



Asociación de Historiadores  
Latinoamericanistas Europeos  
Associação de Historiadores  
Latinoamericanistas Europeus



## Normas de Publicación

### **Idiomas:**

Castellano y Portugués

### **Extensión del escrito:**

60.000 caracteres con espacios. Interlineado sencillo

### **Formato A4**

El programa, automáticamente, marca los márgenes del texto

### **Título del artículo:**

Use letra Times New Roman 14, negrita y centrado

### **Nombre del autor:**

A la izquierda, en cursiva, con letra Times New Roman 11 negrita.

### **Institución:**

Debajo del nombre del autor, coloque el nombre de la Institución, luego de un guión, el nombre del país.

### **Resumen y palabras claves:**

Las ponencias deben estar encabezadas por un breve resumen de su contenido, en un máximo de 1.000 caracteres con espacios. Es necesario señalar de 4 a 6 palabras claves.

Cuerpo del trabajo

### **Títulos dentro del artículo:**

Letra Times New Roman 12 en negrita, sin punto al final, sin sangría

### **Subtítulos:**

Letra Times New Roman 12 cursiva, sin punto al final, sin sangría

### **Párrafos:**

Entre el texto que sigue al título o subtítulo se deja un doble espacio. Cada párrafo inicia con sangría. La separación entre párrafos es de doble espacio. El párrafo se escribe a espacio sencillo con letra Times New Roman 12. Para destacar una palabra o expresión dentro del texto se utilizará letra cursiva.

### **Citas textuales:**

En el cuerpo del texto se insertarán entre comillas y con letra cursiva las citas textuales con una extensión máxima de 4 líneas. Terminada la cita se insertará la referencia o nota al pie de la página. Si la cita sobrepasa las 4 líneas, se coloca fuera del párrafo con una sangría a izquierda y derecha con letra regular Times New Roman 10. Terminada la cita se insertará



la referencia o nota al pie de la página. Dentro de una cita textual, para indicar que se ha cortado parte del texto, utilizar paréntesis y 3 puntos (...)

### **Referencias o notas:**

Se ubican al pie de cada página. El tamaño de la letra Times New Roman 9

### **.Signaturas archivísticas:**

Nombre del Archivo o repositorio documental. La primera vez se citará completo, las veces siguientes se colocará una sigla. Debe contener la sección, la serie documental, la signatura del documento, lugar y fecha, según sea el caso.

Ej. Real Cédula del 18 de marzo de 1697, Archivo General de Indias (AGI), Sección Audiencia de Quito, Legajo N° 203

### **.Libros:**

Nombre y apellido del autor/es, una coma. En cursiva el título del libro, la editorial, el lugar de publicación, año de publicación, la/s páginas de dónde se obtiene la información.

Ej: Ángel Rama, *La Ciudad Letrada*, Editorial Tajarar, Santiago de Chile, 2004, p. 32

Ej: Juan Carlos Grosso y Jorge Silva Riquer (comp.) “*Hacendados y campesinos. Un mercado local en el valle poblano (Tepeaca, 1792)*”, en: *Mercados e Historia*, Instituto de Mora, México D.F., 1994, pp. 252-310

Ej. Cfr. Jorge Núñez Sánchez, “*Iluminación y festividades*”, Archivo Municipal de Quito (AMQ) Informes y cartas, folios 26 y 27, Razón de gastos a ingresos sobre las rentas de propios hecha por el Cabildo de Quito, el 3 de febrero de 1773, en: *Historias del país de Quito*, tomo II, Eskeletra, Quito, 2010, p.28

### **.Artículos de revistas:**

Se sigue el mismo formato.

Ej: Martha Valencia, “*Las tierras públicas de Buenos Aires: Políticas y realidades en la segunda mitad del siglo XIX*” *Anuario del Centro de Estudios Históricos Profesor Carlos Segreti*, Córdova, Año 1, N° 1, 2001, pp. 113-128, p. 120

Cuando un libro, capítulo o artículo tiene más de dos autores, se puede optar por el criterio “y otros”.

Ej: Alicia Salom, Gilda Luongo (et al.) *Modernidad en otro tono. Escritura de Mujeres Latinoamericanas: 1920-1950*, Editorial Cuarto Propio, Santiago de Chile, 2004, p. 91

### **Paginación:**

Coloque el número de página al extremo inferior derecho

Nota biográfica del autor:

En 1.000 caracteres como máximo, con letra Times New Roman 9, estructure su información biográfica, títulos, membresías y publicaciones recientes. Si desea puede insertar su correo electrónico y enviar una fotografía. Esta información se colocará al final de la ponencia.