

## **Normas para presentación de artículos para la Revista de la Facultad de Derecho**

**Carácter de los artículos<sup>1</sup>:** Las colaboraciones que sean enviadas deben ser inéditas

**Número de páginas por artículo:** Al ser una revista digital no existe un límite de páginas establecido. A modo de recomendación, lo usual en artículos de revistas es una extensión de 20 a 45 páginas.

**Autores:** Se admiten para su consideración artículos de Profesores, Estudiantes y Egresados de la Facultad de Derecho de la UCAB, así como personas ajenas a la Facultad que tengan interés en los temas jurídicos que trata la Revista.

**Numero de autores por artículo:** La Revista de la Facultad de Derecho admite artículos realizados de forma individual o por varios autores.

**Idioma de los artículos:** Se admiten artículos en idioma castellano o inglés.

**Resumen:** el manuscrito debe venir acompañado de un breve resumen en castellano e inglés de unas 10 a 15 líneas que sinteticen, de manera breve, el contenido del artículo. Igualmente, debe incluir en dicho resumen las palabras claves en idioma castellano e inglés.

**Estructura:** el artículo debe contar con una introducción, un apartado de conclusiones y una sección de bibliografía.

---

<sup>1</sup> La Revista de la Facultad de Derecho no está en obligación de publicar ningún trabajo recibido. Los autores que decidan publicar sus investigaciones en la Revista de la Facultad de derecho ceden los derechos correspondientes como primera publicación, así mismo ceden el derecho de explotar y usar las investigaciones en subsiguientes publicaciones. Si el autor desea publicar su investigación posteriormente debe comunicarlo al Consejo de Redacción.

**Consignación de los artículos:** Los originales deben ser remitidos, dentro del plazo de convocatoria, a la dirección de correo electrónico joseher@ucab.edu.ve con copia a la dirección email rfderecho@gmail.com

**Letra (fuente):** Times New Roman tanto en el cuerpo del texto (título, párrafo, tablas y cuadros) como en las notas a pie de página.

**Tamaño de la letra (puntaje):** Use letra de 12 puntos en el cuerpo del texto (títulos, párrafos, tablas y cuadros) y de 10 puntos en las notas a pie de página.

**Espacio entre renglones (interlineado):** Interlineado doble en el cuerpo del texto (títulos, párrafos, tablas y cuadros) y sencillo en los títulos de más de dos líneas, las citas largas –afuera del párrafo–, las notas a pie de página o final del texto.

**Alineación del texto:** Presente los títulos de los capítulos centrados, y los subtítulos, alineados a la izquierda. Los párrafos y las notas a pie de página o al final del texto deben ir justificados (alineados tanto a la izquierda como a la derecha). Excepto la primera línea de los párrafos que llevará una sangría de 5 espacios.

**Programas del texto:** Los artículo deben entregarse en formato Microsoft Word para PC (versiones 2003, 2007, 2010 o 2013). El archivo de texto debe tener la extensión .doc o .docx (no se acepta .rtf ni .pdf para el archivo de texto). Si usted trabaja con Microsoft Word para Mac o con otros procesadores de texto, como Open Office, Google Docs o Word Perfect, convierta el archivo a cualquiera de las versiones mencionadas de Microsoft Word para PC (preferiblemente, la última).

**Programas de las imágenes:** Las imágenes deben entregarse fuera del archivo de Word en formatos .jpg de alta resolución (no inferior a 300 dpi). Las gráficas estadísticas deben presentarse en el programa Microsoft Excel para PC (versiones 2003, 2007, 2010 o 2013), con las extensiones .xls o .xlsx. Al entregar el archivo original de Word, entregue también las imágenes y gráficas estadísticas en los programas originales donde fueron elaborados. Esto significa que en el manuscrito, escrito en Word, que se debe entregar deben ir incluidos tanto las imágenes como los gráficos y cuadros estadísticos.

**Imágenes de la web:** Si se va a tomar alguna imagen, cuadro o gráfica de una página web, esta debe tener una resolución que sea mayor de 300 dpi o mayor. Es importante recordar que si se toma algún cuadro o gráfico de la web este debe rehacerse en programa Excel.

**Orientación de la hoja:** Use las hojas en sentido vertical, a menos que incluya tablas muy anchas, en ese caso, las páginas donde aparezcan esas tablas pueden ir en formato horizontal.

**Citas largas:** Las citas de más de 40 palabras deben ir en párrafo aparte con sangría continua de 5 espacios –igual que la primera línea de los párrafos del texto– y con interlineado sencillo. Este tipo de cita no utiliza comillas.

**Notas a pie de página:** En este caso use la herramienta “Insertar nota al pie” de Microsoft Word (se encuentra en la opción “Referencias” del menú principal). Si se hace una aclaración sobre el título de un ensayo o artículo, haga el llamado con un asterisco inmediatamente después del título. Dentro de los párrafos, para los llamados de las notas a pie de página use siempre números, nunca símbolos (asteriscos, rombos, cruces, etc.). En las notas a pie de página use letra Times New Roman de 10 puntos.

**Párrafos:** Escríbalos en letra Times New Roman, justificados (alineados tanto a la izquierda como a la derecha), excepto la primera línea de los párrafos que llevará una sangría extra de 5 espacios. El interlineado debe ser doble.

**Tipo de cita:** Estilo CHICAGO se debe de mantener a lo largo de todo el texto. (Ver manual anexo)

**Referencias bibliográficas:** escríbalas con el mismo tipo de letra, interlineado y alienación que los párrafos.

Con respecto a las páginas web, debe colocarse información de autor o responsable y título de la página seguido de punto y las palabras “Extraído de”; a continuación la información completa del sitio web subrayada y finalmente, entre paréntesis, la fecha de consulta de la página, ej.: (12/04/2016).

**Listas:** si se trata de pasos que se deben seguir o de elementos que guardan un orden específico, use la herramienta “Numeración” en la opción “Inicio” del menú principal de Microsoft Word, cada número debe ir seguido de un punto. Si se trata de elementos que deben seguir un orden específico, use la herramienta “Viñetas” en la opción “Inicio” del menú principal de Microsoft Word. La viñeta de punto (.) indica el primer nivel, y la viñeta de guion corto (-), el segundo nivel.

**Tablas y Cuadros:** entregarlos en escala de grises. Colocar la fuente de la tabla al pie de la misma, alineada a la izquierda y en 10 puntos. Lo mismo rige para los Cuadros.

**Mayúsculas:** use las mayúsculas habituales, es decir, al comienzo de una oración y en los nombres propios. No sature su texto de mayúsculas. El corrector de estilos se encargará de revisar detalladamente.

**Letra cursiva:** use letra cursiva o itálica para destacar una palabra o una expresión corta, nunca para destacar oraciones ni párrafos, o para diferenciar citas. Como se explicó, anteriormente, se utiliza también para diferenciar las palabras escritas en otro idioma.

**Letra negrita:** solo debe usar la letra negrita para los títulos y subtítulos. Dentro de los párrafos nunca debe haber letra negrita. Si desea destacar una palabra, use la letra cursiva.

**Subrayado:** no lo use. Si desea destacar una palabra, use la letra cursiva.

**Paginación del manuscrito a entregar:** todas las páginas, incluso la primera, deben ir numeradas en la parte inferior derecha. Use la herramienta “Número de página” en la opción “Insertar” del menú principal de Microsoft Word.

Ejemplo de portada del artículo.

**TITULO DEL ARTÍCULO**

Autor: Nombre del autor<sup>2</sup>

*Resumen:* -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

*Abstract:* -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Palabras claves: -----  
-----

*Key words:* -----  
-----

---

<sup>2</sup> Breve descripción del autor.