

## NORMAS DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL AHDE

La EDICIÓN de trabajos en el Anuario de Historia del Derecho Español se ajustará a las siguientes instrucciones recogidas en La web de nuestra revista: <https://ojs.mjusticia.gob.es/index.php/AHDE>

1. Los trabajos que se remitan al Anuario para su publicación serán inéditos y no estarán pendientes de publicación en cualquier otro medio. Los autores harán constar que no han sido publicados en otros idiomas ni simultáneamente remitidos a otras revistas o publicaciones. El autor está obligado a comunicar si alguna parte del texto ha sido publicado con anterioridad.
2. El original irá precedido por una página en la que figurará su título, en inglés y español, así como el nombre del autor. En dicha página se incluirá un resumen, con sus correspondientes palabras claves (se recomienda un número de seis), en español e inglés. Dicho resumen debe describir, en unas 250 palabras, el objetivo, fuentes, metodología, argumentos y conclusiones del trabajo. A continuación, debe aparecer el correspondiente sumario donde se señale la estructura en epígrafes y subepígrafes. Se entienden excluidos de estas normas los comentarios sobre las obras jurídicas que se insertan en la sección de BIBLIOGRAFÍA.
3. Todos los trabajos deben acompañarse del nombre de su autor, junto con sus datos profesionales, filiación institucional, correo electrónico y dirección del centro de trabajo y personal.
4. Las citas propias deberán redactarse con carácter impersonal, para evitar cualquier posible identificación de la autoría del trabajo presentado.
5. El Consejo de Redacción y, en su caso, la Dirección del AHDE determinarán la sección en la que aparecerán los trabajos que previamente hayan sido aceptados.
6. Es preceptivo que todos los trabajos remitidos al *AHDE* se ajusten a las normas de elaboración de referencia bibliográficas ISBD. En la sección de BIBLIOGRAFÍA, para realizar el encabezamiento de la obra a recensionar, debe seguirse la norma ISO 690-1987 y su equivalente UNE 50-94. Cualquier consulta sobre el particular se dirigirá al correo electrónico de la Secretaría del *AHDE* [ahde@mjusticia.es](mailto:ahde@mjusticia.es). Para enviar los trabajos es preciso darse de alta en nuestra página web <https://ojs.mjusticia.gob.es/index.php/AHDE>

Los trabajos se enviarán en WORD, con tipo de letra TIMES NEW ROMAN 12 y 11 para notas al pie; a espacio y medio, márgenes 2,5. Los trabajos se limitarán a un total de 50 folios como máximo. No obstante, la dirección podrá proponer la publicación de trabajos más extensos en atención a su interés y calidad.

7. El trabajo, en su presentación final, deberá estar estructurado en epígrafes, con su correspondiente sumario el orden de los encabezados y divisiones deberá ser el siguiente:
  - Título centrado (cuerpo TIMES NEW ROMAN 14).
  - A continuación, deben aparecer el RESUMEN y las PALABRAS CLAVE en español e inglés.
  - El nombre y apellidos del Autor/a se coloca al final del artículo en mayúsculas, alineado al margen derecho, indicando el lugar donde desempeña su actividad académica y su código ORCID.; si hay traductor, deberá ponerse en un pie de página vinculado al título del artículo.
  - En caso de incluir dedicatorias o epígrafes, éstos inmediatamente antes del sumario, alineados al margen derecho.
  - Sumario. El vocablo sumario debe ponerse en mayúsculas, seguido de dos puntos; el resto del texto con el tipo normal de letra, y la numeración en romano.
  - Los títulos de los apartados en el primer nivel de jerarquía irán alineados al margen izquierdo, en mayúsculas y negrita, con la numeración romana correspondiente, sin punto final.
  - Los títulos de los apartados en el segundo nivel jerárquico irán con el numeral romano correspondiente, acompañado del número arábigo, y en mayúsculas, sin punto final.
  - Los apartados de menor nivel jerárquico, irán con el numeral romano inicial, acompañados de los números arábigos que muestren el orden seguido. La letra se pondrá en negrita y con el tipo normal, sin punto final.
  - Todos los párrafos del texto principal deben empezar con un espacio de tabulador de justificación (incluidos los títulos de los apartados en negrita).
8. Las citas o fragmentos de fuentes en latín que se ponen tanto en el texto principal como en las notas al pie deben ir en cursiva y sin comillas. Si el texto latino va en texto principal y aparece como párrafo autónomo, el tamaño de la letra debe ser 11 (en vez de 12).
9. Las citas o fragmentos de fuentes en lengua vernácula (o no latina) de un autor en texto principal y como párrafo autónomo deben ir entrecuadrados, y el tamaño de la letra debe ser 11 (en vez de 12).
10. Las notas al pie también deben empezar con un espacio tabulador de justificación. Además, entre la nota al pie y la primera palabra de la nota, hay que dejar un espacio.
11. El nombre de los autores se citará –en mayúsculas– por el apellido o apellidos, seguidos de su inicial o iniciales.
12. Las obras se citarán en cursiva, y los artículos aparecerán entrecuadrados.
13. Una vez ya citado el estudio monográfico o el artículo, si se desea citarlo de nuevo, únicamente se incluirá el apellido (o apellidos) en mayúscula y las palabras iniciales del título (en cursiva, si es un libro; o el título íntegro entrecuadrado, si es un artículo o capítulo de libro), así como del paginado, que se indicará de forma abreviada, ya en singular (p.), ya en plural (pp.). Cuando se utiliza una versión traducida de un estudio monográfico, convendría citar la versión original de la que se ha llevado a cabo dicha traducción.

14. Cuando se cita un capítulo de una monografía colectiva, tras citar el título del capítulo, no hay que poner la fórmula 'en', sino poner directamente el título de la publicación y editor después, entre paréntesis y seguido por la abreviatura ed. o eds. según sea uno o varios. No conviene traducir las ciudades del lugar de edición de las publicaciones.

\* \* \*

La PUBLICACIÓN de trabajos en el Anuario de Historia del Derecho Español se ajustará a las siguientes NORMAS:

- Todos los artículos recibidos serán sometidos a una evaluación inicial del director de la Revista, quien está facultado para rechazar un trabajo cuando éste no corresponda al ámbito científico de la revista, cuando cumpla con sus normas de publicación, o su contenido científico no alcanzara unos mínimos exigibles.
- El Consejo de Redacción constatará la originalidad del trabajo a través de la plataforma Turnitin. El AHDE mantiene un serio compromiso en la lucha contra el plagio. En cuanto se detecta un caso de apropiación intelectual, falsificación o falta de originalidad el artículo en cuestión será rechazado de forma automática.
- El AHDE se rige por un estricto código ético, aplicándose el 'Code of Conduct and Best-Practice Guidelines for Journal Editors' (Committee on Publication Ethics, 2011). [http://publicationethics.org/files/Code\\_of\\_conduct\\_for\\_journal\\_editors\\_Mar11.pdf](http://publicationethics.org/files/Code_of_conduct_for_journal_editors_Mar11.pdf).
- El periodo de aceptación de originales para el volumen en curso de edición finalizará cada año el día 15 de abril.
- El AHDE acusará recibo de los originales recibidos a través de la plataforma OJS, a la que se accede a través de La web de nuestra revista <https://ojs.mjusticia.gob.es/index.php/AHDE>, donde se realizará todo el proceso de recepción, evaluación y comunicación de su resultado a los autores.
- La evaluación de los trabajos admitidos será realizada por evaluadores externos especialistas en la materia, con el sistema de pares ciegos. En caso de discrepancia se enviará a un tercer especialista. De acuerdo con los informes emitidos, la Dirección del AHDE decidirá la publicación y, si fuere el caso, solicitará a los autores de los trabajos las modificaciones sugeridas por los informantes. Una vez recibidas las propuestas de modificación, el autor deberá aceptarlas e introducirlas en el texto o bien argumentar las discrepancias que pudiera tener en relación con las mismas. A la vista de ello, el director decidirá la aceptación de los argumentos aportados o el criterio de los evaluadores, lo que se comunicará al autor.
- Se garantiza, sin excepción, en todo el proceso de evaluación el riguroso anonimato, tanto del autor como de los evaluadores.
- La comunicación definitiva de la aceptación de un original se ajustará, en la medida de lo posible, a la fecha de reunión anual del Consejo de Redacción. En ningún caso excederá el plazo de dos meses a contar desde el periodo de finalización de entregas de originales el 15 de abril.

- Los autores de los trabajos aceptados deberán ceder los derechos de explotación y copia de sus artículos.
- Los autores pueden disponer de unas pruebas de imprenta para su corrección, que consistirá exclusivamente en subsanar los errores gramaticales o tipográficos que no se ajusten a las normas de edición. No cabe introducir en el texto modificaciones que alteren de modo significativo el contenido del artículo, y, por tanto, el ajuste tipográfico. Para evitar retrasos en la publicación se ruega la máxima rapidez en la devolución de las pruebas corregidas. La corrección de segundas pruebas correrá a cargo de la dirección del *AHDE*.
- A los autores cuyos trabajos hayan sido aceptados se les facilitará por correo electrónico el contrato de cesión de derechos de explotación del Ministerio de Justicia. Una vez cumplimentado y firmado debidamente deberá ser remitido a la Secretaría del Anuario. Este trámite será condición imprescindible para la publicación del trabajo.