

NORMAS PARA LOS AUTORES *(actualización julio 2025)*

El ANUARIO considerará para su publicación artículos sobre tema zamorano relativos a cualquier ciencia o disciplina, o aquellos que desde el ámbito de Castilla y León tengan especial vinculación con nuestra provincia.

Los artículos deberán presentar resultados científicos que no hayan sido publicados total o parcialmente en otras publicaciones. Los originales se enviarán a la Secretaría del Instituto de Estudios Zamoranos “Florián de Ocampo” por correo electrónico (iez@iezfloriandeocampo.com), acompañado del nombre completo del autor o autores con su adscripción científica, su dirección postal, un teléfono de contacto y una dirección de email. En el caso de ser varios autores se deberá indicar también la persona con la que se desee recibir comunicación sobre la publicación del estudio.

En un plazo máximo de 15 días el Instituto comunicará su recepción al autor. A continuación, el trabajo pasará al Consejo de Redacción que será el encargado de aceptar o no su publicación. Su decisión se notificará por escrito a los autores, así como las observaciones y/o modificaciones que se consideren oportunas efectuar antes de aceptar definitivamente su publicación en el Anuario correspondiente.

En cualquier caso, una vez aceptado el artículo, el Instituto de Estudios Zamoranos “Florián de Ocampo” no se hace responsable de las opiniones y conclusiones vertidas en el mismo, ni tampoco en el aparato gráfico que se aporte.

El título del artículo, un resumen del trabajo de no más de 5 líneas y un epígrafe de palabras-clave deberán presentarse en español y en inglés.

La extensión máxima de los artículos no excederá de 30 hojas en formato DIN-A4, letra Times New Roman, tamaño 12 e interlineado de 1,5, incluidas referencias bibliográficas e ilustraciones. El Consejo de Redacción se reserva la decisión de publicar trabajos de mayor extensión.

Las ilustraciones se numerarán correlativamente y contarán con su correspondiente pie de foto. Se adjuntarán de manera individualizada y a un tamaño máximo de 3 MB (72 ppp. 13 x 18 cm.), en formato JPEG o TIFF, identificando cada archivo con el número de la ilustración cuya referencia se incluirá en el lugar adecuado del texto con la abreviatura “fig.” entre paréntesis. Si las fotografías no han sido obtenidas por el autor del artículo, se debe indicar su procedencia o fuente; en su caso, se considerará plenamente responsable al autor de la obtención de la autorización correspondiente para su publicación. El Consejo de Redacción se reserva la aceptación, la selección o la agrupación de ellas, en función de su calidad, su número o la disponibilidad de páginas destinadas a este fin.

En documento aparte se adjuntará un listado con la identificación de las ilustraciones (Objeto, autor, fecha, ubicación...), y su número de orden, precedido de la abreviatura “Fig.”

En el texto, las notas se expresarán en números arábigos correlativos y tendrán formato de superíndice (voladas), sin paréntesis y sin estar separadas del texto al que se refieren por ningún signo de puntuación. El contenido de las notas irá a pie de página, con letra Times New Roman, tamaño 10 e interlineado 1,0.

Las referencias bibliográficas irán sujetas a las siguientes normas:

- Para los libros: APELLIDO/S del autor o autores (en mayúscula), nombre del autor o autores en redonda; a continuación, en cursiva el título de la obra, y el lugar y año de edición y la página o páginas separados por comas. Por ejemplo: MIGUEL HERNÁNDEZ, Fernando, *La última arquitectura de los Descalzos: el convento de San Francisco de Fermoselle (Zamora)*, Zamora, 2014, pp. 5-20.
- Artículos de revistas, obras colectivas, actas de congresos, etc.: se seguirá la norma anterior, entrecomillando el título del artículo, al que acompañarán –si lo hubiera– los APELLIDOS e INICIAL del nombre (en mayúsculas) del coordinador o editor, el título en cursiva de la revista u obra colectiva, seguido del tomo o

volumen, fecha y páginas. Por ejemplo: LORENZO ARRIBAS, Josemi, “Tradición oral, unos santos barqueros y algunos datos documentales dispersos sobre La Nave”, en CABALLERO ZOREDA, L. (coord.), *La Iglesia de San Pedro de la Nave (Zamora)*, Zamora, 2004, pp. 19-37.

- Documentos de Internet, páginas web o blogs: Apellido, Nombre (año): “Título”. Publicación en internet: <[http://www.\[URL completo\]](http://www.[URL completo])> [fecha de consulta], o “Título”. Publicación en internet: <[http://www.\[URL completo\]](http://www.[URL completo])> [fecha de consulta].
- Cuando se trate de una publicación ya mencionada en nota anterior, se repetirá el/los APELLIDOS/S y nombre del autor, y las primeras palabras del título seguidas de puntos suspensivos. Y en el caso de títulos entrecomillados se cerrarán las comillas.
- Igualmente se admitirá la citación de referencias bibliográficas en el texto utilizando el “sistema Harvard”. En éstas, se identificará al autor con su primer Apellido, seguido del año de edición del trabajo y el número de la página o páginas referenciadas. Por ejemplo, (Martín, 2011: 11-38). En el caso de que se utilice este sistema será obligatorio incorporar un capítulo de bibliografía específica al final de trabajo, que seguirá necesariamente las normas indicadas más arriba.
- En ambos casos se tendrá en cuenta que en la referencia a publicaciones elaboradas por más de dos autores, se citarán únicamente los dos primeros, seguidos de la abreviatura: “*et. al.*,”

En el caso de transcribir o editar documentos, bien intercalados en el texto bien en apéndices documentales, se seguirán las siguientes pautas:

- Como principio general, la transcripción no es una reproducción facsimilar del texto original, y tiene como fin contribuir a hacerlo más accesible e inteligible, respetando su grafía original.
- La disposición y presentación del texto debe facilitar la correcta lectura y comprensión del original. Por ello, la distribución de los

párrafos seguirá el esquema diplomático. Y en los textos largos se aconseja la numeración de líneas de cinco en cinco.

- En la transcripción el respeto a la grafía constituye un principio general: ç, i vocal, r/s largas, u/v, consonantes dobles, etc. Si las palabras tienen errores evidentes o repeticiones innecesarias, al término le acompañará el signo (sic). Las lagunas o espacios en blanco deben señalarse con [...].
- Las abreviaturas deben desarrollarse todas.
- Respecto a la ortografía, se separarán o unirán palabras, sílabas o letras que parezcan incorrectas en el documento, siguiendo los principios de la ortografía clásica. Y lo mismo se hará en la utilización de mayúsculas y minúsculas o en la puntuación, siguiendo el uso actualizado.
- En caso de editar documentación la estructura básica tendrá dos partes: el regesto y el texto. El primero se inicia con la data crónica (año, mes y día) y tópica (lugar de escrituración del documento). En la siguiente línea se asienta un resumen del contenido jurídico en cursiva, con la actualización de nombres de personas y lugares, y la descripción de la tipología documental. Y al final un aparato crítico con la descripción del soporte y medidas, y la signatura archivística.

Los autores recibirán una única prueba de imprenta en formato digital para la corrección de erratas puntuales o la realización de pequeñas modificaciones que no impliquen cambios significativos en el contenido o la extensión del texto. Dichas correcciones se señalarán con “notas” o “comentarios”, pero nunca alterando la integridad tipográfica del texto o editando su contenido mediante programas de edición.

A cada autor se le aportará un ejemplar de la revista en papel (en caso de ser Socio, dos), así como una separata de su artículo en formato PDF.

La publicación de artículos en el ANUARIO no da derecho a la percepción de haberes. Los derechos de edición corresponden al

ANUARIO y es necesario el permiso del Consejo de Redacción para su reproducción parcial o total.