INSTRUCCIONES Y DIRECTIVAS DIRIGIDAS A LOS AUTORES

Introducción : en este documento encontrará las instrucciones a seguir para el diseño de su artículo. Por favor respetarlas para facilitarnos el trabajo de edición.

PARTE 1 – ¿CÓMO EDITAR SU TRABAJO PARA FACILITAR LA EDICIÓN?

I – Instrucciones generales relativas a la forma.
II – Instrucciones generales sobre el texto.
III – Particularidades de los apellidos.
IV – Uso de las notas al pie.
- **A. Generalidades.**
- **B. Formas de las citaciones.**
  - **B1 – Citaciones generales.**
  - **B2 – Citas jurídicas.**

V – Bibliografía.
VI – Uso de los archivos gráficos y otros documentos.
VI – Uso de las abreviaciones y acrónimos.
VII – Uso de las tablas

PARTE 2 – ¿CÓMO ENVIAR Y CARGAR SU DOCUMENTO EN LA PLATAFORMA DE PUBLICACION EN LINEA?

I – Si ya tiene una cuenta en el sitio web (cuenta pre-activada).
II – Si no tiene una cuenta en el sitio web.

Parte 1 – ¿Cómo editar su trabajo para facilitar la edición?

I. Instrucciones generales relativas a la forma

- Los manuscritos deben estar redactados en francés, español o ingles y empezar con un titulo. Los autores deben indicar su función y deben ser los autores legítimos del texto propuesto. El texto no debe ser publicado con anterioridad.

- La realización de la obra implica a varios autores. Para seguir el calendario, respetar las fechas-límite indicadas para el envío de sus trabajos (incluyendo imágenes, gráficas, tablas, etc.). Para asegurar la calidad, se ruega hacer una segunda lectura del texto.

- El articulo debe contener entre 30.000 and 90.000 caracteres (incluyendo los espacios).

- Por favor utilizar con parsimonia "etc.," "e.g" o "i.e". Se prefiere el uso de siglas de frases equivalentes o similares.

El contenido debe respetar el siguiente modelo:

- **Instrucciones generales de formato:**

Márgenes de 2,5 superior, inferior, derecho e izquierdo («márgenes más grandes» en Word). No usar color en el documento, excepto aquellos previstos en el documento modelo.

- **Fuente :**

Párrafo normal :
Garamond 12, interlinea 1, justificado.

Notas al pie :
Garamond 9, Interlinea 1, justificado.

Es imprescindible que el plan de las publicaciones respete la siguiente estructura (NB: esta estructura suele ser automática si se respeta el uso del modelo proporcionado por IMODEV) :

TITULO DE SU ARTICULO	Garamond – 18, negrita, Pequeña mayúscula, centrado, color RGB (0,50,148)	Title
§ 1 - TITULO	Garamond – 12, negrita, Pequeña mayúscula, color RGB (0,50,148)	Title 1
A) Capitulo	Garamond – 12, negrita, color RGB (0,50,148) + 1 cm revés	Title 2
1) Sub-capitulo	Garamond – 12, negrita cursiva, color RGB (0,50,148) + 1 cm revés	Title 3

En todos los casos :

- **No usar tabulación o doble espacio.**
- **No usar la función párrafo. El texto debe estar justificado. No usar columnas.**
- **No poner espacios entre dos bloques de texto.**
- No usar una numeración diferente de las propuestas y reproducidas en el documento modelo.
- Usar el formato internacional ISO A4.
- Siempre poner en cursiva las frases y palabras latinas.

Exigencias materiales :

- El manuscrito debe ser en formato Microsoft Word (.doc o .docx).
- **Guardar el documento con su Nombre + la versión del documento.**

Por ejemplo :

- Si su nombre es Benjamín Franklin y es la primera versión del documento cargado, guardar como: FranklinV1. El documento guardado quedará entonces de la siguiente manera: “FranklinV1.docx”.
- Si su nombre es George Washington y que es la segunda versión del documento cargado (después de un primer trabajo de segunda lectura por ejamplo), guardar como: WashingtonV2. El documento guardado quedará entonces de la siguiente manera: “WashingtonV2.docx”.
- Si su nombre es Thomas Jefferson, y que es la versión final del documento cargado (después de una ultima lectura por ejemplo), guardar como: JeffersonVFinal. El documento guardado quedará entonces de la siguiente manera: “JeffersonVFinal.docx”.

Apellidos	**Versión**	**Mención en el texto :**	**Su documento tendrá esta forma :**
Benjamín Franklin	**Primera versión**	FranklinV1	FranklinV1.docx
George Washington	**Segunda versión**	WashingtonV2	WashingtonV2.docx
Thomas Jefferson	**Versión final**	JeffersonVFinal	JeffersonVFinal.docx

II. Instrucciones generales referentes al texto

- **No usar la función de corte de la palabras finales.**

Por favor no usar esta función se puede confundir con el guion.

- **Usar las comillas francesas « » :**

Para las comillas conviene en primer lugar usar las comillas francesas « … »
Si Usted tiene una cita dentro de una cita, debe utilizar las comillas inglesas.
Ex : « Carlo I fue apodado ‘‘el Cesar’’ ».

Correcto	Incorrecto
Conforme al artículo 2 de la Convención Europea de Derechos Humanos, « El derecho de toda persona a la vida está protegido por la ley. Nadie podrá ser privado de su vida intencionadamente, salvo en ejecución de una condena que imponga la pena capital dictada por un Tribunal al reo de un delito para el que la ley establece esa pena. »	Conforme al artículo 2 de la Convención Europea de Derechos Humanos, "El derecho de toda persona a la vida está protegido por la ley. Nadie podrá ser privado de su vida intencionadamente, salvo en ejecución de una condena que imponga la pena capital dictada por un Tribunal al reo de un delito para el que la ley establece esa pena." *o* Conforme al con el artículo 2 de la Convención Europea de Derechos Humanos, ‘El derecho de toda persona a la vida está protegido por la ley. Nadie podrá ser privado de su vida intencionadamente, salvo en ejecución de una condena que imponga la pena capital dictada por un Tribunal al reo de un delito para el que la ley establece esa pena.’

- **No usar las funciones “negritas” o “subrayadas”**

La función “negrita” puede ser empleada únicamente para los títulos.
La función “subrayada” debe ser sustituida por la función cursiva.

- **El uso de comillas**
  - Las citas deben ser codificadas en alfabeto latino y entre comillas (no usar árabe, hebreo, chino, japonés, ruso etc., directamente) Usted debe traducirlas, y si lo desea, insertar la versión original en notas al pie. No usar cursiva y comillas al mismo tiempo.
  - Si en una cita hay un corte, dicho corte debe siempre ser indicado con tres puntos con corchetes: […]. Ejemplo: « Lorem ipsum dolor si amet, […] adispiscing elit ».
    Note que el punto final se pone después de las comillas.
  - Las citas deben ocupar como máximo 5 líneas. Si el contenido es más largo, incorpore el fragmento como nota al pie y resume la idea en el cuerpo del texto.

- **Et cetera**

La forma correcta es « etc. ». Como se ha indicado anteriormente, utilice otras formas de usar “et cetera” en el texto.
Si el « etc. » se encuentra al fin de una frase, el punto vale como punto final.
Si el « etc. » se encuentra en el medio de una frase, debe ser seguido por un signo de puntuación.

- **El uso de los adjetivos numéricos ordinales.**

Respetar la regla general sobre los números ordinales en español :
1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º… / 1.ª, 2.ª, 3.ª, 4.ª, 5.ª, 6.ª, 7.ª…

- **Números/N°.**

Utilizar la forma apropiada para N°. (No usar 'No' sino 'N°.').
No confundir el digito 0 con la letra O. (No escribe '1OO.OOO' sino '100.000') – No usar la forma inglesa - No usar puntos para distinguir cientos y miles. (ex: 1 000 000 000 y no 1.000.000.000)

- **Fechas**

No abreviar las fechas en el texto : Martes, 18 de noviembre de 2016, no Nov. 8, '13 o 18/11/16.

- **"Ver" o "consultar" en las citas.**

Cuando se utiliza las palabras "ver" o "consultar" se debe escribir en cursiva.
Ejemplo : *Consultar/ver* President Abraham Lincoln, *The Gettysburg Address, Address delivered at Gettysburg*, Pennsylvania, 19 de Noviembre de 1863.

III. Particularidades de los apellidos

A) El uso de la mayúsculas

- **Dentro de un título o de un capitulo, la primera letra de una palabra se pone en mayúscula.**

Por ejemplo :
Transparencia en el ámbito de los Gobiernos Abiertos ;
Declaración de los Derechos Humanos y del Ciudadano ;
Carta de Intención ;
Memorándum sobre la Transparencia en el ámbito de los Gobiernos Abiertos.

- **La primera letra de una frase se pone en mayúscula, igualmente para las frases entre comillas.**

El profesor indica « Los estudiantes deben asistir al coloquio »
La pregunta era en realidad « ¿Volverá después de su dimisión?»

La misma regla se aplica para :

- **Nombres propios de personas, de lugares y de las cosas**.

París
Golden Gate Bridge
Los Galardonados del Premio Nobel.
The Statue of Liberty
Barack Obama es el actual Presidente los Estados Unidos de América.

- **Todos los títulos mencionados antes de un nombre ya sean académicos, civiles, militares, religiosos y/o profesionales.**

El Presidente Clinton
El Doctor Hernández
El Profesor Hernández
El Padre Hernández
El Juez Daniel Hernández
El Director Marketing Daniel Hernández

- **Al contrario, no se pone mayúscula para los títulos cuando se utilizan de manera genérica, es decir sin nombre.**

Por ejemplo : Los presidentes de los países de la OGP van a reunirse hoy.

- **Todos los títulos del gobierno o títulos nobiliarios tienen mayúscula cuando se refieren a una determinada persona.**

Por ejemplo :
el Presidente de la República
el Primer Ministro
el Ministro de Estado
el Príncipe de Mónaco
el Rey de España

- **Los grados académicos**

Matthew Ollivan, Estudiante de doctorado en derecho.
Franck Thomas, Master en derecho.

- **Los días no laborales de la semana (excepto los días y los meses de la semana)**

Este año, la Semana Santa empezará el segundo miércoles de abril.

- **Los acontecimientos históricos**

La Guerra de Vietnam.

- **Los nombres de los miembros de los grupos (nacionales, políticos, religiosos, raciales, sociales, deportivos…)**

El Partido Conservador o el Partido Demócrata
La Copa Mundial de Fútbol
El domingo pasado, el equipo de Waterpolo de Madrid perdió un partido solo por 10 puntos contra el equipo de Barcelona.

- **Los puntos cardenales llevan mayúsculas si se refieren a una región particular.**

Es nativo del Norte de Pernambuco.
Al contrario, el punto cardenal lleva una minúscula cuando se utiliza de forma genérica :
Los EE.UU. están ubicados al sur del Canadá.

- **Los adjetivos gentilicios / relativos a los países**

Los adjetivos gentilicios / relativos a los países no llevan mayúsculas.
Ej:
El vino francés.
Un bar de tapas español.

B) Otras reglas

- **Palabras extranjeras**

Se ponen en cursiva las palabras extranjeras y las frases, pero no las citas. Por favor, debe proponer una traducción inmediata [con corchetes].

- **Palabras latinas**

Las palabras latinas son aceptadas en el texto si son comunes al español. Tienen que ser en cursiva.

- *Ultra vires, stare decisis, orbiter dita, a priori…*

Correcto	Incorrecto
Via	**Via**
Id	**Id**
N° 1989839	**No 02938**
Un vino francés	**Un vino Francés**
El Rey de España	**El rey de España**
El Presidente Reagan fue el 40º. Presidente of the EE.UU.	**El presidente Reagan fue el 40°. presidente of the EE.UU.**

IV. Uso de las notas al pie

A. Generalidades

- **Las notas se encuentran al pie de cada página y mencionan en el texto con un número : 1, 2, 3, etc.**

- **La numeración de las notas debe ser en forma sucesiva y toma en cuenta el conjunto del articulo. ¡<u>Se ruega utilizar la función nota al pie y no la función nota al final!</u>**

- **Ubicación/localización del número de referencia en la nota al pie de página:**
  - **Si esta después de una cita : debe poner entre comillas de cierre y la puntuación, y no hay espacio.**
    Ejemplo : « Don Quijote no debe ni puede morir »[1].
  - **Si no es una cita : debe seguir directamente a la palabra que precede.**
    Ejemplo : Miguel de Cervantes Saavedra fue un soldado, poeta y dramaturgo español[1].

- **Las notas al pie terminan con un punto**
  Ex: 1. Georges III was King of Great Britain and Ireland from 1760 to 1801.
  Ex: 1. JONH JACK, MAURICE STEINZ, *The French Revolution: end of the Monarchy in France*, (2nd edn, University Press 2009).

- **Uso del *Ídem*, *Ibídem***

  - **Ibídem**:

Cuando en la misma página, se hace una referencia al mismo autor y del mismo modo que la nota anterior, usted debe utilizar la locución 'ibídem' correspondiente, si notas consecutivas.
Ej :
1 Robert Taylor, *Principles of Torts and Rights* (Rightex 2009) 87.
2 *Ibidem*, 556-59
3 *Ibid.*

  - **Ídem**

El uso de la locución del artículo está en desuso en favor de Ibídem.

- **El uso de las referencias :**
  - **Páginas :**
    - Si una página : p. xx
    - Si varias páginas siguiente : pp. xx – xx
    - Si varias páginas separadas : pp. xx, xx et xx.
  - **Notas al pie :** p. xx notas yy.
  - **Párrafos :** p. xx par yy

- **Por favor tome en consideración que estas abreviaturas pueden ser utilizadas en las notas :**

anon. - anonymous
ante. – antes de
ca. or c. (circa) - alrededor de un fecha determinada
cf. - conferir
ch. or chs. - capítulo o capítulos
ed. or eds. - edición, editado por, o editores

et al. – y otros
et seq. - y la siguiente
Ibid. or ibidem - "en el mismo lugar"
j. or ff. - siguiente página o páginas
l. or ll. - línea o líneas
loc. cit. or loco citato - en el lugar citado
ms, mss - manuscrito o manuscritos
n.d. - no fecha
n. p. - no lugar de publicación
op. cit. or opere citato - en la obra citada
p. or pp. - página o páginas
passim - por todas partes, aquí y allá
q.v. or quod vide - ir a otro lugar
rev. - revisado
trans. or tr. – traducida
v. inf. or vide infra - vea abajo
v. sup or vide supra - véase arriba
vol. or vols. - volumen o volúmenes

- **Los nombres de los autores :**

IMPERATIVAMENTE : Deben ser en "Small Caps" (La primera letra en mayúscula)
Ejemplo : MONTESQUIEU (correcto) MONTESQUIEU (falso) MONTESQUIEU (falso).

B. Forma de las citaciones

Las siguientes reglas deben ser respetadas.

B.1 – Las citaciones clásicas

Obras

LETRA INITIAL APELLIDO, NOMBRE [small caps], *Titulo de la obra*, Publicación, año, página.

- M. MARTIN, P. TURNER, *The French Revolution – Legal consequences on English legal system*, 1st ed. updated, coll. History and Law, London, Pinguin, 2011, p. 22.

Artículos

LETRA INITIAL APELLIDO, NOMBRE [small caps], « Titulo del articulo», *Titulo de la Revista [abreviaciones se aceptan si la revista está conocida]*, volumen, año (o fecha), página.

- G. DARNY-SMITH, « Is the Brexit a good option for the French Finance? », *London economics Journal*., n°3/2002, p. 463, par 2.

Obras colectivas

LETRA INITIAL APELLIDO, NOMBRE [small caps], « Titulo del articulo », in PRIMERO NOMBRE DE LOS DIRECTORES DE LA REVISTA(S) DE LA OBRA [small caps] (dir.), *Titulo de la obra colectiva*, Publicación, año, página.

- A. ALEXANDER, « Human Rights in China», in F. HUNTINGTON-SERVEY, S. LAWRENCE (dir.), *Human Right Report*, coll. « Human Right Journal », New-York, Hyperion, 2011, p. 140

Obras con varios volúmenes

LETRA INITIAL APELLIDO, NOMBRE [small caps], *Titulo de la obra*, tomo, Publicación, , año, página.

- F. CORNWELL, *The French Legal system*, tome 1, Juridex, London, 2005, p. 21.

Si hay varios autores

Mención de todos ellos si son 2 o 3. De más, utilice la locución *et al.*

- M. NOAILLES *et al.* (dir.), *From Montebello to Austerlitz*, Seuil, Paris, 2001.

Informe institucional (inédita)

Institución, *Titulo*, *presentada por nombre y apellido [autor del informe*], la referencia [si procede], fecha, página

- House of Lords, *Report n° 441: The consequences of the adoption of the Euro in United Kingdom*, *presented by Lord Speaker Baroness D'Souza*, 27 may 2009.

Texto en línea

Si el texto está disponible en línea, indique las señas URL entre corchetes [http://wwwonlinetext.com]. La referencia será de esta forma:

- S. BOOTH, « What if…? The consequences, challenges and opportunities facing Britain outside the EU », *Open Europe*, report 03/2015, mars 2015, p.2-104 [http://openeurope.org.uk/intelligence/britain-and-the-eu/what-if-there-were-a-brexit/].

B.2 – Las citas jurídicas

B.1.a Legislación nacional

Para el uso de las citas de los textos normativos y decisiones de justicia

Textos oficiales

Organismo, *Titulo del documento*, referencias del documento, fecha, página o articulo.

- Asamblea General de los Naciones Unidos, *Declaración Universal de Derechos Humanos, resolución 217 A (III),* NN. UU. Doc. A/RES/217(III), el 12 de dec. de 1948, art. 2.

Ley, decreto y otros textos normativos

Autoridad Estatutaria [si procede], texto de referencia [si procede], párrafo o artículo [si procede].

- *Loi organique relative à l'autonomie financière des collectivités territoriales,* 28 mars 2003, n°2004-758, art. 5.

Decisión, sentencia o juicio

Instancia (abreviatura), fecha, solicitud o juicio (más por el Consejo Constitucional, el nombre de la ley en cursiva), « Considerando », « Resultando », « Esperado ».

- C.C., 4 décembre 2013, déc. 2013-679 DC, *Loi relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière,* cons. 3.
- Cass., 1e Civ., 14 janvier 2016, n°14-28.327, att. 2.
- C.E., 18 novembre 2915, n°371196, cons. 3.
- C.A.A. de Bordeaux, 4e Ch., 26 février 2015, n°13BX00856, cons. 4.

B.1.c Legislación europea

<u>Corte de justicia</u>

Caso general (si publicado)

- Sabel v. Puma, Case C-251/95, [1997] E.C.R. I-6191, ¶ [].

Caso general (si no publicado)

- Aklagaren v. Mickelsson, Case C-142/05, [2009] E.C.R. I___ (delivered June 4, 2009).

Casos generales (acumulados)

- Luisi & Carbone v. Ministero del Tesoro, Joined Cases 286/82 & 26/83, [1984] E.C.R. 377.

Directivas

- Council Directive 77/249/EEC to Facilitate the Effective Exercise by Lawyers of Freedom to Provide Services, 1977 O.J. L 78/17 [hereinafter Lawyers' Services Directive].

Reglamentos

- Council Regulation 40/94/EC on the Community Trade Mark, 1994 O.J. L 11/1 [hereinafter Community Trademark Regulation].

Resolución del Parlamento europeo

- Council Resolution of 21 January 1974, 1974 O.J. C 13/1 [hereinafter Social Action Program].

Proyecto de Comunicaciones / Propuestas / Directrices

- European Parliament Resolution on the Functioning of Treaty on European Union with the Prospect of the 1996 Intergovernmental Conference, 1995 O.J. C 151/55 [hereinafter European Parliament Resolution].
- Commission Communication Guidelines on the Applicabillity of Article 101 on the Functioning of the European Union to Horizontal Co-Operation Agreements, SEC(2010) 528/2 (draft) [hereinafter Commission Communication Guidelines].
- Commission Communication to Member States on Application of Articles 92 and 93 of EEC Treaty and of Article 5 of Commission Directive 80/723 to Public Undertakings in Manufacturing Sector, 1991 O.J. C 273/2 [hereinafter Commission Communication].

B.1.d Otras legislaciones

Gracias por referirse a la parte superior e indicar entre paréntesis el nombre del país.

V. Bibliografía

Su articulo debe tener una bibliografía

La bibliografía se presenta por orden alfabético.

La bibliografía deber ser estructurada siguiéndolos los tipos de documentos (artículos, textos, obras, guías, etc…).

La bibliografía puede tener una lista de sitios web.

Gracias por indicar la fecha de consulta del sitio web de la manera siguiente :

- JENNIFER HOU, 'Intra-Agency Coordination' (Harvard Law Review, el 10 de Dec. de 2012)
- < http://harvardlawreview.org/2015/12/intra-agency-coordination> consultado el 09 de marzo de 2016

Gracias por desactivar el formateo automático de los enlaces hipertextos.

http://www.loc.gov Falso
http://www.loc.gov Correcto

Si el idioma del documento no es ni el español, ni el ingles ni el francés, poner entre corchetes el idioma empleado en el documento.

- F. HOUET, *Le droit révolutionnaire* 1, Les Presses de la Révolution, 2005, p. 21. [*francés*]

VI. El uso des los archivos gráficos y otros documentos

- Las gráficas y tablas deben ser referidas en el texto por la orden de aparición.
- Los títulos de las gráficas y tablas se ponen arriba de aquellos y las fuentes abajo.
- Se debe poder leer los gráficos en blanco y negro.
- Por razones de seguridad de impresión coloque sus archivos gráficos o fotos en una aquiva separada en alta definición.
- **Si utiliza una foto, asegurarse bien de que es suya y de que esta libre de derechos. Debe proporcionarnos un documento en el que el autor certifique que posee todos los derechos sobre los archivos transmitidos o que dicho documento es libre de derechos.**
- Si utiliza una imagen, debe ser de calidad de alto nivel con el fin de ser visible en una revista impresa. Se requiere un archivo JPEG con un alto nivel de píxel.
- Indica las figuras o gráficos en un archivo separado.
- La calidad de sus gráficos / figuras afecta a la legibilidad.

VII. El uso de los abreviaturas y de los acrónimos

Abreviaciones

Definir las abreviaturas que no son consideradas "normas" en derecho y ciencias políticas en su primera mención en el texto al fin de garantizar la coherencia de las abreviaturas en todo el artículo. Ejemplo : Freedom of Information Act (FOIA).

Acrónimos

Gracias por respetar las normas de citación con las siglas españolas.

Correcto	Incorrecto
EE. UU.	USA o EEUU…
NN. UU.	NNUU o NU
CEE	C.E.E
CC. AA.	CA o C.A. o CC.AA…
OECD	O.E.C.D.

VII. El uso de las tablas

- Las tablas no deben ser archivos de fotos, pero tienen que poderse editar. Gracias por utilizar las funciones clásicas de las hojas de cálculo.
- Cuando es posible, gracias por presentar una tabla que puede ser leída de manera vertical antes que horizontal.

Parte 2 – ¿Como mandar y cargar su articulo en la plataforma de publicación en línea?

Como ya lo sabe, hemos puesto en línea nuestra plataforma de edición y publicación. Está disponible al siguiente sitio web : http://ojs.imodev.org

Para ofrecerle la mejor experiencia en el proceso de publicación, hemos tratado de usar en este ámbito, una de las mejores soluciones : basado sobre el software libre "*OpenJournalSystems*", el sitio web permite de reproducir el ciclo completo de la publicación de un articulo científico y suministrarle una integración OAI integral para su trabajo. Esto permite de poner en evidencia sus trabajos de investigaciones en el ámbito universitario.

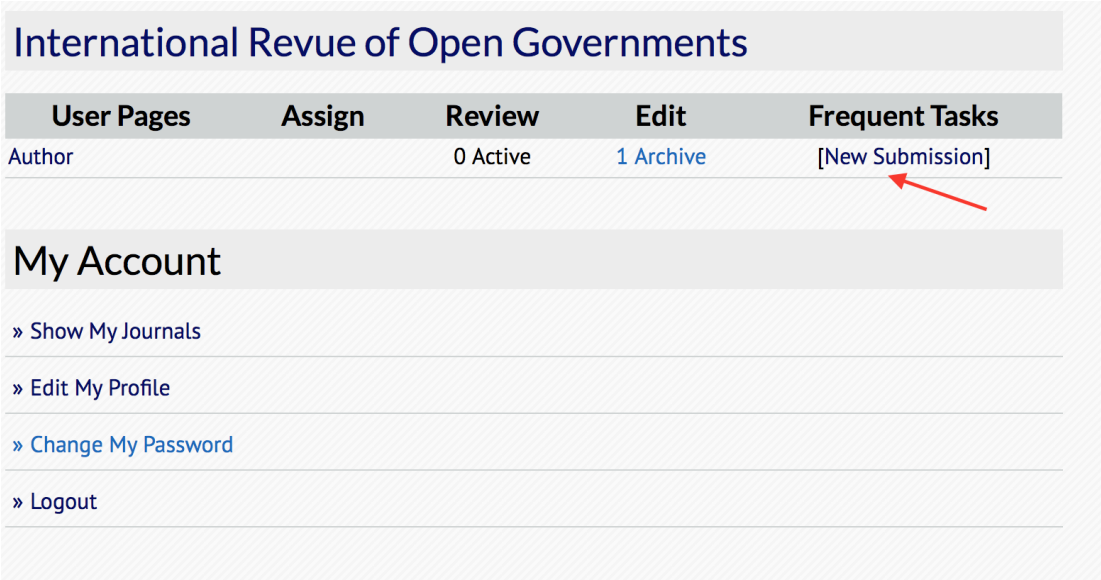
I. Si ya dispone una cuenta en el sitio (cuenta pre-activada)

¿Por qué son tan importantes estas etapas? Es que su artículo será indexado por algunos robots en internet. Si su cuenta ya ha sido activada en la página web, podría ser que usted es afortunado : el proceso será más fácil para usted.

1. En primer lugar, para presentar su articulo, gracias por consultar la siguiente dirección internet.

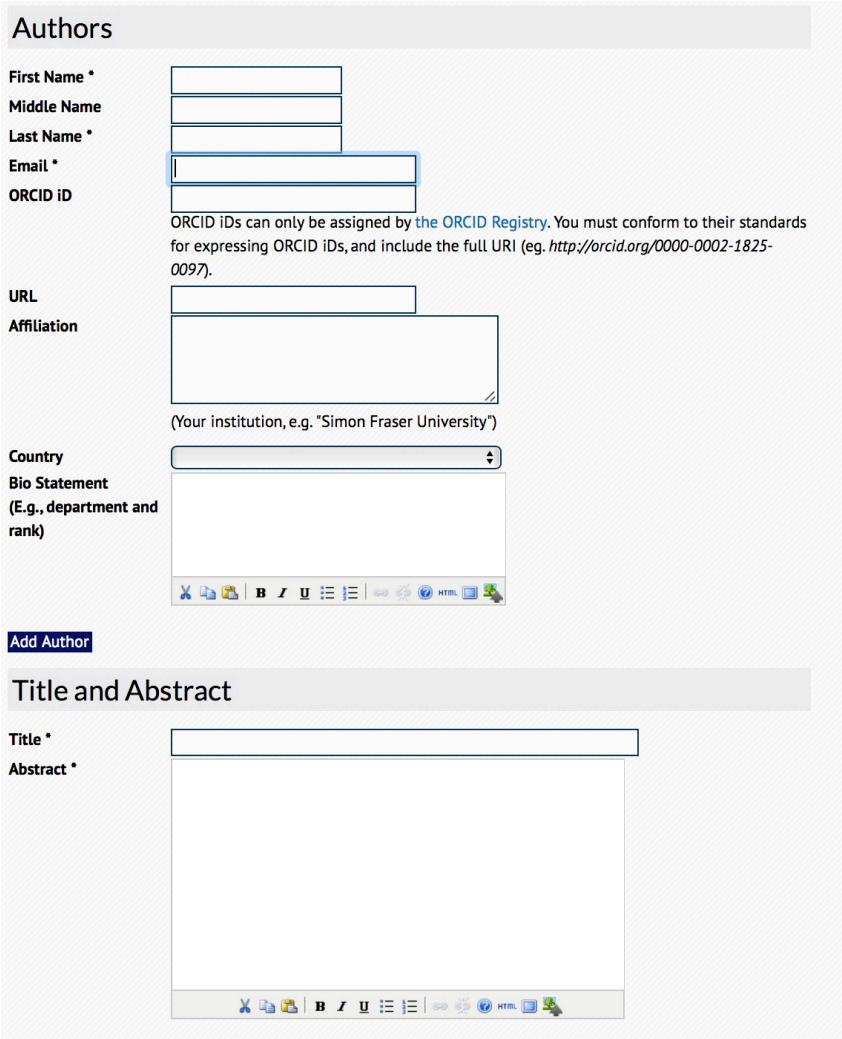
- http://ojs.imodev.org/index.php?journal=RIGO
    - **Conectarse con sus identificados personales.**

2. Una vez conectado con sus datos personales, cliquear sobre "[New Submission]" o "[Nouvelle soumission]".
Una vez la operación realizada, la página debe visualizarse . Por favor, haga clic en Enviar un nuevo articulo para comenzar con el proceso.



3. A continuación, gracias por respectar las reglas en 5 etapas.

¿Porque estas etapas son tan importantes? Es que su artículo será indexado por los robots en el internet. Hay algunos en Internet bien conocidos (Google, Yahoo, Bing, Google Scholar…), y otros menos pero paradójicamente le permitirán asegurarse una mejor notoriedad. Funcionan con el Dublin-core y el OAI (2 normas universitarias internacionales tratando de ranking de los artículos, por ejemplo, aquellos robots son los que se utilizan en Francia por la BNF). Al respetar estas etapas, los profesores, investigadores, estudiantes podrán de encontrar con mas facilida su artículo en la base de los datos de las bibliotecas del mundo entero. Así, mejor respetará estas etapas, mejor será conocido y citado su articulo sobre en internet, mejor su articulo será "top ranked".



Authors

First Name *

Middle Name

Last Name *

Email *

ORCID iD

ORCID iDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. *http://orcid.org/0000-0002-1825-0097*).

URL

Affiliation

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Country

Bio Statement (E.g., department and rank)

Add Author

Title and Abstract

Title *

Abstract *

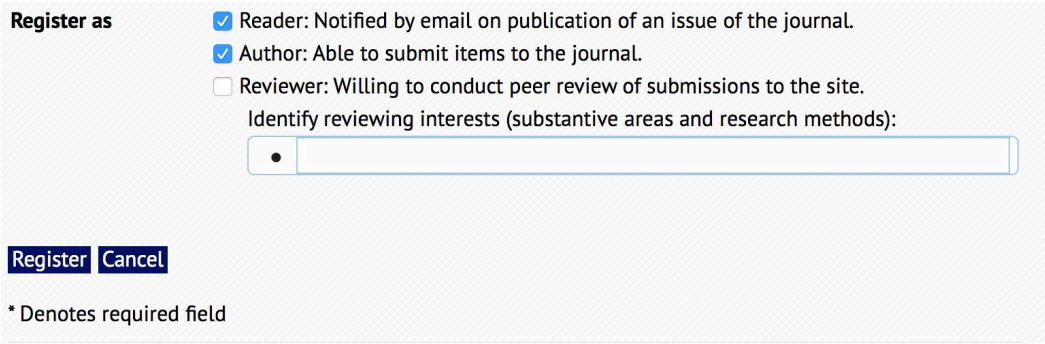
¡No se asuste al rellenar los campos relativos a su pagina personal!

II. Si no dispone cuenta activada en el sitio web.

1. **En primer lugar, abrir una nueva cuenta en el sitio web para presentar su articulo, cliqueando en el enlace:**

- http://ojs.imodev.org/index.php?journal=RIGO&page=user&op=register

2. **Gracias por asegurarse de realizar correctamente su matricula en fin de presentar su articulo. Cliquear sobre las casillas adecuadas:**



3. **El proceso es exactamente similar al anterior (en 5 etapas).**

III. Preguntas y asistencia

En casos excepcionales, puede automáticamente encontrarse desconectado. No se preocupe : simplemente reconectarse de nuevo – se produce a menudo de un largo periodo de inactividad, así el nivel de seguridad de su navegador está alto.

Los artículos deben proveer un *abstract* y al minino 5 palabras claves.

Su contraseña puede modificarse de una manera severilla en el sitio web. Si la pierde, póngase en contacto con el *webmaster* del sitio.

Por favor asegúrese de elegir el idioma correspondiente a su trabajo. En caso de errores, podemos modificarlo, pero sería más fácil para nosotros como para usted que tenga el idioma adecuado seleccionado.

Si usted está buscando una ayuda particular, contactese con: Quentin Sgard (quentin.sgard@imodev.org) en francés, inglés o español, describiendo el error. Tratamos de ofrecerle soluciones en 48 horas.

ABREVIATURAS PRINCIPALES (en francés)

AFDI	*Annuaire français de droit international*
AJDA	*Actualité juridique - Droit administratif*
Ann. parl.	*Annales parlementaires*
aff.	Affaire soumise à la Cour de justice avant la création du Tribunal
aff. C-	Affaire soumise à la Cour de justice
aff. jtes	Affaires jointes
aff. T-	Affaire soumise au Tribunal
al.	Alinéa
art.	Article
AUE	Acte unique européen
Bull. CE	*Bulletin des Communautés européennes*
Bull. fisc.	*Bulletin fiscal*
Bull. UE	*Bulletin de l'Union européenne*
c/	Contre
Cass.	Cour de cassation
CCC	*Cahiers du Conseil constitutionnel*
CDE	*Cahiers de droit européen*
CE	Communauté européenne
CECA	Communauté européenne du charbon et de l'acier
CEDH	Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
CEE	Communauté économique européenne
CEEA	Communauté européenne de l'énergie atomique
CEI	Communauté des États indépendants
Cf.	Comparez, rapprochez
Chron.	Chronique
CIG	Conférence intergouvernementale
CJAI	Coopération dans les domaines de la justice et des affaires intérieures
CJ	Cour de justice
CJUE	Cour de justice de l'Union européenne
Coll.	Collection
CML rev.	*Common market law review*
Comm.	Commentaire
Concl.	Conclusions
Cons. const.	Conseil constitutionnel
Cons. d'État	Conseil d'État
Cour const.	Cour constitutionnelle
Cour EDH	Cour européenne des droits de l'homme
CPJI	Cour permanente de justice internationale
CPJP	Coopération policière et judiciaire en matière pénale
CSCE	Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe
D.	*Dalloz (revue)*
Décr.	Décret
Dir.	Direction ou Directeur(s)
DF	*Documentation française*
Doc. parl.	*Documents parlementaires*
Dr. adm.	*Droit administratif*
Dr. env.	*Droit de l'environnement*
Dr. fisc.	*Droit fiscal*
Dr. soc.	*Droit social*
e.a.	Et autres
Éd.	Éditions ou Éditeur(s)

égal.	Également
EL rev.	*European law review*
ELSJ	Espace de Liberté, de Sécurité et de Justice
EuGRZ	*Europaïsche grundrecht zeitschrift*
Ex.	Exemple
GACEDH	*Grands arrêts de la Cour européenne des droits de l'homme*
GAJA	*Grands arrêts de la jurisprudence administrative*
GAJUE	*Grands arrêts de la jurisprudence de l'Union européenne*
GDCC	*Grandes décisions du Conseil constitutionnel*
G. Pal.	*Gazette du palais*
Ibid.	Référence citée à la note de bas de page précédente
J.-Cl. Europe	*JurisClasseur Europe Traité*
JCP	*JurisClasseur périodique (La semaine juridique) JDI Journal du droit international*
JORF	*Journal officiel de la République française*
JO	*Journal officiel des Communautés européennes ou Journal officiel de l'Union européenne*
JT	*Journal des tribunaux*
JTDE	*Journal des tribunaux de droit européen*
Lamy - Proc. com.	*Lamy – Procédures communautaires*
LPA	*Les petites affiches*
Mél.	Mélanges
Mon. be	*Moniteur belge*
Nep	*Non encore publié (arrêt ou ordonnance)*
not.	Notamment
Obs.	Note d'observations
Ord.	Ordonnance
Op. cit.	Source (généralement doctrinale) citée précédemment
OPOCE	*Office des publications officielles des Communautés européennes*
p.	Page
§	Paragraphe
PAC	Politique agricole commune
PECO	Pays d'Europe centrale et orientale
PESC	Politique étrangère et de sécurité commune
PIB	Produit intérieur brut
PNB	Produit national brut
RCADI	*Recueil des cours de l'académie de droit international*
Rec.	*Recueil de la jurisprudence de la Cour de justice et du Tribunal*
Rec. FP	*Recueil de jurisprudence-Fonction publique*
Rec. Sirey	*Recueil Dalloz-Sirey des décisions du Conseil d'État*
Rép. Com. Dalloz	*Encyclopédie Dalloz-Droit communautaire*
Req.	*Requête*
Rev.	*Revue*
Rev. adm.	*Revue administrative*
Rev. aff. eur.	*Revue des affaires européennes*
Rev. crit. dr. int. privé	*Revue critique de droit international privé*
Rev. dr. fisc.	*Revue de droit fiscal*
RDP	*Revue du droit public et de la science politique*
RDUE	*Revue du droit l'Union européenne*
Rev. eur.	*Revue Europe - Actualité du droit de l'Union européenne (Les revues du JurisClasseur)*
Rev. eur. dr. env.	*Revue européenne de droit de l'environnement*
Rev. eur. dr. pub.	*Revue européenne de droit public*
RFAP	*Revue française d'administration publique*
RFDA	*Revue française de droit administratif*
RFDC	*Revue française de droit constitutionnel*
Rev. fra. fin. pub	*Revue française de finances publiques*
Rev. fra. sc. pol.	*Revue française de science politique*
RGDIP	*Revue générale de droit international public*

Rev. int. dr. comp.	*Revue internationale de droit comparé*
RIDE	*Revue internationale de droit économique*
Rev. int. pol. comp.	*Revue internationale de politique comparée*
RJE	*Revue juridique de l'environnement*
Rev. juris. fisc.	*Revue de jurisprudence fiscale*
Rev.trésor	*Revue du Trésor*
Rev. Marché Commun	*Revue du marché commun*
Rev. Marché Commun UE	*Revue du marché commun et de l'Union européenne*
Rev. Marché unique eur.	*Revue du marché unique européen*
RRJ	*Revue de recherche juridique et de droit prospectif*
RTD civ.	*Revue trimestrielle de droit civil*
RTD eur.	*Revue trimestrielle de droit européen*
RTD hom.	*Revue trimestrielle des droits de l'homme*
RTDSS	*Revue trimestrielle de droit sanitaire et social*
RUDH	*Revue universelle des droits de l'homme*
RNB	Revenu national brut
s.	Suivants ou suivantes
S.	*Sirey (revue)*
spéc.	Spécialement
Statut	Statut de la Cour de justice de l'Union européenne
TC Eur.	Traité établissant une Constitution pour l'Europe
TCE	Traité instituant la Communauté européenne
TCECA	Traité instituant la Communauté européenne du charbon et de l'acier
TCEE	Traité instituant la Communauté économique européenne
TFPUE	Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
TFUE	Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne
Trib.	Tribunal
TUE	Traité sur l'Union européenne
UE	Union européenne
UEM	Union économique et monétaire
Voy.	Voyez
Vol.	Volume
YEL	*Yearbook of european law*