

ANTIGUA

Matanza

GUÍA

**PARA LA PREPARACIÓN Y ENVÍO DEL
MANUSCRITO**

Antigua Matanza, revista de Historia Regional

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

2024

Guía para la preparación y envío del manuscrito.

***Antigua Matanza*, revista de historia regional**

Fecha de actualización: julio de 2024.

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

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



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

1a. versión: 2020.

2a. versión (aumentada y corregida): 2022.

3a. versión (aumentada y corregida): julio 2024.

Presentación

La siguiente guía surgió con la intención de acompañar a quien desee postular 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, y su aceptación y presencia en la comunidad académica, en cierto grado depende de los atributos de los manuscritos y de la presentación de estos, 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**.

Capítulo 1. Alcance de la revista y políticas editoriales de interés

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 inmediato** a toda la comunidad, en idioma español, con una **frecuencia semestral**. Los artículos presentados serán leídos por el comité editorial para la verificación de la pertinencia de la temática general de la revista y 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. No se efectúan cargos monetarios por revisión, procesamiento o publicación de artículos a autores y/o instituciones. (Véase Manual de buenas prácticas de la Revista Antigua).

La revista está destinada al siguiente perfil de lector: investigadores formados y en formación de historia en particular, y en humanidades y ciencias sociales y profesionales interesados en la defensa del patrimonio cultural y natural, en general.

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 sugerida de los artículos se presenta acorde al objetivo de cada una de ella. Se advierte que equipo editorial puede indicar la publicación del artículo en una sección diferente a la postulada.

A continuación de cada sección se detalla el alcance, los tipos de escritos que pueden postularse y la extensión recomendada.

Sección 1: Indagaciones Históricas

Alcance. Productos originales encuadrados dentro de la historia regional (se debe especificar la región que constituye parte de su objeto de estudio).

Tipos de escritos. Artículos científicos. En todos los casos se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera) y establecer una declaración de conflicto Intereses revelando todo interés financiero, profesional o de otra índole relacionado con el tema del trabajo o proyecto que se presenta a evaluación.

Extensión media recomendada: 12.500 palabras.

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/o la historia local.

Tipos de escritos. Artículos científicos. En todos los casos se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera) y establecer una declaración de conflicto Intereses revelando todo interés financiero, profesional o de otra índole relacionado con el tema del trabajo o proyecto que se presenta a evaluación.

Extensión media recomendada: 12.500 palabras.

Sección 3: Imago mundi

Alcance. Integrarán esta sección artículos originales que indaguen en la macroregión promoviendo un enfoque amplio e interdisciplinario que abarque diferentes perspectivas y metodologías.

Tipos de escritos. Artículos científicos. En todos los casos se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera) y establecer una declaración de conflicto Intereses revelando todo interés financiero, profesional o de otra índole relacionado con el tema del trabajo o proyecto que se presenta a evaluación.

Extensión media recomendada: 11.000 palabras.

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. Artículos científicos. En todos los casos se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera) y establecer una declaración de conflicto Intereses revelando todo interés financiero, profesional o de otra índole relacionado con el tema del trabajo o proyecto que se presenta a evaluación.

Extensión media recomendada: 11.000 palabras.

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 o local.

Tipos de escritos. Artículos científicos. En todos los casos se deberá identificar dónde y para qué se realizó la investigación que origina el artículo (indicando código si lo tuviera) y establecer una declaración de conflicto Intereses revelando todo interés financiero, profesional o de otra índole relacionado con el tema del trabajo o proyecto que se presenta a evaluación.

Extensión media recomendada: 11.000 palabras.

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.

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 incluirse 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.

Dossier temático

De inclusión excepcional. En el caso de que el consejo 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 en línea 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. Artículos científicos.

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

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 la/el Autora/Autor 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.

Explicitación de políticas de honestidad intelectual

La/el Autora/Autor debe 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.

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 (en número o en su versión final) o rechazo. Esta instancia tendrá una duración máxima de seis (6) meses.

El artículo que ya ha sido aceptados, revisado por pares y modificados por la/el Autora/Autor según sugerencia de los evaluadores, se publicará en la sección: "Próximos números: Versión final". En este espacio el equipo editorial se compromete a depositar los artículos en su versión definitiva (Final Published Version), es decir, ya maquetados, que han sido destinados a las próximas publicaciones de Antigua Matanza. Con posterioridad, serán paginados e incorporados a un volumen y número.

Datos respaldatorios de la investigación

La/el Autora/Autor se compromete a poner a disposición los datos respaldatorios de las investigaciones y su depósito de acuerdo con la Ley N°26.899 de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto. En el caso de que por alguna razón justificada esto no fuera posible, es deseable que se incluyan en un repositorio 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 las/os revisoras/es, por si estas/os 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 de la/el Autora/Autor, la revista Antigua Matanza pondrá a disposición un espacio para la conservación de los datos.

Imágenes o documentos anexos al artículo

Con el envío la/el Autora/Autor declara poseer el permiso del archivo o repositorio donde se obtuvieron los documentos o ilustraciones que se anexan al trabajo, cualquiera sea su formato, permiso que las/os autoriza a publicarlos y reproducirlos, liberando a la revista de toda responsabilidad o reclamo de terceros.

Aviso de derechos de autor

La/el Autora/Autor conserva los derechos de autor y los derechos de publicación completos sin restricciones.

La/el Autora/Autor cede a la revista el derecho de la primera publicación para su distribución en formato físico y/o electrónico, 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 del trabajo; al igual que su incorporación en las bases de datos, índices o repositorios a los que está adherida, afiliada o incluida la revista.

La/el Autora/Autor autoriza a la revista la difusión de sus investigaciones por medios electrónicos y/o físicos. Al mismo tiempo se compromete desde el momento de su envío a no postular el escrito a otra revista o publicación.

La/el Autora/Autor declara poseer el permiso del archivo o repositorio donde se obtuvieron los documentos o ilustraciones que se anexan al trabajo, cualquiera sea su formato, permiso que los autoriza a publicarlos y reproducirlos, liberando a la revista y a sus editores de toda responsabilidad o reclamo de terceros.

La/el Autora/Autor puede 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.

La/el Autora/Autor puede archivar el post-print (la versión final, producto de la revisión por pares) o versión de editor /PDF en un repositorio institucional o de otro tipo de su elección, señalando que ha sido aceptado para su publicación en la revista Antigua Matanza. Esta política editorial en materia de accesibilidad y archivo de Antigua Matanza puede ser comprobada en [Malena](#).

Capítulo 2. Instrucciones técnicas

Idioma

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

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.

Identificación del artículo (título y subtítulo)

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)

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 del Instituto Ravignani.

Para más 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.

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.

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.

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](#).

Extensión

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

Palabras-clave

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-clave deben ser proporcionadas en español e inglés por la/el Autora/Autor.

¹ Para más información se recomienda el [listado de tesauros](#), generales y temáticos, elaborado por la Biblioteca Leopoldo Marechal de la Universidad Nacional de La Matanza.

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.

Tamaño de página y márgenes

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

Numeración de páginas

Se numerará de forma consecutiva las páginas.

Separación de párrafos y espaciado

Interlineado de 2,0.

No debe haber espacio entre párrafos.

Jerarquía de títulos y formato

Los títulos y subtítulos son utilizados para ordenar de forma clara el contenido, y se adopta el formato de jerarquía dada por el tamaño de letra y formato. No debe incluirse el punto final.

Título 1: Centrado en negrita, tamaño 16

Título 2: Centrado en negrita, tamaño 14

Título 3: Alineado a la izquierda, con negrita, tamaño 14

Se recomienda no utilizar más de tres niveles de títulos en el escrito.

Tamaño, tipo de letra, y estilo del documento

Títulos y subtítulos. 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-clave. Este título seguirá debajo del resumen, con interlineado doble y con sangría 1,27 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 los 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-clave: 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 en primera línea: 1,27 cm.

En la redacción se deberá utilizar un estilo claro y continuo. Se sugiere evitar el uso de 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 7° 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 figuras 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 esta: número y nota de figura. La numeración debe ser continua³.

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.

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.

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 al momento del envío.

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.

Figuras

Toda figura debe estar encabezada con el número y título, y finalizadas con una nota de figura incluyendo ahí la procedencia si así fuera necesario. La numeración debe ser continua.

Se prefiere la negrita para identificar el rótulo y el número de figura, El título de la tabla se consignará en línea aparte, con cursiva. Luego de la figura, incluir la nota indicando este elemento en negrito y el resto sin cursiva. Todos estos textos deben estar alineados a la izquierda

La figura 1 se presenta como ejemplo:

Figura 1
Apertura sextas Jornadas de Historia Regional



Nota. Archivo de Imágenes Históricas, Universidad Nacional de La Matanza, Secretaría de Extensión Universitaria, Junta de Estudios Históricos de La Matanza. 2018.

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, 12 pts.

Se prefiere la negrita para identificar el rótulo y número de figura. El título de la tabla se consignará en línea aparte, con cursiva. Debe estar alineado a la izquierda.

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 la/el Autora/Autor.

Indicaciones técnicas sobre citas y referencias

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.

Explicitación del estilo de citación de la revista

Antigua Matanza utiliza las normas de la *American Psychological Association (APA)* según su 7^o edición para citas y referencias. Se sugiere la consulta de la Guía de preparación de referencias y citas de obras textuales, medios audiovisuales y en línea y documentos de archivos y colecciones, realizado por el Comité Editorial de Antigua Matanza.

Listado de referencias

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

Citas de contenido

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

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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (cita textual)
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
 (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)

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/la autor/a y dentro del paréntesis en el segundo tipo.

Capítulo 3. Envío del manuscrito

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 de la/el Autora/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.

Edición de la información de la/el Autora/Autor

El nombre de la/el Autora/Autor y la filiación institucional se deben incorporar en un documento separado.

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

Autoría y firma normalizada

Se debe recordar que se considera que se infringe el código de buena conducta, si la/el Autora/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 las/los colaboradoras/es 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 la revista.

Se recomienda que la/el Autora/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 de la/el Autora/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 la/el Autora/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 las/os autoras/es científicos. El registro puede realizarse a través del siguiente enlace: <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 guion. En caso de apellidos compuestos utilice el guion para unirlos (González-Fernández). Mantenga los acentos.

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.

Ejemplo: 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 "investigador/a independiente" o equivalente, ciudad y país.

Ejemplo: Investigador/a independiente, San Justo, Argentina.

Generación del identificador único de Investigadoras/es (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>

Carta de presentación y autorización

Envío de carta de presentación y autorización, en la que se aceptan los derechos y obligaciones de la/el Autora/Autor, entre otras condiciones. (Se recomienda leer en este manual el apartado sobre Derechos de Autor).

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

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 autoras/es de la Guía de la revista para la preparación y envío del manuscrito de la revista *Antigua Matanza*.
- Cumple con lo expresado en el Manual de Buenas Prácticas de la Revista *Antigua Matanza*.

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/la investigador/a puede vincularlo con su cuenta en ORCID.

Anexo

Modelo de carta de presentación de manuscrito

Lugar, fecha

Dra. Hilda Noemí Agostino
Directora General
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*”.

Quien/es firma/n, *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/los la/s Autor/es Autora/as 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

| | |
|--|----|
| Presentación..... | 3 |
| Capítulo 1. Alcance de la revista y políticas editoriales de interés | 4 |
| Enfoque y alcance | 5 |
| Secciones y tipo de material | 5 |
| Sección 1: Indagaciones Históricas..... | 5 |
| Sección 2: La Matanza y su historia..... | 6 |
| Sección 3: Imago mundi..... | 6 |
| Sección 4: Nuestro legado | 6 |
| Sección 5: Las fuentes como protagonistas | 7 |
| Sección 6: Lecturas de Historia recomendadas..... | 7 |
| Sección 7: Alerta bibliográfica | 7 |
| Dossier temático..... | 7 |
| Requisito de originalidad..... | 8 |
| Explicitación de políticas de honestidad intelectual..... | 8 |
| Proceso editorial..... | 9 |
| Datos respaldatorios de la investigación..... | 9 |
| Imágenes o documentos anexos al artículo..... | 9 |
| Aviso de derechos de autor | 9 |
| | |
| Capítulo 2. Instrucciones técnicas | 11 |
| Idioma..... | 12 |
| Estructura del documento | 12 |
| Identificación del artículo (título y subtítulo) | 12 |
| Definición | 12 |
| Instrucciones para la construcción del título y subtítulo | 13 |
| Resumen | 13 |
| Sobre su inclusión en las secciones..... | 14 |
| Estructura..... | 14 |

| | |
|---|----|
| Extensión | 14 |
| Palabras-clave | 14 |
| Formato y estilo tipográfico del documento..... | 15 |
| Tamaño de página y márgenes..... | 15 |
| Numeración de páginas | 15 |
| Separación de párrafos y espaciado | 15 |
| Jerarquía de títulos y formato..... | 15 |
| Tamaño, tipo de letra, y estilo del documento | 15 |
| Indicaciones técnicas sobre la inclusión de figuras y tablas..... | 18 |
| Figuras | 18 |
| Tablas | 19 |
| Indicaciones técnicas sobre citas y referencias | 20 |
| Explicación de política editorial en relación entre lista de referencias y citas..... | 20 |
| Explicitación del estilo de citación de la revista | 20 |
| Listado de referencias | 20 |
| Citas de contenido..... | 21 |
| <i>Cita textual</i> | 21 |
| <i>Cita de parafraseo</i> | 23 |
| Capítulo 3. Envío del manuscrito | 24 |
| Envíos | 25 |
| Edición de la información de la/el Autora/Autor..... | 25 |
| Autoría y firma normalizada..... | 25 |
| Procedencia institucional y su normalización..... | 26 |
| Generación del identificador único de Investigadoras/es (ORCID) | 27 |
| Carta de presentación y autorización..... | 27 |
| Comprobación de envío..... | 27 |
| Recomendaciones post publicación..... | 28 |
| Anexo | 29 |
| Modelo de carta de presentación de manuscrito..... | 30 |