

LATIN AMERICAN PERSPECTIVES: GUIA DE ESTILO

LAP sigue el *Chicago Manual of Style*, con algunas excepciones. Tal vez la más importante es que, en nuestra sección de Referencias, los nombres de los autores aparecen en la primera línea de cada entrada y el resto de los datos de la publicación se coloca con sangría en la línea siguiente.

No exigimos que los manuscritos se ajusten completamente al estilo de LAP como condición para su aceptación. Sin embargo, una vez que un manuscrito ha sido aceptado, solicitamos a los autores que lo revisen para que se ajuste a nuestro estilo.

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 teórica. 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. Coloque solo un espacio (no dos) después del punto final de una oración.

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).

Paginación: No deje doble espacio entre párrafos.

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.

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 el número de la página (usa cuando posible), 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).

Si va a enviar un manuscrito en español o portugués que incluya una cita textual de una fuente en inglés, conserve el texto original en inglés en su manuscrito. No lo traduzca.

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)...”
7. (Smith, 2021; 2024).” [observa que aquí se utiliza un punto y coma para separar los años de publicación, no una coma.]

Cuando haya cuatro autores o menos, incluya todos los nombres en el texto. Cuando haya más de cuatro autores, mencione solo al primer autor seguido de "et al." en el texto, pero incluya a todos los autores en la sección de Referencias.

NOTAS FINALES

En una sección aparte titulada “NOTAS” —todas las letras en mayúsculas— el título debe ir centrado.

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.

Las notas finales deben utilizar números arábigos.

Deben estar formateadas automáticamente mediante la pestaña de Referencias en Microsoft Word.

Las notas deben emplearse únicamente para observaciones de contenido sustantivo, no con fines de citación.

La sección de Notas debe anteceder a la sección de Referencias.

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

Si cita directamente una fuente en español o portugués que sea la traducción de una obra publicada originalmente en inglés o en cualquier idioma (incluidos español y portugués) que tenga una traducción publicada en inglés (lo cual puede asumirse para obras importantes de autores reconocidos como Marx, Foucault, Gramsci, Mariátegui o Freire), además de la información de publicación de la fuente utilizada, proporcione:

- a. el título y la información de publicación de la fuente que fue traducida (A veces la misma obra tiene diferentes títulos en diferentes idiomas.)
- b. el nombre del capítulo y la sección, para facilitarnos la localización del texto en la versión en inglés cuando traduzcamos el manuscrito.
- c. Para secciones largas, por favor proporcione la ubicación de la cita dentro de la sección. Por ejemplo, quinta página de la sección, segundo párrafo. (El número de página no es suficiente ya que los números de página diferirán en la fuente que está utilizando y la que localizamos en inglés).

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 artículo). No aliste entrevistas o correspondencias personales en las referencias.

REFERENCIAS

La sección titulada “REFERENCIAS” (todas las letras deben estar en mayúsculas y centradas) debe ser 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).

Con respecto a los artículos y capítulos de libros: Con excepción de la primera letra de la primera palabra del título y de la primera palabra que sigue a dos puntos, así como en el caso de nombres propios, todas las letras en todos los idiomas (incluido el inglés) deben ir en minúsculas.

Con respecto a los títulos de libros: La primera letra de cada palabra en los títulos de libros en inglés (con excepción de las preposiciones) debe ir en mayúscula. En el caso de los demás idiomas, los títulos deben ir en minúsculas.

La entrada que sigue al nombre del autor debe ir con sangría.

Asegúrese de verificar que todas las entradas en la sección de Referencias coincidan con las referencias dentro del texto y viceversa, para garantizar que las fechas sean correctas y que no falte ningún ítem.

Los nombres de los autores deben escribirse completos, sin abreviar el nombre de pila con iniciales.

Evite el uso de cuadros de texto.

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.

Echandía, Camilo

2006 *Dos décadas de escalamiento del conflicto armado en Colombia 1986-2006*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.

Artículo de Revista

Waylen, Georgina

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

Cairo, Heriberto and Jerónimo Ríos

2019 “Las elites políticas y la paz territorial en Colombia: Un análisis del discurso en torno al Acuerdo de Paz.” *Revista Española de Ciencia Política* 50: 91-113.

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: https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-2.html

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 publicaremos 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 demasiado ancha para la página puede ser impresa como broadside (de abajo para arriba), pero eso no está sugerido porque desperdicia espacio de la revista.

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 futuro, 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.