

TABLA DE CONTENIDO

1 PERFIL TEMÁTICO Y OBJETIVOS DE LA PUBLICACIÓN	2
2 REGLAS GENERALES	2
3 ANONIMATO DEL(LOS) AUTOR(ES)	2
4 ARCHIVO ELECTRÓNICO	3
4.1 Orientaciones para identificación del artículo:	3
4.2 Orientaciones para verificación de la retirada de datos de autoría:	3
4.3 Orientaciones de utilización de versión más reciente del <i>Word for Windows</i>: ...	3
5 TIPOS DE ARTÍCULOS ACEPTADOS	3
5.1 Artículos originales	3
5.1.1 Tamaño del artículo.....	4
5.1.2 Estructura formal	4
5.1.3 Formateo	4
5.1.4 Título y subtítulo	4
5.1.5 Datos de identificación y afiliación.....	4
5.1.6 Apoyo/Agradecimiento institucional.....	5
5.1.7 Resumen en Portugués.....	5
5.1.8 Palabras clave	5
5.1.9 Resúmenes y palabras clave en inglés y español	5
5.1.10 Numeración progresiva	5
5.1.11 Tablas e Ilustraciones	6
5.1.12 Citas	6
5.1.13 Notas al pie de página.....	6
5.1.14 Anexos y Apéndices.....	7
5.1.15 Negrita y cursiva.....	7
5.1.16 Referencias	7
5.2 Artículos de revisión	7
5.3 Artículos de actualización	8
5.4 Artículos de opinión	8
5.5 Estudio de caso	8
6 ATRIBUCIONES DEL CUERPO EDITORIAL	8
6.1 Redactor jefe	8
6.2 Editores asistentes	8
6.3 Consejo Editorial Científico	9
6.4 Comité de Ética Institucional	9
6.5 Evaluadores	9
6.6 Revisores editoriales	9
6.7 Cuerpo Editorial	9
7 PROCESO DE ENSAYO DE MANUSCRITOS	9
8 EVALUACIÓN POR PARES (<i>PEER REVIEW</i>)	9
9 PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS	10
10 PUBLICACIÓN, LICENCIA Y DERECHOS DE AUTOR	10
11 PERIODICIDAD	11
12 REVISIÓN EDITORIAL	11
13 SUMISIÓN	11
ANEXO A - TÉRMINO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	12

INSTRUCCIÓN(IONES) PARA EL(LOS) AUTOR(ES) Y REVISOR(ES)

1 PERFIL TEMÁTICO Y OBJETIVOS DE LA PUBLICACIÓN

La Revista de la Universidad de la Fuerza Aérea es una publicación científica de regularidad semestral. Dotada de características multi e interdisciplinarias, la publicación es dedicada a los estudios del Poder Aeroespacial, así como las áreas temáticas de interés de la Fuerza Aérea Brasileña. Además de los elementos constitutivos del Poder Aeroespacial —Fuerza Aérea, Aviación Civil, Infraestructura Aeroespacial, Industria Aeroespacial y Complejo Científico - Tecnológico Aeroespacial— agregan reflexiones dedicadas al desarrollo de Políticas de Defensa, así como aspectos relacionados con las áreas de Administración, de Ciencias de la Salud (en particular la Medicina Aeroespacial), Humanidades y Ciencias Sociales Aplicadas. Estas áreas interconectadas, estimulan la promoción de reflexiones sobre los Estudios de Defensa y el Pensamiento Estratégico.

2 REGLAS GENERALES

Las reglas de la Revista de la UNIFA se basan en los estándares de Documentación e Información de la Asociación Brasileña de Normas Técnicas (ABNT), entre ellas la NBR 6023, NBR 6028, NBR 10520, etc.

La Revista UNIFA reserva el derecho de publicar solamente artículos inéditos.

Mediante la imposición de espacio, el redactor, sin cambiar el sentido y el contenido, puede hacer cambios pequeños al texto original.

Los artículos que obtengan un dictamen favorable del Consejo Editorial y del Comité de Ética Institucional aguardarán la oportunidad para una posible publicación. Los derechos de autor serán transferidos a la Universidad de la Fuerza Aérea, sin cargo para esta institución, de acuerdo con la autorización rellena por el(los) Autor(es), según anexo A.

Los conceptos y opiniones expresados en los artículos, así como la veracidad y la procedencia de las citas, son de responsabilidad exclusiva del(los) autor(es).

3 ANONIMATO DEL(LOS) AUTOR(ES)

Se considera violación del anonimato:

a) cualquier referencia explícita de la autoría en el cuerpo del texto o en pie de página;

b) marcas de revisión presentes en el texto, procedentes de herramientas de informática como marcas inteligentes, que permiten la identificación de la autoría;

c) nombre del usuario registrado en el programa *Microsoft Word®*;

d) cita, relacionada con el nombre del autor, el orientador de la disertación, tesis del autor u otra obra/publicación; y

e) cualquier referencia de los autores de los trabajos en relación con las respectivas participaciones en grupos de investigación.

4 ARCHIVO ELECTRÓNICO

4.1 Orientaciones para identificación del artículo:

- a) seleccione la opción “Herramientas”;
- b) después “Opciones”;
- c) luego, la opción “Seguridad”;
- d) marque el ítem “quitar información personal de las propiedades del archivo a guardar”;
- e) haga un clic en “Usuario”. Elimine las Informaciones de usuario;
- f) haga un clic en “OK”; y
- g) guarde el archivo.

4.2 Orientaciones para verificación de la retirada de datos de autoría:

- a) abra el archivo;
- b) haga un clic en “Archivo - Propiedades”;
- c) haga un clic en “resumen” y verifique los datos de autoría; y
- d) haga un clic en “estadísticas” y verifique en “Grabado por” si aparece el nombre del autor.

4.3 Orientaciones de utilización de versión más reciente del *Word for Windows*:

- a) haga un clic en “Archivo - Preparar - Inspeccionar Documento”;
- b) haga un clic en “Inspeccionar” y elimine las informaciones de autoría.
- c) haga un clic en “Revisión”;
- d) haga un clic en “Controlar Cambios”;
- e) haga un clic en “Cambiar nombre del usuario”. Cambia el nombre del usuario y haga un clic en “OK”; y
- f) haga un clic en “Archivo - Preparar - Propiedades” y verifique si aparecen los datos de autoría. Si todavía aparecen, elimínelos y haga un clic en “X”.

5 TIPOS DE ARTÍCULOS ACEPTADOS

5.1 Artículos originales

Son trabajos científicos que comunican resultados de investigaciones concluidas o en marcha, discuten ideas, métodos, técnicas, procesos y resultados y presentan datos originales de descubrimientos con respecto a aspectos experimentales, de observación o documentales, con autoría declarada, de las diversas áreas del conocimiento.

5.1.1 Tamaño del artículo

Se permite entre 4000 y 6000 palabras, incluso el resumen, las referencias, tablas e ilustraciones.

La numeración debe ser desde la segunda página, en la esquina superior derecha, en fuente 10.

5.1.2 Estructura formal

Introducción, desarrollo (debe contener una revisión de la literatura, los materiales y métodos utilizados, los resultados y/o discusiones obtenidas), conclusión y referencias.

5.1.3 Formateo

Archivos en *Word for Windows*, páginas con formato A4; márgenes superior, inferior, izquierda y derecha a 3 cm, 2 cm, 3 cm, 2 cm, respectivamente; fuente Arial, tamaño 12, con espaciamiento entre líneas 1,5.

Si utilizar una versión más reciente del *Word*, proceda del siguiente modo para guardar los archivos en *Word* (doc):

- a) abra el archivo;
- b) haga un clic en la opción "Archivo Guardar Como";
- c) seleccione "Documento del Word 97-2003"; y
- d) haga un clic en guardar.

5.1.4 Título y subtítulo

Cada artículo debe ir precedido por título y subtítulo (si hay), separados por dos puntos.

El título y el subtítulo deben colocarse en negrita, en el idioma del texto, justificado y en fuente tamaño 16. El título debe tener solamente la primera letra de la primera palabra en letra mayúscula. El subtítulo debe ser todo en minúsculas, excepto las reglas gramaticales.

El título y el subtítulo (si hay), en inglés y en español, siguen la misma estandarización de la estructura gramatical del título y subtítulo en portugués, excepto de la presentación de la fuente que debe ser: cursiva, sin negrita y en tamaño 14.

Evite abreviaturas y nombres científicos en el título y subtítulo. Cuando necesario, se debe insertar nota de pie de página explicativa.

5.1.5 Datos de identificación y afiliación

Los datos, si hay, deben seguir la secuencia a continuación:

La patente (si aplicable), nombre(s) completo(s) del(los) autor(es), calificación académica, institución de investigación, ciudad, estado, país y *correo electrónico* para divulgación, alineados a la derecha y con fuente Arial 10.

Ejemplo:
Cel. Av. Rafael Leitão da Silva, Doctor
Universidad de la Fuerza Aérea - UNIFA
Río de Janeiro/RJ - Brasil
rafaelleitsil@unifa.aer.mil.br

5.1.6 Apoyo/Agradecimiento institucional

El apoyo/agradecimiento institucional, cuando aplicable, debe describirse en una nota a pie de página.

Se comprende por apoyo/agradecimiento institucional la información que demuestre la participación de instituciones en apoyo de la aplicación de la encuesta, excluyendo cualquier duda sobre posibles conflictos de interés.

5.1.7 Resumen en Portugués

Deben escribirse entre 100 a 250 palabras sin párrafos, en espaciado simple y fuente tamaño 10.

Los resúmenes enviados pueden sufrir pequeños cambios hechos por los revisores.

5.1.8 Palabras clave

Se presentan 4 (cuatro) palabras clave, en portugués, separadas entre sí por punto.

En el caso de expresiones, se limita hasta 3 (tres) palabras, con sólo la primera letra de la primera palabra se queda en mayúscula.

Las siglas deben colocarse por extenso con las primeras letras de cada palabra en mayúscula.

5.1.9 Resúmenes y palabras clave en inglés y español

Siguen las mismas reglas del resumen y palabras clave en portugués. Adicionalmente, se utiliza la fuente cursiva.

5.1.10 Numeración progresiva

En cuanto a la numeración progresiva, la Revista de la UNIFA se basa en la ABNT NBR 6024. Todas las divisiones del texto (secciones) son numeradas progresivamente. La numeración de las secciones comienza con la primera sección "Introducción...", (o su equivalente, por ejemplo, "Consideraciones iniciales..." etc.) y termina con la "Conclusión" (o su equivalente, por ejemplo, "Consideraciones finales..."), la enumeración no sólo de la referencia. Sólo se permite la subdivisión hasta la sección terciaria y los destacados a la numeración progresiva de las secciones deben ser:

1 SECCIÓN PRIMARIA (Todas las letras en mayúsculas y en negrita);

1.1 **Sección secundaria** (sólo la primera letra mayúscula y en negrita); y

1.1.1 Sección terciaria (sólo la primera letra mayúscula, sin estar en negrita o subrayado).

Todos los títulos de sección se justifican y el espaciado entre el título y el texto es un espacio de 1,5.

5.1.11 Tablas e Ilustraciones

Para las tablas, sigue las orientaciones de las normas de presentación tabular del Instituto Brasileño de Geografía y Estadística - IBGE (1993).

La cantidad de tablas e ilustraciones (figura, fotografía, diagrama de flujo, etc.) no puede exceder el número total de 15 por artículo.

Las tablas e ilustraciones se numeran en arábico. Títulos localizados arriba, con fuentes localizadas abajo y alineados a la izquierda. Ambos en Arial 10.

En el caso de la fuente ser el(los) propio(s) autor(es), se declara, obligatoriamente, que la fuente es(son) el(los) autor(es). Ej. **Fuente:** El autor (2013)

Fotos y dibujos deben digitalizarse y en los formatos .TIFF o .JPEG.

Las imágenes deben estar en archivo digital en formato .TIFF, .JPG, en tonos de gris, con resolución mínima de:

300 dpi para fotografías comunes.

600 dpi para fotografías comunes que contienen líneas finas, flechas, leyendas, etc.

1.200 dpi para los dibujos y gráficos.

5.1.12 Citas

Todas las citas se basan en la NBR 10520 de la ABNT (Citas en Documentos - Presentación).

Las citas directas con más de tres líneas y las notas al pie de página son tecladas en fuente Arial, tamaño 10, sin espaciado entre párrafos.

No use términos latinos en referencia a las citas. Ejemplos: Idem, Id., Ibidem, Ibid., Opus citatum, opere citato, op. cit., Passim, loco citado, loc. cit..

5.1.13 Notas al pie de página

Utilice notas al pie de página sólo si es imprescindible, para aclaraciones adicionales del texto, no debe exceder 10 líneas por página.

No coloque referencias bibliográficas en este espacio, porque las mismas deben considerarse en el espacio destinado, es decir, en las Referencias.

5.1.14 Anexos y Apéndices

La Revista de la UNIFA no publica Anexos y/o Apéndices. Los mismos deben integrarse (aclararse) en el cuerpo del artículo.

5.1.15 Negrita y cursiva

Utilice **NEGRITA** para:

- a) título del artículo;
- b) títulos de las referencias;
- c) palabras designativas (resumo, *resumen*, *abstract*, *palavras-chave*, *palabras-clave*, *keywords*, ilustración, fuente, *etc*); y
- d) realce de palabra o texto.

Use *CURSIVA* para palabras extranjeras.

5.1.16 Referencias

Las referencias son recogidas al final del artículo, en orden alfabético y alinean con el margen izquierdo del texto, en espacio simple y separan entre sí por espacio doble, según la NBR 6023 de la ABNT (Referencias – Preparación).

Mínimo de 10 referencias bibliográficas. El nombre y el (los) primer(os) apellido(s) tendrán que estar abreviados.

Ejemplos:

VIANNA, H. **Estudos de história colonial**. São Paulo: Nacional, 1948. 289p. (Biblioteca pedagógica brasileira. Série 5, Brasileira, v. 261).

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil. **Movimento tenentista**. Rio de Janeiro, [2012?]. Disponible en:

<<http://cpdoc.fgv.br/producao/dossies/AEraVargas1/anos20/CrisePolitica/MovimentoTenentista>>. Acceso en: 06 de mayo de 2008.

REICHMANN, T. Transferência cultural e tradução na internet.

Revista Brasileira de Linguística Aplicada, Belo Horizonte, v. 2, n.2, p. 83-91, jul. 2002.

5.2 Artículos de revisión

Preferiblemente solicitados por Redactores jefe y/o Asistentes o, eventualmente, por demanda espontánea. Son artículos que abarcan y evalúan críticamente los conocimientos que están disponibles sobre un determinado tema, con comentarios de

trabajos de otros autores y bibliografía más amplia sobre el asunto. El autor, gran conocedor del área, describe y analiza analíticamente una literatura centrada en la comunidad científica. Una lista más amplia de referencias bibliográficas aparece al final del texto.

Siguen los mismos criterios de formateo de los artículos originales.

5.3 Artículos de actualización

Son evaluaciones críticas que relatan informaciones actuales sobre temas de interés (nuevas técnicas, doctrinas, equipamiento, legislación, manuales, otros), menos completos que los artículos de revisión.

Siguen los mismos criterios de formateo de los artículos originales.

5.4 Artículos de opinión

Son artículos en que el autor, gran conocedor de determinado tema, hace un análisis y reflexión de algún hecho o problema relevante, apoyado en teoría pertinente. Los autores, en general, son indicados por el editor jefe, pero esta categoría de libre sumisión.

Siguen los mismos criterios de formateo de los artículos originales.

5.5 Estudio de caso

Son artículos científicos que tratan de investigar lo que es más esencial y característico en una situación, a través de la investigación profunda de un fenómeno, insertada en un contexto de vida real, con el fin de explicar las relaciones causales entre fenómenos.

El estudio de caso tiene fuerte carácter descriptivo y profundo alcance analítico y utiliza la gran variedad de instrumentos y estrategias de recoger datos.

Su estructura debe presentar, al menos, los siguientes temas: introducción, explicando la relevancia del caso; presentación estructurada del caso y discusión.

Siguen los mismos criterios de formateo de los artículos originales.

6 ATRIBUCIONES DEL CUERPO EDITORIAL

6.1 Redactor jefe

Gestor de los procesos de edición, producción y distribución de la revista.

6.2 Editores asistentes

Grupo que asiste al Redactor jefe en sus actividades, mantenimiento del expediente, comunicarse con los autores, los evaluadores, el Consejo Editorial Científico, los revisores editoriales y el Comité de Ética Institucional. Son responsables también del servicio de indexación y de otras actividades que son delegadas por el Redactor jefe.

6.3 Consejo Editorial Científico

Grupo compuesto por investigadores con credibilidad y reconocimiento de la comunidad académica, expertos en diferentes campos de conocimiento que ayudan en la elección de algunos evaluadores y esporádicamente en las decisiones editoriales.

6.4 Comité de Ética Institucional

Grupo compuesto por los Prorectores y Comandantes de las Escuelas tienen sus sedes en el *campus* de la Universidad, responsable de la evaluación de aspectos éticos, verificando si el artículo sometido considera los aspectos éticos relativos a la institución.

6.5 Evaluadores

Son los responsables del examen de los archivos sometidos. Los evaluadores, en número de dos, actúan por separado, desconociendo la evaluación realizada por el otro. En caso de gran disparidad entre los dictámenes, un tercero posicionamiento se acciona, para contestar las dudas en la evaluación.

6.6 Revisores editoriales

Son los responsables de la revisión textual y la adecuación de los artículos a las normas de publicación científica.

6.7 Cuerpo Editorial

Grupo compuesto por Redactores jefe y Asistentes, Consejo Editorial Científico, Comité de Ética Institucional, Evaluadores y Revisores Editoriales, es decir, todos los agentes que actúan en el ámbito del proceso de sumisión de los artículos.

7 PROCESO DE ENSAYO DE MANUSCRITOS

Los artículos no pueden ser publicados anteriormente en ningún otro periódico o anuales completos de congresos y similares.

Se realiza un análisis previo de los trabajos antes de someterlos a evaluación científica. En la primera etapa, se consideran aspectos como la ética, alcance y presentación del artículo según las normas de la Revista de la UNIFA. En la segunda etapa, los manuscritos que sean de acuerdo con el perfil editorial de la Revista son remitidos a revisión por pares.

8 EVALUACIÓN POR PARES (*PEER REVIEW*)

Los documentos remitidos por el autor considerados aptos en la etapa anterior son remitidos a los profesionales de su respectiva área de conocimiento, que emitirá

dictámenes sobre el contenido de la investigación. Los dictámenes son analizados por los editores asistentes, que deciden sobre la aprobación o no del manuscrito.

Los trabajos son juzgados por al menos dos Evaluadores. Dos dictámenes negativos descalifican el trabajo; hay desacuerdo de dictámenes, se pide un tercero.

Si el artículo (el asunto) es aceptado para su publicación, la Revista permite introducir ajustes de formateo o incluso pequeños ajustes al contenido, sin cambiar el sentido.

Los manuscritos considerados ineptos para publicación se remiten a los autores con sugerencias de replanteamientos y pueden iniciar posteriormente otro proceso de evaluación.

El anonimato se garantiza durante todo el proceso de ensayo.

9 PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés son reconocidos y mencionados por los autores. Entre estas situaciones, se menciona la participación societaria en las empresas involucradas en la investigación o los equipos citados o utilizados en el trabajo, así como los competidores de la misma. También se consideran las fuentes de conflicto las ayudas recibidas, consultorías etc.

El(los) autor(es) es(son) enteramente responsable(s) de las opiniones contenidas en el artículo sometido.

Es necesario informar que las entrevistas y los experimentos que involucran seres humanos han obedecido los procedimientos éticos establecidos para la investigación científica.

10 PUBLICACIÓN, LICENCIA Y DERECHOS DE AUTOR

Tras la aceptación del artículo, el(los) autor(es) debe(rá) enviar firmado el Término de Cesión de Derechos de Autor al *correo electrónico* de la Revista UNIFA en formato JPEG.

Si hay más de un autor, cada uno debe firmar y el responsable de la sumisión debe enviar el término de cesión de derechos de autor digitalizado.

A criterio del redactor jefe y los editores asistentes los artículos aceptados para publicación son traducidos a otros idiomas.

Todo el contenido del artículo aceptado para su publicación, excepto cuando se lo identifica, se apoya bajo una licencia *Creative Commons* tipo **BY-NC-SA**. Se permite que otros remixen, adapten y creen obras derivadas de la obra original, siempre que no haya fines comerciales y que atribuyan crédito al autor y licencias para las nuevas creaciones bajo los mismos parámetros. Otros descargan o redistribuyen la obra al igual que en la licencia anterior, pero también traducen, hacen remixes y producen nuevas historias basadas en la obra original. Toda nueva obra hecha a partir de ésta debe ser licenciada con la misma licencia, así que cualquier obra derivada, por naturaleza, no es usada para fines comerciales.” Más información, consulte el link: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/>

Los artículos se publican en formato electrónico (PDF) en el *sitio* electrónico www.revistadaunifa.aer.mil.br.



11 PERIODICIDAD

Los números del Periódico Electrónico se publican semestralmente, totalizando sólo dos números al año. Sin embargo, según la demanda de trabajo, esta periodicidad puede reducir o ampliar.

12 REVISIÓN EDITORIAL

Los manuscritos aceptados se editan y las pruebas gráficas se envían a la revisión técnica para la corrección de errores de impresión.

Se consultará la Revista UNIFA en caso de reedición. La publicación de artículos no es remunerada. Se remite a cada autor un ejemplar impreso de la revista que se publica en su contribución.

13 SUMISIÓN

Son aceptadas solamente en medios electrónicos y en **Lengua Portuguesa**.

Los artículos se envían a las siguientes direcciones de correo electrónico: revistadaunifa@unifa.aer.mil.br o revistadaunifa@gmail.com

ANEXO A - TÉRMINO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR



MINISTERIO DE LA DEFENSA
COMANDO DE LA AERONÁUTICA
UNIVERSIDAD DE LA FUERZA AÉREA
TÉRMINO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

De acuerdo con el previsto en los artículos 5º, I, de la Ley nº 9.610 – Ley de Derechos de Autor, de 19 de febrero de 1998, formalizo(amos) la cesión de derechos de autor de la obra (TÍTULO) y autorizo la Universidad de la Fuerza Aérea (UNIFA), a publicar en el periódico llamado “Revista UNIFA” y otras publicaciones, editadas por la Universidad de la Fuerza Aérea, sin perjuicio de los derechos morales del autor. Declaro que acepto todos los términos previstos en las normas de la revista disponible *en línea* en el sitio de internet.

Estoy(amos) de acuerdo que la Universidad de la Fuerza Aérea puede adaptar partes o elementos del texto para la realización de adecuación a la normalización y el formateo de sus publicaciones, así como publicar mi artículo en otro idioma.

Me(nos) responsabilizo(amos), por mantener la originalidad de la obra, repasando su contenido solamente a la Universidad de la Fuerza Aérea, como establecido en el artículo 5º, VIII, de la Ley nº 9.610, de 10 de febrero de 1998.

Tengo(emos) conocimiento de que la Universidad de la Fuerza Aérea no comercializa la obra o hace cualesquier cambios de cualquier naturaleza en su contenido después de revisada, comprometiéndose a la divulgación únicamente con fines académicos y soy (somos) totalmente responsable(s) de las opiniones contenidas en el artículo sometido.

LUGAR, DÍA, MES, AÑO.

NOMBRE(S) DEL(LOS) AUTOR(ES)

*El(los) Autor(es) debe(rá) firmar y enviar digitalizado el término de cesión de derechos

de autor al *correo electrónico* de la revista: revistadaunifa@unifa.aer.mil.br o revistadaunifa@gmail.com, en formato JPEG.