

ANTIGUA

Matanza

GUÍA DE AUTOR

PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DEL
MANUSCRITO

Antigua Matanza, revista de Historia Regional

HILDA NOEMÍ AGOSTINO /
ANALÍA YAEL ARTOLA /
MIRTA NATALIA BERTUNE FATGALA /

2021

Guía de autor para la preparación y envío del manuscrito.

Antigua Matanza, revista de historia regional

Fecha de actualización: 22 de junio de 2021

Redacción y revisión a cargo del Consejo de Política Editorial de *Antigua Matanza*.

Miembros: Agostino, Hilda Noemí; Artola, Analía Yael; Bertune Fatgala, Mirta Natalia.

Agostino, Hilda Noemí

Guía de autor para la preparación y envío del manuscrito : antigua Matanza, revista de historia regional / Hilda Noemí Agostino ; Analía Yael Artola ; Mirta Natalia Bertune Fatgala. - 1a ed. - Morón : Hilda Noemí Agostino, 2021.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-88-0393-7

1. Edición de Publicaciones Científicas. 2. Publicaciones Científicas. 3. Publicaciones Periódicas. I. Artola, Analía Yael. II. Bertune Fatgala, Mirta Natalia. III. Título.

CDD 808.02071



Esta obra tiene una licencia internacional **Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Sin derivaciones 4.0.**

1. Presentación

La siguiente guía surgió con la intención de acompañar al autor en la postulación de los artículos para *Antigua Matanza*, revista de historia regional (ISSN 2545-8701) y su elaboración supuso un diagnóstico de las prácticas de envío de los autores y del proceso editorial de pre revisión.

Se reconoce que la calidad de la publicación, su aceptación y presencia en la comunidad académica, en cierto grado depende de los atributos de los manuscritos y de su presentación y, por lo tanto, supone un compromiso constante por parte del equipo editorial en exponer claramente las instrucciones para la preparación y envío de los artículos.

La guía se ha estructurado de forma tal que permita a los autores conocer los objetivos y la cobertura de la revista antes de la postulación; los requisitos técnicos para la elaboración del documento; detallándose particularmente las indicaciones en torno a las citas y referencias, y la inclusión de figuras y tablas. Finalmente, se explicita el protocolo de envío del manuscrito y se clarifican los estándares que son empleados por los miembros del comité editorial en la etapa de pre revisión.

Se sugiere que los autores complementen este documento con la lectura del **Manual de buenas prácticas**.

2. Objetivo y condiciones

2.1. Enfoque y alcance.

Antigua Matanza, es una publicación de la Junta de Estudios Históricos de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de La Matanza (UNLaM), que surge con el objetivo de difundir conocimiento científico en el área de la Historia, incursionando dentro de ella, en el campo específico de la **historia regional**.

La publicación se presenta como una revista académica de **acceso abierto** a toda la comunidad, en idioma español, con una **frecuencia semestral**. Los artículos presentados son leídos por el comité editorial para la verificación del cumplimiento de la normativa editorial y evaluados por el comité científico, en base a un sistema de referato doble ciego para decidir sobre la calidad académica y la originalidad de las ideas planteadas por los autores (véase Manual de buenas prácticas de la Revista Antigua).

La revista está destinada al siguiente perfil de lector: profesores de historia y geografía de nivel medio y superior; estudiantes de los Institutos Superiores de Formación Docente de las carreras de ciencias sociales; estudiantes universitarios y profesionales de humanidades y ciencias sociales; investigadores; profesionales de patrimonio; miembros de las instituciones socioculturales del ámbito local y regional; y vecinos nucleados en asociaciones, interesados en la defensa del patrimonio cultural y natural.

2.2. Secciones y tipo de material.

Antigua Matanza, presenta siete secciones permanentes, con objetivos particulares y delimitados en cada uno de ellos.

En el momento de postular su escrito, el autor debe tener en cuenta que el orden de cada sección en la tabla de contenido de la revista es inalterable de un número a otro, y que la extensión permitida de los artículos se presenta acorde al objetivo de cada una de ellas.

A continuación, se detallan el alcance y los tipos de escritos académicos que pueden postularse a cada sección, junto con la extensión máxima sugerida.

2.2.1. Sección 1: Indagaciones Históricas.

Alcance. Productos originales encuadrados dentro de la historia regional, especificando la región que constituye parte de su objeto de estudio.

Tipos de escritos. Presentación de resultados, informes o comunicaciones científicas, vinculados con un proyecto de investigación. Se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera).

La estructura del documento debe corresponderse a la estructura estándar de un artículo (título, resumen, palabras claves, introducción, antecedentes, fuentes y metodología utilizada, presentación de resultados, discusión o análisis, conclusión y listado de referencias).

Extensión. 12.500 palabras.

2.2.2. Sección 2: La Matanza y su historia.

Alcance. Está destinada para trabajos cuyo objeto de estudio se encuentre relacionado con el partido de La Matanza y la historia local.

Tipos de escritos. Presentación de resultados, informes o comunicaciones científicas, vinculados con un proyecto de investigación. Se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera).

La estructura del documento debe corresponderse a la estructura estándar de un artículo (título, resumen, palabras claves, introducción, antecedentes, fuentes y metodología utilizada, presentación de resultados, discusión o análisis, conclusión y listado de referencias).

Extensión. 12.500 palabras.

2.2.3. Sección 3: Imago mundi.

Alcance. Integrarán esta sección artículos de revisión y ensayos que indaguen en la macroregión, pensando en esta imagen del mundo desde una perspectiva local.

Tipos de escritos. Presentación de resultados, informes o comunicaciones científicas, vinculados con un proyecto de investigación. Se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera).

La estructura del documento debe corresponderse a la estructura estándar de un artículo (título, resumen, palabras claves, introducción, antecedentes, fuentes y metodología utilizada, presentación de resultados, discusión o análisis, conclusión y listado de referencias).

Extensión. 11.000 palabras.

2.2.4. Sección 4: Nuestro legado.

Alcance. Esta sección se destina a trabajos relacionados con el patrimonio, cultura histórica y memoria desde un enfoque regional o local.

Tipos de escritos. Presentación de resultados, informes o comunicaciones científicas, vinculados con un proyecto de investigación. Se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera).

La estructura del documento debe corresponderse a la estructura estándar de un artículo (título, resumen, palabras claves, introducción, antecedentes, fuentes y metodología

utilizada, presentación de resultados, discusión o análisis, conclusión y listado de referencias).

Extensión. 11.000 palabras.

2.2.5. Sección 5: Las fuentes como protagonistas.

Alcance. El abandono del predominio de la documentación escrita y la ampliación de lo que se considera fuentes para la Ciencia Histórica provocó una renovación en los estudios de los fenómenos históricos. Esta sección propone poner el foco en los usos metodológicos y la deconstrucción de esas fuentes, en torno a problemáticas delimitadas a escala regional.

Tipos de escritos. Se incluyen comunicaciones e informes científicos con presentación de resultados.

La estructura del documento debe corresponderse a la estructura estándar de un artículo (título, resumen, palabras claves, introducción, antecedentes, fuentes y metodología utilizada, presentación de resultados, discusión o análisis, conclusión y listado de referencias).

Extensión: 11.000 palabras.

2.2.6. Sección 6: Lecturas de Historia recomendadas.

Alcance. Novedades bibliográficas o historiográficas de aparición reciente, relacionadas con la historia y con escala regional.

Tipos de escritos. Reseñas o estados de la cuestión.

Extensión: 3000 palabras para las reseñas, y 10.000 palabras para los estados de la cuestión.

2.2.7. Sección 7: Alerta bibliográfica.

Alcance. Novedades bibliográficas o historiográficas del ámbito de La Matanza, de aparición reciente o que por su carácter de tirada reducida pueda considerarse significativo su puesta en valor. También se podrán incluir obras de reciente aparición, que por su valor para las discusiones historiográficas vinculadas a la historia local se considere pertinente y de relevancia para la comunidad.

Tipos de escritos. Reseñas o estados de la cuestión.

Extensión: 3000 palabras para las reseñas, y 10.000 palabras para los estados de la cuestión.

2.3. Dossier temático.

De inclusión excepcional. En el caso de que el Comité Editorial de *Antigua Matanza* decida incorporar junto con las secciones permanentes un dossier temático, las condiciones de envío, temática y formas de evaluación, serán publicadas en la sección *Avisos* y en la sección *Dossier* respectivamente. Para presentar artículos en el mismo, el autor deberá seguir el mecanismo de envío y responder a las indicaciones técnicas que se incluyen en esta guía de autor.

Alcance. Vinculado a la historia regional o local, poniendo el eje en alguna temática que revista interés para la comunidad científica en un contexto particular.

Tipos de escritos. Se incluyen comunicaciones e informes científicos.

La estructura del documento debe corresponderse a la estructura estándar de un artículo (título, resumen, palabras claves, introducción, antecedentes, fuentes y metodología utilizada, presentación de resultados, discusión o análisis, conclusión y listado de referencias).

Extensión: En el momento de apertura de la convocatoria al dossier se especificará la cantidad de palabras o caracteres máximas del documento.

2.4. Requisito de originalidad.

Es deseable que se presente una investigación original o con avances significativos de la producción inicial. Si este fuera el caso, debe indicarse claramente la investigación de origen, y el grado o porcentaje de innovación de esta. Es recomendable evitar la presentación de investigaciones repetitivas, es decir, la elaboración de los artículos con el uso de datos o párrafos completos (textuales o parafraseados) de trabajos previos sin referenciar de forma correcta la procedencia, y sin mostrar avances en relación con los problemas iniciales propuestos.

La propuesta de un manuscrito supone un compromiso por parte del/los Autor/es de estar postulando un documento original, y que no ha sido enviado ni será enviado a otras

publicaciones mientras esté en proceso de revisión. Obviar este compromiso supone el riesgo de que sea publicado más de una vez, y atenta contra la calidad de la producción científica.

Se sugiere la lectura del apartado *Responsabilidades de los/as Autores/as* en el Manual de buenas prácticas de revista *Antigua Matanza*.

3. Instrucciones técnicas

3.1. Idioma.

El idioma de publicación de la revista es el español. El manuscrito será recibido en dicho idioma. El autor además proporcionará el título, el resumen y las palabras claves en inglés (se recomienda no utilizar un traductor en línea).

3.2. Estructura del documento.

El manuscrito debe responder a una estructura estándar, adecuada con el tipo de documento solicitado en cada sección.

Cuando se trate de productos de investigación deberá contar con título, resumen, palabras clave, introducción, antecedentes, fuentes y metodología utilizada, presentación de resultados, discusión o análisis, conclusión y referencia. Si bien no es necesario que se presenten todos los títulos y subtítulos, se recomienda realizarlos para brindar claridad a la exposición.

En el caso de reseñas se acostumbra el uso de textos argumentativos de estilo continuo. Debe tenerse en cuenta que además de un resumen, se espera que se incluya una crítica objetiva del contenido, la especificación del campo historiográfico de pertenencia del producto, y los aportes o novedades que brinda.

En el caso de postular un estado de la cuestión se espera un texto argumentativo en la revisión bibliográfica en torno a un problema o tema en particular. Se recomienda el uso de subtítulos en su estructuración.

3.3. Identificación del artículo (título y subtítulo).

3.3.1. Definición.

Antigua Matanza adopta lo especificado por la norma UNE 50-133 en relación con el título y el subtítulo como elementos de identificación de un documento original:

El título debe dar una identificación concisa del contenido y ser fácilmente identificable cuando se cita en bibliografías y publicaciones editadas por servicios de información; también debe ser adecuado para la indización y recuperación. (...)

El título puede ir seguido por un subtítulo. Se deben preparar claramente el título y el subtítulo (por ejemplo por dos puntos). El subtítulo sólo contendrá información suplementaria. (Asociación Española de Normalización y Certificación /AENOR, 1994, p. 3)

3.3.2. Instrucciones para la construcción del título y subtítulo.

Se realiza las siguientes recomendaciones para la construcción de estos elementos de identificación.

No usar la mayúscula sostenida para su escritura, siendo apropiado incluir la mayúscula solo al inicio de la oración, y continuar posteriormente en minúscula (excepto en los casos que deba aplicarse la regla básica de ortografía de mayúsculas).

Como indica la norma UNE 50-133: “Si existe un tesoro que cubre la materia tratada, en la redacción del título deben utilizarse preferentemente descriptores.” (AENOR, 1994, p. 3). Los vocabularios controlados recomendados por el equipo editorial son el SKOS, tesoro de la UNESCO, y el vocabulario de Historia Argentina y Americana desarrollado por la biblioteca Instituto Ravignani.

Para mayor información se recomienda el listado de tesauros, generales y temáticos, elaborado por la Biblioteca Leopoldo Marechal de la Universidad Nacional de La Matanza.

Se debe evitar el uso de abreviaturas o siglas.

Título y subtítulo debe ser proporcionado por el autor en español e inglés.

3.4. Resumen.

El equipo adopta la norma UNE 50-103 que establece las indicaciones para preparar y presentar los resúmenes. En ella se define al término resumen como “una representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación y sin mención expresa del autor del resumen” (AENOR, 1990, p. 1).

Debe ser autosuficiente, inteligible para el lector sin necesidad de recurrir a la totalidad del cuerpo del documento (AENOR, 1990, p. 5).

El resumen debe ser proporcionado por el autor en español e inglés.

3.4.1. Sobre su inclusión en las secciones.

La presentación de un resumen es obligatoria en las cinco primeras secciones, excepto en la sección sexta y séptima, aunque se recomienda su inclusión si el artículo que se postula es una revisión bibliográfica.

3.4.2. Estructura.

Debe contener el objetivo del estudio realizado (incluyendo si es necesario el tema delimitado en espacio y tiempo y la procedencia o fuente de financiamiento de la investigación), la metodología y fuentes, y los resultados (indicando las limitaciones o los hallazgos realizados) y conclusiones.

El equipo editorial recomienda para ampliar sobre las dimensiones del resumen, la lectura de la norma UNE 50-103.

3.4.3. Extensión.

Se recomienda que se presente en un párrafo único y que tenga una extensión máxima de 250 palabras.

3.5. Palabras claves.

Deben ser términos significativos que faciliten la recuperación automatizada; en la medida de lo posible, se solicita que sean descriptores que provengan de un tesoro o taxonomía. Los vocabularios controlados¹ recomendados por el equipo editorial son el SKOS, tesoro de la UNESCO, y el vocabulario de Historia Argentina y Americana desarrollado por la biblioteca Instituto Ravignani. Se debe evitar el uso de abreviaturas o siglas.

Las palabras claves deben ser proporcionadas en español e inglés por los autores.

¹ Para mayor información se recomienda el listado de tesauros, generales y temáticos, elaborado por la Biblioteca Leopoldo Marechal de la Universidad Nacional de La Matanza.

3.6. Formato y estilo tipográfico del documento.

El formato del texto debe presentarse de manera uniforme, respetándose las indicaciones que se realizan a continuación. Las mismas deben ser verificadas antes de efectuar el envío del manuscrito.

3.6.1. Tamaño de página y márgenes.

La página debe configurarse en tamaño A4, con márgenes de 2,54 centímetros en toda la hoja.

3.6.2. Numeración de páginas.

Se numerará de forma consecutiva las páginas.

3.6.3. Separación de párrafos y espaciado.

Interlineado de 2,0.

No debe haber espacio entre párrafos.

3.6.4. Jerarquía de títulos y formato.

Los títulos y subtítulos son utilizados para ordenar de forma clara el contenido, y se adopta lo dispuesto en normas APA en su sexta edición sobre niveles de títulos y subtítulos.

Título 1: Centrado en negrita

Título 2: Alineado a la izquierda en negrita, sin sangría y sin punto final

Título 3: Con sangría, negritas y punto final.

Título 4: Con sangría, negritas, cursivas y punto final.

Título 5: Con sangría, cursivas, y punto final.

De esta forma, la jerarquía no está dada por el tamaño de la letra, sino por el formato. Es decir, si se optó por Times New Roman, 12 puntos, mantener en todo el escrito dicha letra y tamaño.

3.6.5. Tamaño, tipo de letra, y estilo del documento.

Títulos y subtítulos. Times New Roman, 12. No usar la mayúscula sostenida para su escritura, siendo apropiado incluir la mayúscula solo al inicio de la oración, y continuar posteriormente en minúscula (excepto en los casos que deba aplicarse la regla básica de ortografía de mayúsculas).

Respetar la jerarquía de títulos y el formato que corresponde a cada nivel según lo señalado anteriormente.

La longitud media debe rondar entre las 7 y las 14 palabras.

Resumen. Se encontrará encabezado con el título: **Resumen**, centrado y en negrita. El texto del resumen debe ser un único párrafo alineado a la izquierda, sin sangría, a doble espacio.

Letra. Times New Roman, tamaño 12.

Palabras claves. Este título seguirá debajo del resumen, con interlineado doble y con sangría 1,25 centímetros, con negrita y dos puntos. Inmediatamente, se indicará la lista de términos con una coma y sin punto final.

Letra. Times New Roman, tamaño 12.

A continuación, se puede observar un ejemplo de un resumen correctamente realizado y presentado según formato:

Resumen

Este artículo tiene el objetivo de construir una historia social de la educación indagando acerca de los actores, los sujetos receptores y las ideas que la sustentaron en La Matanza, provincia de Buenos Aires, entre 1778 y 1945. Para trabajar con el método histórico se aplicaron técnicas cualitativas, previa búsqueda de fuentes de diferentes tipologías, primando las escritas y las materiales, ubicadas en archivos oficiales y en algunas instituciones locales. El resultado es la construcción de un relato histórico educativo que siguiendo los postulados teóricos que ubican como central al sujeto pedagógico inserto en su época, indaga especialmente en el momento en que se dictan los cuerpos legales fundamentales que rigen la educación en el país. Se descubrieron huellas educativas que establecen las debidas relaciones entre los procesos sociales que se han producido en el lapso seleccionado en el contexto nacional y provincial y también que se han dado en esta particular geografía.

Palabras claves: historia social, educación, La Matanza, educación primaria, educación elemental

Cuerpo del trabajo. Letra Times New Roman, tamaño 12.

Interlineado de 2,0.

No debe haber espacio entre párrafos.

Sangría primera línea: 1,25 cm.

En la redacción se deberá utilizar un estilo claro y continuo. Deberá evitarse usar adjetivos o pronombres específicos para los sexos, y los textos deberán estar redactados en primera persona del plural o en impersonal.

Revisar ortografía y gramática de todo el texto antes del envío, el uso consistente de mayúsculas y minúsculas, y de las reglas de puntuación.

Se recomienda el uso de cursiva para enfatizar o destacar un concepto, un término en lengua extranjera o el título de un libro, obra literaria, película, pintura, etc. En ningún caso se debe utilizar las comillas, la negrita o el subrayado.

Debe existir una correlación unívoca entre la cita y la lista de referencia, a través del método del primer elemento y fecha, y siguiendo el formato la norma *American Psychological Association* (APA) según su 6° Edición². Las notas al pie solo serán aclaratorias, en ningún caso deben contener referencias bibliográficas.

Las ilustraciones, fotografías y gráficos se incluirán bajo el rótulo de figuras. Todo cuadro con columnas y filas es considerado una tabla.

Tablas y figuras se agregarán en el texto, correctamente numerados, con título o epígrafe según corresponda. Todo objeto incluido debe estar mencionado en el cuerpo del artículo.

Tablas y figuras. Letra Times New Roman, letra 10. El interlineado de los textos en tablas y figura, es sencillo.

Todas las tablas deben estar encabezadas con el número y nombre de la tabla, y finalizadas con una nota de tabla. La numeración debe ser continua.

Toda figura debe contener a pie de la misma: número y nota de figura. La numeración debe ser continua³.

Notas. Al pie de página, correctamente numeradas, letra Times New Roman, tamaño 10. Interlineado simple.

Se incluirán notas a pie de página solo en el caso que sea necesario, para ampliar información y jamás para realizar referencias bibliográficas.

² Al respecto véase el apartado: Indicaciones técnicas sobre citas y referencias.

³ Para más detalles véase el apartado: Indicaciones técnicas sobre la inclusión de figuras y tablas.

Listado de referencias: Bajo el título de Referencias se incluirá el listado en letra Times New Roman, 12, con sangría francesa y ordenado alfabéticamente. Se debe garantizar que los hipervínculos incluidos estén activos a la hora de construir dicho

4. Indicaciones técnicas sobre la inclusión de figuras y tablas

Como se ha mencionado, las ilustraciones, fotografías y gráficos se incluirán bajo el rótulo de figuras. Todo cuadro con columnas y filas, es considerado una tabla.

Tablas y figuras se agregarán en el texto, correctamente numerados, con título o epígrafe según corresponda.

Todo objeto incluido debe estar mencionado en el cuerpo del artículo, se recomienda la inclusión de referencias cruzadas.

4.1. Figuras.

Toda figura debe contener a pie de la misma: número y nota de figura. La numeración debe ser continua.

Se prefiere el uso de la cursiva para el rótulo y el número de figura. La nota de figura puede ir sin cursiva. Se debe utilizar letra Times New Roman, tamaño 10, interlineado simple.

La figura 1 se presenta como ejemplo:



Figura 1. Apertura sextas Jornadas de Historia Regional. Archivo de Imágenes Históricas, Universidad Nacional de La Matanza, Secretaría de Extensión Universitaria, Junta de Estudios Históricos de La Matanza. 2018.

4.2. Tablas.

Todas las tablas deben estar encabezadas con el número y nombre de la tabla, y finalizadas con una nota de tabla. La numeración debe ser continua. La letra y el tamaño sugerido es Times New Roman, 10 ptos.

Se prefiere la negrita para identificar el rótulo y número de figura. El título de la tabla se consignará después del número, sin punto final, con cursiva. Debe estar centrado.

Las líneas que deben agregarse son tres horizontales: la primera debajo del título, la segunda luego de la fila de encabezados de las columnas, y la tercera al final de la tabla. No se recomienda el uso de líneas verticales.

Al finalizar la tabla se debe consignar la cita correspondiente como nota, si es de elaboración propia consignar leyenda que lo indique. La nota se colocará justificada sin sangría.

A continuación, se agrega la tabla 1, a modo de ejemplo.

Tabla 1. *Ejemplo de tabla*

	Columna 1	Columna 2
Fila 2		
Fila 3		
Fila 4		
Fila 5		
Fila 6		
Fila 7		

Nota: Realizada por el autor.

5. Indicaciones técnicas sobre citas y referencias

5.1. Explicación de política editorial en relación entre lista de referencias y citas.

No se incluirán referencias bibliográficas en nota al pie ni al final del texto.

Debe existir una correlación unívoca entre la cita en el texto y la lista de referencia, a través del método del primer elemento y fecha.

Estas citas en el texto se deben corresponder 100% con el listado incluido al finalizar el trabajo como referencias. No debe aparecer en el listado ningún documento que no haya sido citado en el texto; no debe faltar en el listado ningún documento que haya aparecido como cita en el texto.

5.2. Explicitación del estilo de citación de la revista.

Antigua Matanza utiliza las normas de la *American Psychological Association* (APA) según su 6° edición para citas y referencias.

5.3. Listado de referencias.

Bajo el título de referencias, debe presentarse ordenada alfabéticamente y con sangría francesa.

Véase algunos ejemplos sobre cómo referenciar los materiales habitualmente utilizados.

Libros

La forma básica incluye:

Apellido del autor, inicial/es del/los nombre/s. (Año entre paréntesis). *Título en cursiva*. Ciudad, País: Editorial.

Ejemplo:

Candau, J. (2006). *Antropología de la memoria*. Buenos Aires, Argentina: Nueva Visión.

Con varios autores, se utiliza la “y” para unir los apellidos.

Por ejemplo:

Barela, L., Miguez, M., y García Conde, L. (2009). *Algunos apuntes sobre la historia oral y cómo abordarla*. Buenos Aires, Argentina: Dirección General Patrimonio e Instituto Histórico.

Si tiene director o editor, luego de los nombres y antes del año entre paréntesis, se agrega también entre paréntesis la abreviatura Ed.

Apellido, N. N. (Ed.). (Año). *Título en cursiva*. Ciudad, País: Editorial.

Por ejemplo:

Jelin, E., y Langland, V. (Edits.). (2003). *Monumentos, memoriales y marcas territoriales*. Buenos Aires, Argentina: Siglo XXI editores.

Capítulo de un libro

Para referenciar un capítulo escrito por un autor incluido en una compilación, se comienza con el Apellido, Inicial del nombre del autor del capítulo. (Entre paréntesis año de publicación). Título del capítulo o la sección sin cursiva. Se agrega la palabra En y luego se coloca la inicial del nombre y Apellido de los compiladores. (Entre paréntesis la abreviatura Ed.), Título del libro en cursiva (entre paréntesis las páginas entre las que se encuentra el capítulo señalado). Ciudad, País: Editorial.

Es decir:

Apellido, N. N. (Año) Título del capítulo. En N. N. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (págs. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.

Por ejemplo:

Achugar, H. (2003). El lugar de la memoria, a propósito de monumentos (motivos y paréntesis). En Jelin, E., y Langland, V. (Edits.). (2003). *Monumentos, memoriales y marcas territoriales* (págs. 191-216). Buenos Aires, Argentina: Siglo XXI editores.

Publicaciones periódicas

Revistas

En la forma básica al apellido y la inicial del autor, va seguida del año en paréntesis. El título del artículo va sin cursiva y el nombre de la revista va con cursiva. El volumen se escribe con cursiva y con números arábigos, nunca romanos, e inmediatamente el número de la revista entre paréntesis sin la abreviatura “págs.”.

Es decir:

Apellido, N. (Año). Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*, volumen(número), xx-xx.

Ejemplo:

Raposo, A. (2009). El ocaso del espacio ciudadano. Breve antología del Barrio Cívico. *Revista Electrónica DU&P. Diseño Urbano y Paisaje*, 6(17), 1-18.

Cuando hay dos autores se separan con una “y”, cuando hay más de dos autores en un artículo publicado en una revista científica se separan con comas y en el último se pone la “y”.

Es decir:

Apellido, N., Apellido, N. y Apellido, N. (Año). Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*, volumen(número), pp-pp.

Cuando el artículo se extrae de internet, se agrega al final la frase “Recuperado de”, seguida de la dirección web.

Es decir:

Apellido, N., Apellido, N. y Apellido, N. (Año). Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*, volumen(número), pp-pp. Recuperado de <http://www>.

Por ejemplo:

Periódicos

Cuando el artículo tiene autor y es impreso, la forma básica es:

Apellido, N. (fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp.

Cuando el artículo no tiene autor es:

Título del artículo. (fecha). *Nombre del periódico en cursiva*, pp.

Cuando se recupera de un periódico online, se agrega “Recuperado de” luego del nombre del periódico.

Congresos o Jornadas.

Autor, A., & Autor, A. (Fecha). Título de la ponencia. En A. Apellido del presidente del congreso (Presidencia). *Título del simposio o congreso*. Simposio o conferencia llevado a cabo en el congreso Nombre de la organización, Lugar.

Tesis y trabajos de grado.

Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (tesis de grado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.

Página web.

Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: *Nombre de la página web*. dirección de donde se extrajo el documento (URL).

CD Rom.

Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [Medio utilizado]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

Película – Serie.

Apellido del productor, N. (productor) y Apellido del director, N. (director). (Año). *Nombre de la película / serie* [cinta cinematográfica / serie de televisión]. Lugar: Productora.

Blogs.

Apellido, N. (Fecha). Título de la entrada [Mensaje de un blog]. Recuperado de <http://www>.

Fotografía.

[Fotografía de Nombre y Apellido del Autor]. (Lugar, año). Nombre del archivo, fondo. Institución de la institución, Lugar.

Entrevista, comunicación personal o por email.

No se incluye en el listado de referencia.

Material legal.

Título o nombre de la ley (Información como el número de decreto o resolución) (Fecha de emisión). *Nombre de la publicación, número de la publicación, año, día, mes de publicación.*

Documento de archivo.

Autor, A. (Día, Mes, Año). Título. [Descripción del material]. Nombre de la compilación (Número de clasificación, Número de caja, Número o nombre del archivo, etc.). Nombre y lugar del repositorio.

5.4. Citas de contenido.

Para realizar correctamente la cita en el cuerpo del documento, según lo estipulado en APA sexta edición, se debe diferenciar la cita textual, de la cita de parafraseo o paráfrasis.

5.4.1. Cita textual.

Se considera cita textual, cuando se transcriben ideas de un texto de forma literal.

A la hora de utilizarlas se debe observar la extensión de la cita (si es menor o mayor a las 40 palabras), y distinguir si el énfasis está puesto en el autor o en el argumento.

Menos de cuarenta palabras. En este caso la cita se escribe entre comillas, sin cursiva e inmersa en el párrafo. El punto final de la oración se agrega luego del paréntesis con los datos.

La distinción se dará si está basada en el autor o en el texto. La forma básica de la cita basada en el autor es la siguiente: Apellido (año de edición) “cita textual” (p.).

Por ejemplo:

En el proceso de inmigración croata a la Argentina, se pueden identificar diferentes etapas como menciona Agostino (2007): “La primera abarca hasta 1910, luego se da un grupo que emigra entre esa fecha y la primera guerra mundial, (...) otra comprende el lapso entre guerras, y la última abarca desde la Segunda Guerra hasta la actualidad.” (p. 55).

En cambio, si pone énfasis en el argumento, la fórmula es la siguiente: “cita textual” (Apellido, año de edición, p.).

Por ejemplo:

Entre el patrimonio edilicio realizado por la comunidad migrante italiana en La Matanza, es destacable: “una muestra arquitectónica de gran envergadura que se halla dentro del predio del Hospital Italiano de San Justo, la capilla del Sagrado Corazón, fue realizada por el arquitecto Víctor Sulcic, miembro de esta comunidad.” (Agostino, 2007, p. 76).

Más de cuarenta palabras. En el caso de una cita extensa, que supere las 40 palabras, la misma se agrega sin cursiva y sin comillas, en un bloque independiente, aplicándole un margen corrido en ambos lados del párrafo (se recomienda margen izquierdo: 2 cm; y margen derecho: 1,25). El punto final de la oración se agrega después del paréntesis con los datos.

También se distingue si se utiliza en referencia al autor o al contenido. En el caso de cita referida al autor, la fórmula es la que continúa. Apellido (año de edición):

cita textual con sangría, sin cursiva y sin comillas. (p.)

Por ejemplo:

Como mencionan Agostino y Pomés (2010):

En La Matanza la política neoliberal causó estragos. La desindustrialización que había comenzado en los '70 se profundizó en los '90 aumentando a dos dígitos la desocupación. La influencia, tanto política como económica, del que ocupó durante diez años la presidencia de la Cámara de Diputados, Alberto R. Pierri, se extendió por doquier. Muchos de los que acompañaban otrora a Federico Russo, no vacilaron en cerrar filas tras este hombre fuerte del menemismo en La Matanza. Su hombre en la Intendencia fue Carlos Cozzi, que debió abandonarla acusado de graves hechos. (p. 168)

En cambio, si se quiere resaltar el argumento, la fórmula es la que continúa. Se entiende entonces por cita literal:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (cita textual) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX. (Apellido, año de edición, pág)

Por ejemplo:

Sobre los orígenes de la Universidad Nacional de La Matanza, hay que recordar que:

A partir de 1991 se tomó posesión del predio que hoy ocupa. Allí se iniciaría el segundo año lectivo con 3.700 alumnos. La vida fabril anterior signó sus inicios, le otorgó su configuración edilicia exterior actual, le prestó su mobiliario inicial y perduró en algunos de sus símbolos. El primer Estatuto Universitario se aprobó por Resolución N° 10 del Rectorado fechado el 10 de

diciembre de 1990. La primera estructura académica quedó conformada por tres Departamentos: Ciencias Económicas, Humanidades y Ciencias Sociales e Ingeniería e Investigaciones Tecnológicas. (p. 172)

5.4.2. Cita de parafraseo.

Se habla de paráfrasis o cita de parafraseo cuando se hace referencia a una obra o a un autor, pero resumiendo ideas o el sentido expresado en una obra. Si el énfasis se puso en el autor, luego del apellido iría la fecha de publicación, en cambio, si se pone atención a la idea de la obra, luego de la paráfrasis se incluiría en paréntesis el Apellido y el año de edición.

Por ejemplo:

Basada en el autor: Artola (2009) presenta en su libro *Mujeres de La Matanza*, una investigación sostenida metodológicamente por los requerimientos de la historia oral, abarcando una multiplicidad de cuestiones sociales de notable actualidad.

Basada en el texto: Entre 1778 y 1821, de forma anual era nombrado un alcalde de la hermandad para el antiguo partido de La Matanza (Bertune Fatgala, 2009).

Si se toma una idea particular fácilmente localizable en una obra es necesario agregar también el número de página: luego de la cita de parafraseo cuando se realizó con énfasis en el autor y dentro del paréntesis en el segundo tipo.

5.5. Explicitación de políticas de honestidad intelectual.

Los Autores deben evitar prácticas indebidas de no citación de las fuentes de información utilizadas, el plagio y la duplicidad, todo lo cual podría llevar al desprestigio de su carrera investigativa y demandas legales. El envío es un compromiso de estar postulando un texto inédito y original, sin contener resultados publicados en otros artículos, y si así fuera indicará el porcentaje de novedad o avance de dicha investigación con la correspondiente referencia. Se recomienda revisar la sección Procedimiento a adoptar ante la detección de plagio en el Manual de buenas prácticas de la Revista *Antigua Matanza*.

6. Envío del manuscrito

6.1. Envíos

Se realizará el envío a juntahis@unlam.edu.ar.

El archivo debe enviarse en idioma español, en formato word (.doc, .docx) o similar.

En el interior del documento, no debe consignarse el nombre del autor y la filiación institucional. Se deben eliminar las propiedades del archivo que causen algún inconveniente para llevar adelante la evaluación del artículo en sistema doble ciego.

6.2. Edición de la información del/los autor/es

El nombre de autor y la filiación institucional, se deben incorporar en un documento separado.

Se deberá incluir apellidos y nombres, filiación institucional, un currículum vitae de no más de cuatro renglones. Se considera positivamente la inclusión del ORCID del autor. En el mismo se debe cargar título, resumen y palabras claves (separadas por comas) en idioma español e inglés.

6.2.1. Autor y firma normalizada.

Se debe recordar que se considera que se infringe el código de buena conducta, si el autor presenta un manuscrito como propio, reflejando resultados y/o ideas producto de una elaboración conjunta. En todos los casos se debe referenciar el nombre de los involucrados en parte de la investigación (trabajo técnico o escritura, y los aportes). Se recomienda consultar las indicaciones sobre coautoría y contribuciones en el Manual de buenas prácticas de las revistas.

Se recomienda que el autor opte por el uso de una firma normalizada que los identifique. Dicha firma debe ser utilizada siempre de la misma forma, para garantizar la recuperación correcta por parte de diferentes bases de datos.

El uso de variantes en la consignación de los nombres y apellidos por parte del autor, dificulta la recolección completa de su producción científica por parte de una base de datos y disminuye la visibilidad de sus producciones.

El equipo editorial sugiere que el autor:

*Elija su firma normalizada y no la cambie a lo largo de su carrera.

*Registre su nombre en IraLis (*International Registry of Authors-Links to Identify Scientists*), sistema de estandarización de las firmas de los autores científicos. El registro puede realizarse a través del siguiente link: <https://www.iralis.org/registre-su-iralis>. (Del formulario solo es obligatorio los campos de nombre, apellidos, país, área temática ANEP y área temática JCR.)

*Utilice el nombre de pila completo, sin reducirlo a la inicial; en caso de nombre de pila compuestos unirlos por un guión. En caso de apellidos compuestos utilice el guión para unirlos (González-Fernández). Mantenga los acentos.

6.2.2. Procedencia institucional y su normalización.

Para consignar la pertenencia institucional, el comité editorial adhiere a la Resolución n° 051/2015 del Honorable Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Matanza, sobre lineamientos para una correcta estructuración de la información de los trabajos científicos y académicos.

Para la filiación institucional es obligatorio el uso del nombre completo de la institución de pertenencia (no incluir siglas), y deberá presentar la siguiente estructura: Institución principal, dependencia subordinada, ciudad y país. Si tiene doble afiliación institucional, deberá indicar de forma separada la información de cada una.

Ej.: Universidad Nacional de La Matanza, Secretaría de Extensión Universitaria, Junta de Estudios Históricos de La Matanza, San Justo, Argentina.

En caso de no contar con filiación, debe indicar "trabajador independiente" o equivalente, ciudad y país.

Ej: Investigador independiente, San Justo, Argentina.

6.2.3. Generación del identificador único de Investigadores (ORCID).

Se considera positivamente la generación de un identificador único ORCID (*Open Researcher and Contributor ID*).

La generación de dicho código se puede realizar de forma gratuita.

El registro es individual a través de la página: <https://orcid.org/register>.

Se recomienda como tutorial en línea de guía:

<http://biblioteca.uoc.edu/es/investigacion/como-puedes-obtener-el-codigo-orcid>

6.3. Carta de presentación y autorización.

Envío de carta de presentación y autorización, en la que se aceptan los derechos y obligaciones del autor, entre otras condiciones.

Los Autores/as conservan los derechos de autor y ceden a la revista el derecho de la primera publicación, con el trabajo registrado con la licencia de acceso abierto no comercial de Creative Commons (CC BY-NC-SA), que permite a terceros utilizar lo publicado siempre que mencionen la autoría de trabajo y a la primera publicación en esta revista. Los/as Autores/as pueden realizar otros acuerdos contractuales independientes y adicionales para la distribución no exclusiva de la versión del artículo publicado en esta revista siempre que indiquen claramente que el trabajo se publicó por primera vez en esta revista.

En dicha carta se adhiere explícitamente al Manual de buenas prácticas y a la Guía para autores de la Revista *Antigua Matanza* (en anexo se encuentra disponible un modelo).

6.4. Comprobación de envío.

Se debe chequear la siguiente Lista de comprobación para la preparación de envíos:

Como parte del proceso de envío, los/as autores/as están obligados a comprobar que su envío cumpla todos los elementos que se muestran a continuación. Se devolverán a los/as autores/as aquellos envíos que no cumplan estas directrices.

- No ha sido publicado previamente, ni se ha postulado a otra revista en simultáneo.
- Están preparados con un procesador de texto del tipo Word.
- Contiene direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
- La caja tipográfica es A4 (21,0 x 29,7 cm).
- Se ha consignado correctamente la filiación institucional.
- Se adecúa en su totalidad a las directrices para autores de la Guía para autores de la Revista *Antigua Matanza*.

- Cumple con lo expresado en el Manual de Buenas Prácticas de la Revista *Antigua Matanza*.

7. Proceso editorial

Se considera que un manuscrito se encuentra en proceso editorial desde el momento de su recepción por parte del Comité Editorial hasta su puesta en línea o rechazo. Esta instancia tendrá una duración máxima de seis meses.

El Equipo Editorial recomienda al/ a los Autor/es la lectura del proceso editorial en el Manual de Buenas Prácticas de la revista *Antigua Matanza*.

Datos respaldatorios de la investigación.

Es deseable que el Autor/los Autores depositen en un repositorio de datos institucional o personal los datos en crudo fruto del trabajo de investigación en que se basa el artículo enviado. Dichos datos deben estar disponible para la consulta por parte de los árbitros, por si estos fueran a necesitarlos para comprobar en el artículo si los análisis y las conclusiones efectivamente se desprenden de dicha información.

En el caso de no contar con un repositorio propio, y por demanda explícita del Autor/los Autores, la revista *Antigua Matanza* pondrá a disposición un espacio para la conservación de los datos.

8. Recomendaciones post publicación

Para aumentar la visibilidad web, se recomienda al Autor registrarse en [ImpactStory](#) a través de la red social twitter de uso personal. Una vez creado el perfil del ImpactStory el investigador puede vincularlo con su cuenta en ORCID.

Anexo

Modelo de carta de presentación de manuscrito

Lugar, fecha

Dra. Hilda Noemí Agostino
Directora Ejecutiva
Antigua Matanza
Universidad Nacional de La Matanza
S _____ / _____ D

Por medio de la presente, remito a Ud. el artículo titulado “*Título*” para que sea considerado por el Comité Científico en la sección “*Título de la sección*”.

El/los o la/las firmante/s, *Nombre y Apellido*, reúne/n las condiciones de autoría y declara/n que es original y no ha sido previamente publicado ni está en proceso de revisión por ninguna otra revista⁴. Al mismo tiempo se compromete/n a no postular el escrito a otra revista o publicación durante el periodo que dure el proceso de revisión, y a realizar las modificaciones o cumplir con las observaciones que surjan del proceso editorial.

Al mismo tiempo, el/la firmante adopta el compromiso de respetar los derechos de autor y propiedad intelectual, respetando las buenas prácticas de citación, y de poner a disposición de los revisores, si así lo solicitaran, los datos con los cuáles realizó la investigación.

Así mismo el autor/ los autores o la/ autora / las autoras autoriza/n a la revista la difusión de este trabajo por medios electrónicos, al igual que autoriza la reproducción de tablas, figuras o imágenes que contiene.

Quedo a la espera de su respuesta.

Saludo cordialmente,

Firma

DNI

⁴ En caso de que el trabajo ha sido publicado en otra revista, congreso, jornada o evento científico, o formara parte de un libro, debe aclararse que se trata de una publicación secundaria.

Tabla de contenidos

1. Presentación.....	3
2. Objetivo y condiciones	3
2.1. Enfoque y alcance.....	3
2.2. Secciones y tipo de material.....	4
2.3. Dossier temático.....	7
2.4. Requisito de originalidad.....	7
3. Instrucciones técnicas.....	8
3.1. Idioma.....	8
3.2. Estructura del documento.....	8
3.3. Identificación del artículo (título y subtítulo).....	8
3.4. Resumen.....	9
3.5. Palabras claves.....	10
3.6. Formato y estilo tipográfico del documento.....	11
4. Indicaciones técnicas sobre la inclusión de figuras y tablas	14
4.1. Figuras.....	14
4.2. Tablas.....	15
5. Indicaciones técnicas sobre citas y referencias.....	16
5.1. Explicación de política editorial en relación entre lista de referencias y citas.....	16
5.2. Explicitación del estilo de citación de la revista.....	16
5.3. Listado de referencias.....	16
5.4. Citas de contenido.....	20
5.5. Explicitación de políticas de honestidad intelectual.....	22
6. Envío del manuscrito.....	22
6.1. Envíos.....	22
6.2. Edición de la información del/los autor/es.....	23
6.3. Carta de presentación y autorización.....	25
6.4. Comprobación de envío.....	25
7. Proceso editorial.....	26
Datos respaldatorios de la investigación.....	26
8. Recomendaciones post publicación.....	26
Anexo	27
Modelo de carta de presentación de manuscrito.....	27



Rector
Dr. Daniel Eduardo Martínez

Vice Rector
Dr. Victor René Nicoletti

Secretario de Extensión Universitaria
Lic. Roberto Luis Ayub

Pro Secretario de Extensión Universitaria
Lic. Nicolás Martínez

ANTIGUA
Matanza

Comité Editorial

Directora General
Dra. Hilda Noemí Agostino

Editores Asociados
Dr. Marcelo Claudio Perissé
Dr. Fabián Banga
Mg. Analía Yael Artola
Lic. Mirta Natalia Bertune Fatgala



Contacto:

Dra. Hilda Noemi Agostino
<https://antigua.unlam.edu.ar>
juntahis@unlam.edu.ar
4480-8967

