

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE TRABAJOS A LA REVISTA GENERAL DE DERECHO CANÓNICO Y DERECHO ECLESIAÍSTICO DEL ESTADO

1. ENVÍO DE ORIGINALES

Los autores que deseen enviar un trabajo para publicación en la Revista General de Derecho Canónico y Derecho Eclesiástico del Estado podrán hacerlo por correo electrónico dirigido al Director adjunto de la Revista (Javier Martínez-Torrón – jmtorron@der.ucm.es) o al Secretario de la misma (Santiago Cañamares Arribas – sca@der.ucm.es). Podrán enviarse, además, a la dirección genérica del Portal de Iustel: <http://www.iustel.com> (revistas@iustel.com o cac@iustel.com).

Los trabajos, ya se trate de estudios, notas, comentarios de jurisprudencia, legislación o documentación, o artículos para incluir en la sección monográfica podrán estar escritos en castellano, inglés, francés, italiano, alemán o portugués. A todos los trabajos, sea cual sea la lengua en la que se escriban, se indicará, en castellano y en inglés, el título del trabajo, el sumario, el resumen y palabras clave.

Los trabajos deben presentarse en formato Microsoft Word o RTF. Habrán de enviarse como archivos adjuntos en un mensaje de correo electrónico a las direcciones antes mencionadas. Esos archivos deben incluir, separados con guión bajo, y por este orden, los siguientes elementos de identificación: 1) apellidos del autor o autora del trabajo; 2) dos o tres palabras significativas que aludan al título o contenido del trabajo; 3) la abreviatura de la sección correspondiente de la Revista en la que se considera que sería más apropiada la inserción del trabajo. Además, se mantendrá la extensión de archivo correspondiente al formato Word o RTF en que se envía el trabajo (.doc o .rtf, respectivamente).

Las abreviaturas de cada sección son las siguientes:

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| a) monogr.: | Sección monográfica |
| b) estu. : | Estudios |
| c) nota.: | Notas |
| d) cjur.: | Comentarios de jurisprudencia |
| e) cleg.: | Comentarios de legislación |
| f) cdocum: | Comentarios sección Documentación |
| g) recen: | recensiones bibliográficas |

h) cron: crónica de congresos u otras actividades académicas

Ejemplos: Martínez-Torrón y Navarro-Valls_objección conciencia_estu.doc
Domingo_bioética_nota.doc
Cañamares_Multani Canadá_cjur.rtf

Cuando se trate de comentarios de legislación, jurisprudencia o documentación no encargados por la Dirección de la Revista, el autor enviará, en archivo aparte, el texto de la norma, sentencia o documento objeto de su comentario.

2. CUESTIONES RELATIVAS A LA EDICIÓN DE LOS TRABAJOS

En lo posible, los trabajos se ajustarán al formato que se describe a continuación.

El tipo de letra será Arial 10 con interlineado 1,5. El texto puede contener notas a pie de página (tipo de letra Arial 9 con interlineado 1,5) e hipervínculos a páginas de Internet.

El contenido de cada documento responderá al siguiente orden:

- 1) Título del trabajo, centrado, en **LETRA MAYÚSCULA Y EN NEGRITA**.
- 2) Nombre y apellidos del autor, centrado, en **LETRA MAYÚSCULA** (sin negrita).
- 3) Institución a la que el autor está vinculado, con indicación de su posición en la misma o de su grado académico. Centrado, en letra minúscula.
- 4) Dirección de correo electrónico, centrada, en letra minúscula. A falta de esta dirección de correo electrónico PORTALDERECHO S.A. facilitará la siguiente: revistas@iustel.com.
- 5) Abstract o resumen del trabajo (6-15 líneas), primero en español y a continuación en inglés (no es necesario en las recensiones o crónicas).
- 6) Palabras clave: no más de 5 (no es necesario en las recensiones o crónicas).
- 7) Sumario del trabajo, centrado, si está dividido en epígrafes.
- 8) Texto del trabajo.

Cada uno de los epígrafes en los que se divida el trabajo irán centrados. Los primeros epígrafes se presentarán en letra mayúscula, en numeración romana, centrados y en negrita; los primeros subepígrafes se presentarán en letra minúscula, en numeración arábiga, centrados y en negrita; a partir de aquí, los posibles siguientes subepígrafes irán en letra minúscula, en numeración arábiga, centrados y sin negrita en la secuencia: 1.1,

1.2, 1.3: 1.3.1, etc. En todo caso, el título de cada epígrafe deberá ajustarse a los siguientes tipos de letra:

- Nivel 1: **LETRA MAYÚSCULA NEGRITA**
- Nivel 2: **Letra minúscula negrita**
- Nivel 3: *Letra minúscula cursiva*
- Nivel 4: Letra minúscula redonda

A falta del cumplimiento de cualquiera de estos criterios, se autoriza a PORTALDERECHO S.A. a realizar las actualizaciones editoriales necesarias.

Las citas de los trabajos deberán ir en notas a pie de página y no en notas al final. Las referencias bibliográficas, legislativas, jurisprudenciales o documentales contendrán todos los datos necesarios para su adecuada localización, y se ajustarán a los estándares de citación en publicaciones jurídicas españolas o, en su caso, de los países a que correspondan las normas o sentencias citadas. Cuando se haga referencia a sitios de Internet, habrá que indicar expresamente, entre paréntesis, la fecha última en que fueron visitados.

Se autoriza a PORTALDERECHO S.A. a ajustar las referencias aportadas por los autores a las propias de la Editorial.

3. PUBLICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Recibidos los originales, el Director adjunto o el Secretario de la Revista acusará recibo al autor. Cuando se trate de estudios, notas, artículos para la sección monográfica, o bien de comentarios de legislación, jurisprudencia o documentación, se enviará el trabajo a dos evaluadores externos e independientes, sin indicación del nombre del autor, para asegurar una completa imparcialidad de juicio. El equipo de evaluadores está compuesto por los miembros del Consejo Asesor Externo y del Consejo Asesor Internacional, y por un conjunto de Profesores de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Internacional, Filosofía del Derecho, Derecho Civil y Sociología jurídica.

Los dos evaluadores externos emitirán un dictamen sobre: a) si la calidad y metodología del trabajo lo hacen adecuado para su publicación en la Revista; b) las modificaciones que, en su caso, el autor debería introducir en el original antes de su publicación. Un trabajo será aceptado para publicación si recibe dos informes favorables, y será rechazado si los dos informes son desfavorables. Cuando los dos informes no sean concordantes, el trabajo se enviará a un tercer evaluador, cuya opinión decidirá si el trabajo es o no aceptado. La Dirección de la Revista hará llegar a los autores las observaciones formuladas por los evaluadores —sin indicación del nombre de los

mismos— e indicará, en su caso, cuáles de esas observaciones han de ser tenidas en cuenta necesariamente para elaborar una versión final del trabajo que pueda ser aceptada para su publicación.

Los trabajos que se publiquen en la Revista General de Derecho Canónico y Derecho Eclesiástico del Estado serán remunerados de acuerdo con las normas comunes aplicables a las Revistas Generales de Iustel. En caso de que la Dirección de la Revista decida que el trabajo se traduzca al castellano, y el autor no proporcione la correspondiente traducción, la remuneración que en principio correspondería al autor se destinará a sufragar los gastos de traducción.

En relación con los derechos de autor, los autores pueden utilizar sus derechos para publicar sus trabajos en cualquier otra publicación en soporte papel (y no en soporte electrónico), con el único requisito de reconocer la previa aparición en la Revista General correspondiente, incluyendo el nombre y el dominio en la red de la Revista (<http://www.iustel.com>), siempre que sea posterior a la publicación en la Revista General de Derecho Canónico y Derecho Eclesiástico del Estado. Por la importancia o actualidad del tema, la Dirección de la Revista podrá acordar excepciones a la regla de prioridad cronológica de publicación en Iustel.

Se autoriza a PORTALDERECHO S.A. a la publicación en formato papel de los trabajos remitidos por los autores.