**Guía de Estilo LAP**

A menos que indique lo contrario, LAP sigue el *Manual de Estilo de Chicago* y su sistema de autor-fecha (pero no su sistema de notas y bibliografía) como se puede encontrar en la decimoquinta o en la decimosexta edición.

Los siguientes reglamentos de estilo deberían ser seguidos para el texto del manuscrito:

***El límite de palabras:*** Los manuscritos no deberían ser más de 8,000 palabras incluyendo notas y referencias, y deberían usar la Guía de Estilo LAP.

***Archivo Separado con la Portada:*** Entregue un archivo separado con una portada que incluya los nombres de todos los autores, un párrafo breve biográfico para cada autor (con un máximo de 25 palabras), las direcciones, los números de teléfono (del trabajo y de la casa), los números de fax, los correos electrónicos, vacaciones u otras fechas en las cuales los autores podrán estar ocupados y direcciones y números de teléfono para esas fechas, y otra información de contacto pertinente. Un autor correspondiente debería ser nombrado para recibir correspondencia de LAP. Para permitir la anonimidad en el proceso de revisión, provee solamente el título en el manuscrito en sí, que debería estar en un archivo separado, asegurando que cualquier archivo llegue a la oficina LAP sin marca identificadora ninguna (en Word, ver Propiedades, luego Detalles).

***Abstracto y palabras claves:*** Provee un abstracto de no más de 150 palabras que sintetice el argumento principal, incluyendo su contribución teorética. Nombra cinco palabras claves.

***Espaciamiento:*** Todo debería estar a doble espacio: el texto, el párrafo biográfico, las notas finales, las notas del autor/reconocimientos, las citas en bloque, los apéndices y las tablas.

***Itálicas:*** Utiliza las itálicas, no las subrayadas. Esto es un cambio de los reglamentos anteriores. No utilizamos las letras negras/*bold*.

***Justificación de la página:*** Todo será justificado a la izquierda, con una margen irregular a la derecha (no utilizamos la justificación completa).

***Secciones:*** Cada sección empieza en una página separada: la portada, el texto, el apéndice, las notas, las referencias, cada tabla, cada figura. Nombra la ubicación en la cual quiere que las tablas y las figuras aparezcan en el texto (por ejemplo: Tabla 2 aproximadamente aquí).

***Nombres de las organizaciones:*** La primera referencia a una organización debería estar en su idioma original, seguido en paréntesis por una traducción en español, y un acrónimo, si uno existe. Por ejemplo, el Partido dos Trabalhadores de Brasil (el Partido de los Trabajadores de Brasil, PT). Referencias posteriores a la organización deberían ser por acrónimo.

***Notas finales:*** Utilicen los números árabes (1, 2, 3…)\_ para las notas finales, que serán automáticamente formateada por Word. Las notas solamente deberán ser utilizadas para hacer observaciones sustantivas, no para propósitos de citación.

***Notas a pie de página:*** Si su manuscrito contiene notas de pie de página, deberían ser convertidas a notas finales. (Para más información vea más arriba.)

***Permisos:*** Los autores son responsables por obtener permiso escrito y firmado para todas citaciones de publicaciones con derechos reservados, y para todas las tablas o figuras tomadas de otras fuentes. Todas las citaciones sin permiso deberían ser parafraseadas o borradas antes que la revista va a la prensa.

***Citaciones textuales:*** Identifique libros, monografías, artículos, fuentes estadísticas, etc. Cuando corresponde, señale en el texto el nombre del autor, la fecha de publicación, y la paginación cuando corresponde, todo entre paréntesis. No es necesario usar “ibíd.” o “op. cit.” Especifique las citaciones subsecuentes de la misma fuente en la misma forma que la primera citación. Cada citación dentro del texto debe tener un listado correspondiente en Referencias, excepto para comunicaciones personales (por ejemplo, entrevistas, correspondencias, etc).

Unos ejemplos de citaciones dentro del texto:

1.: “Yet as economist Clyde Eastman (1983)...”

2. “from 4.2 percent to 12.3 percent (Julius, 1900: 114–122).”

3. “...have claimed that this is so (but see Lissak, 1962: 99, for a conflicting view).”

4. “...as was previously suggested (Felix, 1965a: 331).”

5. “...as many have noted (Blumberg, 1984; Chafetz, 1991; Eisenstein, 1979)...”

6. “and the *Wall Street Journal* (February 7, 1991)...”

***Material traducida:*** Si está citando material de una fuente en idioma inglés, deje el texto en el inglés original. No lo traduzca.

Si está citando material de una fuente que es una traducción en español o portugués de un texto que se publicó originalmente en inglés o que tiene una versión publicada en inglés (por ejemplo, obras de Marx, Foucault, Gramsci) incluya la información de publicación para la fuente en inglés, si está disponible, para que podamos ubicarlo y dar una versión en inglés precisa en el manuscrito traducido. Es especialmente importante proporcionar la fuente en inglés para citas de autores conocidos y aquellos que usan lenguaje teórico especializado. Si la información de publicación para la versión en inglés no está disponible, proporcione el título y la sección del capítulo de la fuente que está utilizando, no solo el número de página, para que podamos ubicar el texto en el libro en inglés más fácilmente, ya que es probable tener un número diferente de páginas que su fuente. Puede agregar esta información entre paréntesis después de la información de publicación en español o portugués en las referencias.

***Entrevistas personales y correspondencia:*** Para citar entrevistas o correspondencia personales, ponlo entre paréntesis del texto (Nombre, tipo de comunicación personal, lugar, fecha) como estos ejemplos… “Juan Pablo Cárdenas, editor de *Análisis* (entrevista, Santiago de Chile, 30 de agosto, 2000) afirma que…” o “los videógrafos independientes valoran su autonomía” (Javier Bertín, entrevista, Santiago de Chile, 27 de julio del 1998). Coloca cualquier declaración general sobre las entrevistas al final de la cita biográfica (junto con los reconocimientos y cualquier cosa sobre las versiones previas del articulo). No aliste entrevistas o correspondencias personales en las referencias.

***Referencias:***En una sección titulada “Referencias,” escrito a doble espacio, aliste todas fuentes en orden alfabético, por autor. Aliste más de una publicación por el mismo autor por el año de publicación, a partir del primero. Dentro de un mismo año, las obras del autor deberían estar en orden alfabético con las letras (a, b, c, etc) adjunto con la fecha de publicación. Cita el nombre de un estado o un país solamente si la ciudad no es bien conocida. Para artículos, la citación debería incluir el volumen y, entre paréntesis, el mes o la estación o el número, y páginas de número inclusivas. Todas las citaciones y referencias deberían ser en fuente tamaño 12 pt (el mismo tamaño de fuente que se usa para el manuscrito). Word automáticamente formatea las notas a pie de página al tamaño de 10 pt.

Los ejemplos siguientes demuestran el formato de referencias para fuentes que son frecuentemente usadas:

***Libro***

Grasmuck, Sherri y Patricia Pessar

*1991 Between Two Islands: Dominican International Migration*. Berkeley: University of California Press.

***Capítulo de un libro***

Rakowski, Cathy A.

1985 “The planning process and the division of labor in a new industrial city: the case

of Ciudad Guayana, Venezuela,” pp. 195–223 in John Walton (ed.), *Capital and Labour in the Urbanized World*. London: Sage.

***Artículo de Revista***

Waylen, Georgina

1994 “Women and democratization: conceptualizing gender relations in transition politics.” *World Politics* 46 (Abril): 327–354.

Más ejemplos detallados están disponibles en estos sitios:

Esta guía para el Estilo Chicago da ejemplos sobre entradas de listas de referencia con citaciones dentro del texto: <http://www.chicagomanualofstyle.org/tools>

Otra fuente útil sobre el Estilo Chicago viene de la Ohio State University: <http://library.osu.edu/help/research-strategies/cite-references/chicago-author-date>

También podrá consultar los ejemplos en el sitio de Williams College: <http://library.williams.edu/citing/styles/chicago2.php>

***Figuras, Tablas, Cuadros, Gráficos y Fotos:***

Las tablas, los cuadros y gráficos deberían estar usados mínimamente y deberían estar limitados a los que puedan dar información que clarifique o suplemente el texto. Donde la información podría estar transmitida por palabras, es preferible usar palabras. Las tablas que no cumplen este reglamento podrían estar descalificados durante el proceso de revisión.

Selecciona fotos y otras materias ilustrativas con cuidado. Sólo en situaciones extraordinarias publicaríamos más de 6 visuales para un solo artículo. Si usted entrega más imágenes, le podremos pedir eliminar algunas o podrán estar eliminadas en el proceso de revisión.

Indique la ubicación de las tablas, cuadros, gráficos, figuras y fotos en el lugar apropiado en el texto (por ejemplo, “Tabla 2 aquí”). Entregue las materias visuales en un archivo separado.

Las materias visuales deberían cumplir con los estándares técnicos para poder estar publicados.

Los gráficos, tablas, y mapas deberían ser preparados para ser legibles con una anchura de página de 5 pulgadas. Si una imagen requiere la anchura de una página completa, tiene que estar entregada en ese tamaño. No puede estar agrandada después como una imagen más pequeña. Los mapas con palabras o símbolos que son demasiado pequeños para leer fácilmente serán eliminados en el proceso de revisión. Por lo general los mapas son publicados a la anchura de página completa (con los márgenes determinados por la forma del mapa) con la longitud (típicamente hasta la mitad de una página) determinada por la forma del mapa.

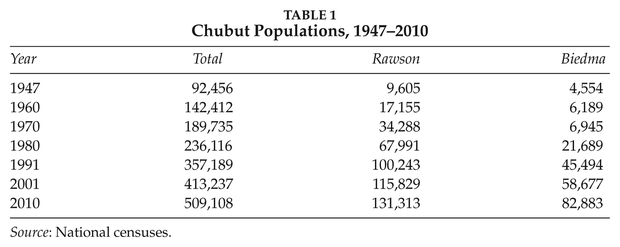
Entregue las materias visuales en un archivo separado del texto del manuscrito. Incrustar archivos de imágenes en documentos de Word automáticamente reduce la resolución de la calidad requerida para imprimirla.

***Tablas:***

Las tablas deberían ser entregadas solamente en el formato de Word, y deberían estar revisables. No entregue tablas en Excel. Todas las tablas se imprimen sin líneas verticales u horizontales internas o sombreado; por lo tanto las distinciones entre las entradas se deben aclarar sin estas características. Envía las tablas en un archivo separado del texto del manuscrito.

Una tabla que es demasiada ancha para la página puede ser impresa como *broadside* (de abajo para arriba), pero eso no está sugerido porque desperdicia espacio de la revista.

Ejemplo de una tabla:



***Gráficos y Cuadros:***

Todas las palabras en un gráfico o cuadro deberían estar en inglés, sino el software usado para prepararlo tiene que ser editable por si el inglés tenga que ser corregido, o lo que no está en inglés tenga que ser traducido.

El pie de foto será impreso debajo del gráfico o el cuadro, entonces no debería haber un pie de foto en el gráfico o el cuadro en sí.

Los gráficos y cuadros serán impresos en blanco y negro, entonces el original debería ser preparado en blanco, negro y escalas de gris, no en color, para que las diferencias sean claras en blanco y negro (por ejemplo, use puntos, rayas, líneas con puntos, u otros modelos particulares). Los pies de foto no deberían usar palabras que refiere al color.

Las unidades de cada eje de un gráfico deberían estar ser identificadas.

***Tipos de letra:***

La tipografía usada en el material gráfico no debería variar demasiado en tamaño y tipo (por lo general algo como la fuente Sans Serif es el estándar).

***Arte Lineal:***

El arte lineal debería tener una resolución mínima de 800 dpi.

***Fotos:***

Entregue el archivo original de la cámara si es posible: sin modificaciones, recortar, u otras "correcciones." Mande en el formato jpeg o el formato raw; nosotros podemos hacer todo el recorte y las correcciones de las imágenes internamente.

La resolución refiere a la densidad de píxeles o el número de píxeles por pulgada. El editor requiere una resolución de 300 dpi para tener la calidad de impresión adecuada. Divida el número de pixel por 300 para determinar el tamaño máximo para una imagen específica. Por ejemplo, una imagen de 600 x 400 pixeles no podría imprimirse a más que 2 x 1.3 pulgadas, que es demasiado pequeño. Las fotos interiores deberían ser imprimibles a por lo menos imágenes de 4 x 3 pulgadas, entonces las fotos deberían ser un mínimo de 1200 x 900 pixeles, preferiblemente más grande, con un mínimo de 1500 x 1125 pixeles para permitir recortarlas. El tamaño mínimo de archivo para la reproducción como página completa, como en las fotos de portada, es de 2500 x 1800 pixeles, equivalente a 8.33 x 6 pulgadas, así dejando lugar para recortar. Con todas las fotos, es mejor que sean de alta resolución. Usted debería entregar la imagen en la resolución máxima disponible. Sin embargo, no debería redimensionar, cambiar, modificar, o revisar las imágenes para la entrega – nosotros preferimos trabajar con el archivo original y sin modificaciones. Mas importantemente, no debería ampliar las imágenes.

Las fotos podrán ser entregadas a color o en blanco y negro. Las fotos a color serán convertidas a blanco y negro para la edición impresa, pero aparecerán en color para la versión en internet.

No incruste las fotos dentro del texto de un documento Word. Esto automáticamente reduce la resolución para que no sean de calidad suficiente para impresión. Las imágenes deberían estar entregadas en un archivo separado en formato jpeg. Ten cuidado que las imágenes enviadas como documentos de texto, muchas veces son demasiado pequeñas para poder usarlas en la publicación. El método preferido para entregar fotos es a través de Dropbox. Grupos de fotos podrán estar incluidos en un archivo singular, y después guardados como un archivo .zip para después estar subidas al Dropbox.

Las advertencias principales y sugerencias que usted debería considerar mientras toma sus propias fotos son: configure el menú de su cámara a grabar imágenes grandes y de alta calidad de jpegs, y, en el caso de cámaras “apuntar y disparar,” a limitar la cámara a una configuración ISO/ASA no más alta que 400.

Si usted está usando una cámara DSLR, y si usted tiene interés en grabar la calidad más alta para usos en el fututo, podría considerar grabar sus fotos en el formato Digital Raw. Muchas cámaras DSLR pueden ser configuradas a grabar simultáneamente con dos copias de cada foto, una en jpeg y la segunda en el formato raw, que le permite tener un acceso rápido a la imagen jpeg previamente tratada, mientras el raw puede estar procesado a un archivo tiff o jpeg, también archivado como el “digital negativo.”

***Los derechos de publicación:***

Si no son el fotógrafo, los autores tienen la responsabilidad de obtener los derechos de publicación para cualquier foto que esté incluida en sus artículos. Por favor pide el formulario de derechos de publicación, desde la oficina de LAP. Nosotros no podemos publicar fotos que son bajadas por internet, sin primero obtener los derechos o del fotógrafo o de la página de internet, si la página controla los derechos. Si usted usa imágenes bajo una licencia de Comunes Creativos, provee el nombre del autor, el tipo de licencia, y el URL del archivo de la imagen.