

## Índice:

---

### Estructura de la documentación a enviar

### Proceso de publicación y envío de documentación:

- colaboraciones en la Sección de Artículos
- colaboraciones en la Sección de Análisis
- colaboraciones en la Sección de Misceláneas

## ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN A ENVIAR

SECCIÓN DE ARTÍCULOS		
Envíos de Archivos	Formulario	Contenido
<b>1.Texto previo</b>		
<b>Doc. 1</b> Ficha de Artículo	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formulario 1</b>
<b>Doc. 2</b> Datos del artículo	<input type="checkbox"/>	Documento identificativo del artículo
<b>Doc. 3</b> Texto del Artículo	<input type="checkbox"/>	Texto original que se envía a evaluar
<b>Anexos</b> Aparato gráfico	<input type="checkbox"/>	Imágenes, gráficos, tablas...
SECCIÓN DE ANÁLISIS		
Envíos de Archivos	Formulario	Contenido
<b>1.Texto previo</b>		
<b>Doc. 1</b> Ficha del texto previo	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formulario 1</b>
<b>Doc. 2</b> Datos del artículo	<input type="checkbox"/>	Documento identificativo del artículo
<b>Doc. 3</b> Texto del Artículo	<input type="checkbox"/>	Texto original que valorará el CR
<b>Anexos</b> Aparato gráfico	<input type="checkbox"/>	Imágenes, gráficos, tablas...
SECCIÓN DE MISCELÁNEAS		
Envíos de Archivos	Formulario	Contenido
<b>2.Texto previo</b>		
<b>Doc. 1</b> Ficha del texto	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formulario 1</b>
<b>Doc. 2</b> Datos del artículo	<input type="checkbox"/>	Documento identificativo del artículo
<b>Doc. 3</b> Texto del Artículo	<input type="checkbox"/>	Texto original que valorará el CR
<b>Anexos</b> Aparato gráfico	<input type="checkbox"/>	Imágenes, gráficos, tablas...

**TODOS LOS ENVÍOS DE ARCHIVOS SE REALIZARAN A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:**

**redaccion.estudios@cnt.**

## PROCESO DE PUBLICACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

### COLABORACIONES EN LA SECCIÓN DE ARTÍCULOS

**Paso 1** Envío del formulario de ficha de artículo (archivo 1), de los datos del artículo (archivo 2), del texto previo (archivo 3), y de los anexos.

ARCHIVO nº 1 FORMULARIO DE FICHA DE ARTÍCULO		
Formulario 1	Enviar debidamente cumplimentado	Descargar formulario
Título de archivo	ficha_apellido 1ªautor_ apellido 2ªautor	Ejem.: ficha_perez_sanchez

ARCHIVO nº 2 DATOS DEL ARTÍCULO		
sin formulario	a redactar por el autor o autora	Doc. Texto Word o compatible
Título de archivo	Datos_ apellido 1ªautor_ apellido 2ªautor	Ejem.: datos_perez_sanchez

#### CONTENIDO DEL ARCHIVO

**Sección de la Revista:** ARTÍCULOS

**Nombre y apellidos:** de cada autor o autora

**Título del artículo:** en español

**Article title:** en inglés

**Afiliación:** Centro de investigación de cada autor o autora

**Resumen:** en español de no más de 150 palabras

**Abstrac:** en inglés de no más de 150 palabras

**Palabras clave:** en español de 4 a 6 descriptores

**Key words:** en inglés 4 a 6 descriptores

ARCHIVO nº 3 TEXTO DEL ARTÍCULO		
Sin formulario	a redactar por el autor o autora	Formato Doc. Texto Word o compatible
Título de archivo	texto_fecha de envío	Ejem.: Texto_2013_02_01

#### CONTENIDO DEL ARCHIVO

**Título del artículo:** en español

**Article title:** en inglés

**Resumen:** en español de no más de 150 palabras

**Abstrac:** inglés de no más de 150 palabras

**Palabras clave** en español entre 4 a 6 descriptores

**Key words:** en inglés entre 4 a 6 descriptores

**Texto del Artículo:** es el texto previo original, conforme con las normas de publicación de Estudios y de no más 11.000 palabras. Es el documento que se envía a evaluar, por ello tiene que ser anónimo. Los autores o autoras deberán de indicar en el texto la ubicación de cada ilustración incluyendo entre paréntesis (fig.\_\_), y seleccionar textos destacados y resaltar éstos en color rojo (ver normas de publicación)

**Notas y aparato crítico:** adaptadas a las normas de publicación de Estudios

**Referencias bibliográficas:** adaptadas a las normas de publicación de Estudios

**Fecha de recepción y aceptación:** a cumplimentar por la revista

ARCHIVO nº 4 ANEXOS: aparato gráfico, imágenes y gráficos		
Sin formulario	a redactar por el autor o autora	Formato Doc. Texto Word o compatible
Título de archivo	imagenes_fecha	Elem.: imagenes_2013_02_01

**Contenido:** índice de figuras, identificadas con la numeración correspondiente a los archivos. Incluirá el texto del pie de la imagen y la indicación de autoría o fuente.

Archivos Anexos		
imágenes	Un archivo por documento (máximo 10)	formato Tif, Jpg, Pdf
Título de archivo	Número de imagen_magen_fecha	Elem.: 1_imagen_2013_02_01

**Resolución de imágenes:** mínimo de 600 pp.

**Autoría:** las imágenes serán preferiblemente de creación propia. En caso contrario los autores o autoras deberán indicar claramente la fuente. Deben ser de libre reproducción y no estar sujetas a copyright, derechos de autor, de reproducción o de edición

**Nota:** la revista se reserva el derecho de ilustrar el texto con imágenes de su archivo

**Paso 2** Valoración del CR.

**Paso 3** Envío del archivo nº 4 a dos evaluadores o evaluadoras para ser informado.

**Paso 4** Recepción de los Informes de Evaluación.

**Paso 5** Comunicación a los autores o autoras de los Informes y posibles propuestas de corrección.

**Paso 6** En el caso de ser un informe condicionado, se solicitará a los autores o autoras la realización de las correcciones oportunas.

**Paso 9** **Publicación.**

### COLABORACIONES EN LA SECCIÓN DE ANÁLISIS

**Paso 1** Envío del formulario de ficha de artículo (archivo 1), de los datos del artículo (archivo 2), del texto previo (archivo 3), y de los anexos.

ARCHIVO nº 1 FORMULARIO DE FICHA DEL TEXTO		
Formulario 1	Enviar debidamente cumplimentado	Descargar formulario
Título de archivo	ficha_apellido 1ªautor_ apellido 2ªautor	Ejemp.: ficha_perez_sanchez

ARCHIVO nº 2 DATOS DEL ARTÍCULO		
sin formulario	a redactar por el autor o autora	Doc. Texto Word o compatible
Título de archivo	Datos_ apellido 1ªautor_ apellido 2ªautor	Ejemp.: datos_perez_sanchez
Contenido del archivo:		
<b>Sección de la Revista:</b> ANÁLISIS		
<b>Nombre y apellidos:</b> de cada autor o autora		
<b>Título del artículo:</b> en español		
<b>Article title:</b> en inglés		
<b>Afiliación:</b> sindicato de CNT al que está afiliado o afiliada cada autor o autora		
<b>Resumen:</b> en español de no más de 150 palabras		
<b>Abstrac:</b> en inglés de no más de 150 palabras		
<b>Palabras clave:</b> en español de 4 a 6 descriptores		
<b>Key words:</b> en inglés 4 a 6 descriptores		

ARCHIVO nº 3 TEXTO		
sin formulario	a redactar por el autor o autora	Formato Doc. Texto Word o compatible
Título de archivo	texto_fecha de envío	Ejem.: Texto_2013_02_01
Contenido del archivo		
<b>Título del artículo:</b> en español		
<b>Article title:</b> en inglés		
<b>Resumen:</b> en español de no más de 150 palabras		
<b>Abstrac:</b> en inglés de no más de 150 palabras		
<b>Palabras clave:</b> en español entre 4 a 6 descriptores		
<b>Key words:</b> en inglés entre 4 a 6 descriptores		
<b>Texto del Artículo:</b> es el texto previo original, conforme con las normas de publicación de Estudios y de no más 11.000 palabras. Es el documento que valorará el CR. Los autores o autoras deberán de indicar en el texto la ubicación de cada ilustración incluyendo entre paréntesis (fig._), y seleccionar textos destacados y resaltar éstos en color rojo (ver normas de publicación)		
<b>Notas y aparato crítico:</b> adaptadas a las normas de publicación de Estudios		
<b>Referencias bibliográficas:</b> adaptadas a las normas de publicación de Estudios		
<b>Fecha de recepción y aceptación:</b> a cumplimentar por la revista		

ARCHIVO nº 4 ANEXOS: aparato gráfico, imágenes y gráficos		
sin formulario	a redactar por el autor o autora	Formato Doc. Texto Word o compatible
Título de archivo	imagenes_fecha	Ejemp.: imagenes_2013_02_01
<b>Contenido:</b> índice de figuras, identificadas con la numeración correspondiente a los archivos. Incluirá el texto del pie de la imagen y la indicación		

de autoría o fuente.

### Archivos Anexos

imágenes	Un archivo por documento (máximo 10)	formato Tif, Jpg, Pdf
Título de archivo	Número de imagen_magen_fecha	Ejem.: 1_imagen_2013_02_01

**Resolución de imágenes:** mínimo de 600 pp.

**Autoría:** las imágenes serán preferiblemente de creación propia. En caso contrario los autores o autoras deberán indicar claramente la fuente. Deben ser de libre reproducción y no estar sujetas a copyright, derechos de autor, de reproducción o de edición

**Nota:** la revista se reserva el derecho de ilustrar el texto con imágenes de su archivo

**Paso 2** Valoración del CR del texto previo (archivo nº 4).

**Paso 3** Comunicación de informe del CR y posibles propuestas de corrección.

**Paso 4** En el caso de ser un informe condicionado, se solicitará a los autores o autoras la realización de las correcciones oportunas.

**Paso 5** Envío de los autores o autoras Acreditación del Sindicato de CNT donde estén afiliados.

**Paso 6** Publicación.

## COLABORACIONES EN LA SECCIÓN DE MISCELÁNEAS

### ARCHIVO nº 1 FORMULARIO DE FICHA DEL TEXO

Formulario 1	Enviar debidamente cumplimentado	Descargar formulario
Título de archivo	ficha_apellido 1ºautor_apellido 2ºautor	Ejem.: ficha_perez_sanchez

### ARCHIVO nº 2 DATOS DEL ARTÍCULO

sin formulario	a redactar por el autor o autora	Doc. Texto Word o compatible
Título de archivo	Datos_apellido 1ºautor_apellido 2ºautor	Ejem.: datos_perez_sanchez

#### CONTENIDO DEL ARCHIVO

**Sección de la Revista:** MISCELÁNEAS

**Nombre y apellidos:** de cada autor o autora

**Título del artículo:** en español

**Article title:** en inglés

**Afiliación:** centro o ámbito de investigación de cada autor o autora

**Contenido pcional (no requerido):**

**Resumen:** en español de no más de 150 palabras

**Abstrac:** en inglés de no más de 150 palabras

**Palabras clave:** en español de 4 a 6 descriptores

**Key words:** en inglés 4 a 6 descriptores

### ARCHIVO nº 3 TEXTO

Sin formulario	a redactar por el autor o autora	Formato Doc. Texto Word o compatible
Título de archivo	texto_fecha de envío	Ejem.: Texto_2013_02_01

#### CONTENIDO DEL ARCHIVO

**Título del artículo:** en español

**Article title:** en inglés

**Texto del Artículo:** es el texto previo original, conforme con las normas de publicación de Estudios y de no más 5.000 palabras. Es el documento que valorará el CR. Los autores o autoras deberán de indicar en el texto la ubicación de cada ilustración incluyendo entre paréntesis (fig.\_\_), y seleccionar textos destacados y resaltar éstos en color rojo (ver normas de publicación)

**Fecha de recepción y aceptación:** a cumplimentar por la revista

**Opcional:**

**Resumen:** en español de no más de 150 palabras

**Abstrac:** inglés de no más de 150 palabras

**Palabras clave:** en español entre 4 a 6 descriptores

**Key words:** en inglés entre 4 a 6 descriptores

**Notas y aparato crítico:** Adaptadas a las normas de publicación de Estudios

**Referencias bibliográficas:** Adaptadas a las normas de publicación de Estudios

<b>ARCHIVO nº 4 ANEXOS: aparato gráfico, imágenes y gráficos</b>		
<b>Sin formulario</b>	a redactar por el autor o autora	Formato Doc. Texto Word o compatible
<b>Título de archivo</b>	imagenes_fecha	Ejem.: imagenes_2013_02_01
<b>Contenido.</b> Índice de figuras, identificadas con la numeración correspondiente a los archivos. Incluirá el texto del pie de la imagen y la indicación de autoría o fuente.		

<b>Archivos Anexos</b>		
<b>imágenes</b>	Un archivo por documento (máximo 5)	formato Tif, Jpg, Pdf
<b>Título de archivo</b>	Número de imagen_magen_fecha	Ejem.: 1_imagen_2013_02_01
<b>Resolución de imágenes:</b> mínimo de 300 pp. / 15 por 10 cm.		
<b>Autoría:</b> las imágenes serán preferiblemente de creación propia. En caso contrario los autores o autoras deberán indicar claramente la fuente. Deben ser de libre reproducción y no estar sujetas a copyright, derechos de autor, de reproducción o de edición		
<b>Nota:</b> la revista se reserva el derecho de ilustrar el texto con imágenes de su archivo		

- Paso 1** Envío del formulario de ficha de artículo (archivo 2), de los datos del artículo (archivo 3), del texto previo (archivo 4), y de los anexos.
- Paso 2** Valoración del CR del texto previo (archivo nº 4).
- Paso 3** Comunicación de informe de CR y posibles propuestas de corrección.
- Paso 4** En el caso de ser un informe condicionado, se solicitará a los autores o autoras la realización de las correcciones oportunas.
- Paso 5** Confirmación telemática de las normas y cesión de derechos (en ésta se adjuntarán los documentos de texto definitivos).
- Paso 6** **Publicación.**

ARCHIVOS A ENVIAR			
ARCHIVO Nº 1	Formulario 1	Ficha de texto	Para todas las Secciones
ARCHIVO Nº 2	doc. texto	Datos del texto	Para todas las Secciones
ARCHIVO Nº 3	doc.texto	Texto Previo completo	Para todas las Secciones
ARCHIVO Nº 4	doc.texto	Índice y Datos de las láminas	Para todas las Secciones
<b>Dirección de envíos</b>		<b>redaccion.estudios@cnt.es</b>	