

DOCUMENTO

Barcos de vapor. Oficiales

El texto dispone que haya siempre un oficial de la Real Armada embarcado en el vapor *Reina Gobernadora*, con objeto de «instruirse en el manejo de esta clase de buques».

Hay que recordar que el *Reina Gobernadora* fue uno de los primeros buques de vapor de la Armada española, que tenía todavía dotación inglesa, y que el comandante militar de las fuerzas navales de la costa cantábrica era el brigadier José M.^a Chacón y Sarraoa, siendo ministro de Marina José Vázquez de Figueroa.

(Archivo Museo Naval, Ms. 2111, doc. 58, fols. 162-163)

12. Febrero de 1835.

Exped.^o de Europa ¹⁶²
Vapores.

Al Comand.^{te} Militar de las fuerzas navales
de la Costa de Cantabria.

Se le previene de orden de S. M. q. permanezca siempre en el Vapor Reina Gobernadora un oficial de la Real Armada con el objeto de visitar en el manejo de esta clase de buques.

12 febrero de 1835

Expertos de Europa
Vapores

Al comandante militar de las fuerzas navales de la costa del Cantábrico.

Se le previene de orden de S.M. que permanezca siempre en el vapor *Reina Gobernadora* un oficial de la Real Armada con el objeto de instruirse en el manejo de esta clase de buques.

Es la voluntad de S.M. que en el vapor *Reina Gobernadora* permanezca siempre un oficial de la Real Armada con el objeto de instruirse en el manejo de esta clase de buques según tengo prevenido a VS con Real Orden; y que si por accidente desembarca se reemplace desde luego con otro. Lo digo a V.S. con Real Orden para su inteligencia y cumplimiento. Dios guarde a V.S. muchos años. Madrid 12 de febrero de 1835. Sr. Comandante de las Fuerzas Navales de la Costa de Cantabria.

(Firmado) *José Vázquez de Figueroa*

A PROPÓSITO DE LAS COLABORACIONES

Con objeto de facilitar la labor de la Redacción, se ruega a nuestros colaboradores que se ajusten a las siguientes líneas de orientación en la presentación de sus artículos:

El envío de los trabajos se hará por correo electrónico a la Redacción de la REVISTA DE HISTORIA NAVAL, cuya dirección es rhn@mde.es

Con objeto de evitar demoras en la devolución, no se enviarán pruebas de corrección de erratas. Estas serán efectuadas por el Consejo de Redacción o por correctores profesionales.

El Consejo de Redacción introducirá las modificaciones que sean necesarias para mantener los criterios de uniformidad y calidad que requiere la REVISTA, informando de ello a los autores. Con el envío de los originales se adjuntará una hoja donde figure el título del trabajo, el nombre del autor o autores, la dirección de correo electrónico, así como la titulación académica y el nombre de la institución o empresa a que pertenece. Además, un resumen curricular que no exceda de diez líneas, donde podrá hacer constar más titulaciones, publicaciones editadas, premios y otros méritos. También se deberá incluir un breve resumen del artículo de 10 líneas máximo, tanto en castellano como en inglés, así como un máximo de cuatro palabras clave en ambos idiomas.

Los originales habrán de ser inéditos y referidos a los contenidos propios de esta REVISTA, y sin maquetar. Su extensión será habitualmente de 30 páginas, aunque se admitirán artículos con mayor o menor extensión, si la calidad lo merece.

Se remitirán utilizando el procesador de texto Microsoft Word Windows, para facilitar la maquetación.

Las ilustraciones que se incluyan deberán enviarse en archivo aparte y ser de la mejor calidad posible, estar en formato JPG o TIFF, y con resolución de 300 p.p.p. como mínimo.

Todas irán numeradas y llevarán su correspondiente pie, así como su procedencia. Será responsabilidad del autor obtener los permisos de los propietarios cuando sea necesario. Se indicará asimismo el lugar aproximado de colocación de cada una. Todas las ilustraciones pasarán a formar parte del archivo de la REVISTA.

Advertencias:

- Evítase el empleo de abreviaturas, cuando sea posible. Las siglas y los acrónimos, siempre con mayúsculas, deberán escribirse en claro la primera vez que se empleen. Las siglas muy conocidas se escribirán sin puntos y en su traducción española (ONU, CIR, ATS, EE.UU., Marina de los EE.UU., etc.)
- Se aconseja el empleo de minúsculas para los empleos, cargos, títulos (capitán, gobernador, conde), y con la inicial mayúscula para los organismos relevantes.
- Los nombres de buques, libros, revistas y palabras y expresiones en idiomas diferentes del español deberán escribirse en letra cursiva.
- Las notas de pie de página se reservarán exclusivamente para datos y referencias relacionados directamente con el texto, cuidando de no mezclarlas con la bibliografía. Se redactarán de forma sintética.

Las citas de libros y revistas se harán así:

- APELLIDOS, nombre: *Título del libro*. Editorial, sede de ésta, año, número de las páginas a que se refiere la cita.
- APELLIDOS, nombre: «Título del artículo», el *Nombre de la revista*, número de serie, sede y año en números romanos. Número del volumen de la revista, en números arábigos, número de la revista, números de las páginas a que se refiere la nota.

- La lista bibliográfica deberá presentarse en orden alfabético; en caso de citar varias obras del mismo autor, se seguirá el orden cronológico de aparición, sustituyendo para la segunda y siguientes el nombre del autor por una raya. Cuando la obra sea anónima, se alfabetizará por la primera palabra del título que no sea artículo. Como es habitual, se darán en listas independientes las obras impresas y las manuscritas.
- Las citas documentales se harán en el orden siguiente:

Archivo, biblioteca o institución

Sección o fondo

Signatura

Tipología documental

Lugar y fecha.