratado en el texto, que no deberá sobrepasar las quince líneas de extensión. Este resumen deberá ir redactado, como el título del artículo, en español e inglés y con las correspondientes palabras clave en ambos idiomas.

Tipografía

El título general del artículo irá en negrilla, en letras minúsculas de formato Times New Roman 24

El nombre del autor figurará justo debajo del título, en letra minúscula de formato Times New Roman, 12. En nota se añadirá la referencia institucional del autor o sus títulos académicos

Los títulos de los apartados irán en negrilla y Times New Roman, 13, en minúscula y siempre alineados a la izquierda del renglón.

El tipo de letra de todo el trabajo será, Times New Roman, con un cuerpo 12.

Las notas al texto se incluirán a pie de página, en cuerpo 10; las llamadas a las notas a pie de página se harán mediante números consecutivos volados, sin paréntesis, y aparecerán tras la última letra del término anotado[1] (sin dejar espacio en blanco y antepuestos a los signos de puntuación).

Las citas literales, extraídas de otros trabajos, aparecerán incorporadas al texto, entre comillas, si no rebasan las tres líneas; en caso contrario, irán en cursiva, Times New Roma cuerpo 11 y separadas por una línea en blanco del texto principal, sin necesidad de entrecomillarlas, sangrado el párrafo. Cuando haya supresión de algún fragmento del texto transcrito se indicará entre corchetes con puntos suspensivos [...].

Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas se recogerán en las notas a pie de página, donde figurará la ficha completa en su primera aparición (y abreviada en las sucesivas), de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Libros: Nombre completo (en regular o redondas) y apellidos del autor (en MAYÚSCULAS); título completo de la obra (*en cursivas*); editor (o traductor o recopilador); lugar de publicación, año de edición (y edición manejada si no es la primera); y volumen y página(s) de donde se extrae la referencia. Ejemplos. En la primera referencia:

> Faustino MENÉNDEZ PIDAL DE NAVASCUÉS, *Heráldica medieval española, La Casa Real de León y Castilla*, Ediciones Hidalguía, Madrid 1982, p. 48.

Y en las siguientes:

> MENÉNDEZ PIDAL, *Heráldica medieval española*, *op. cit*. p. 55.

Artículos: Nombre completo (en regular o redondas) y apellidos del autor (en MAYÚSCULAS); título completo del artículo ("entre comillas"); nombre de la revista (en *cursivas*); número; año (entre paréntesis) y página(s) de donde se toma la referencia. Ejemplo:

> Faustino MENÉNDEZ PIDAL DE NAVASCUÉS, *"*Lauda del Infante don Alfonso de Aragón*"*, *Emblemata*, 6 (2000), pp. 9-37.

Referencias archivísticas

Las menciones de los fondos archivísticos irán en letra redonda, con el nombre completo la primera vez (Archivo Histórico Nacional) y en siglas las siguientes, suprimiéndose los puntos entre las letras (AHN, y no A.H.N.).

Ilustraciones

Las ilustraciones (fotos, imágenes, cuadros, gráficos, etc.) deberán ir numeradas (figura 1, figura 2, cuadro 1, etc.) con su correspondiente pie, y deberán ser remitidas en formato digital .jpg o .jpeg a una resolución mínima de 300 ppp (pixeles x pulgada), en una carpeta propia. El autor será el único responsable en caso de algún problema con los derechos de las imágenes, que deben ser libres o con los derechos cedidos por sus propietarios.

Exposición de genealogías

Dentro de la libertad de exposición de las genealogías, cuya decisión corresponde a cada autor, sí conviene aconsejar el sistema más usual, que puede ser el que se adjunta con estas páginas.

Sí se tiene obligación, sin embargo, de seguir estas normas:

a.- Cuando se quieran destacar los nombres insertos en el texto, en ningún caso se han de utilizar las MAYÚSCULAS, sino las VERSALITAS. Producen el mismo efecto, pero ocupando mucho menos espacio.

b.- Se ha de ser muy parco en la utilización de **negritas**. Tal vez sólo en los inicios de cada generación o en la remisión a otras líneas, pero nunca en el interior de cada párrafo.

c.- Se ha de evitar la proliferación de sangrados, pues, cada vez, el campo utilizable de la página es menor. Es preferible hacer remisiones a nuevas ramas o líneas, lo que permite recuperar el margen original.

d.- Es desaconsejable la exposición de los descendientes con el sistema numeral compuesto (v.gr. 1, 2, 3, los hijos; 1.1, 1.2, 1.3 los nietos; l.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, los bisnietos, etc.), porque por debajo de esta generación la cuenta se convierte en compleja y equívoca. Es mejor alternar números y letras (v.gr. Cabezas de línea, números romanos: I, II, III; 1, 2, 3, hijos; A, B, C, nietos; a, b, c, bisnietos, etc.) lo que permite su comprensión a simple vista.

e.- El orden de exposición de los datos de cada persona ha de ser uniforme: nombre y apellidos; títulos nobiliarios; profesión, cargos y condecoraciones; lugar y fecha de nacimiento y de muerte (con testamento si se sabe); lugar y fecha de matrimonio; nombre de la consorte, título, profesión, nacimiento y muerte; nombres y apellidos de sus padres, etc.

f.- Estas listas deberán presentarse para su maquetación indicadas, no creadas, sin tabulaciones, sin sangrados, con letra neutra; en la copia en papel sí deberán ir sangrados, con tabuladores, etc., etc.

Revisión de los trabajos

El Consejo de Redacción informará de la recepción de los trabajos a los autores y de su envío a revisión por dos especialistas en la materia, que deberán informar sobre el mismo. En el caso de que no haya acuerdo entre ambos se enviará a una tercera persona.

Los comentarios de los revisores se enviarán a los autores y tras realizar las posibles modificaciones se darán por aceptados para su publicación