

## MANUAL DE ESTILO

Este manual tiene como objetivo guiar a los y las colaboradoras de la Revista de estudios jurídicos Cálamo, de tal manera que cumplan con las normas básicas de escritura académica y se ajusten a las normas y formato de la revista. Se incluyen recomendaciones e instrucciones, en especial para autores-as, quienes deben asegurarse de que sus artículos, ensayos de investigación, reseñas y entrevistas se ajustan a este manual antes de ser postulados para su publicación.

Se ha dividido el manual en dos secciones. La primera sección contiene instrucciones relativas al formato que deben tener los textos antes de ser postulados para su publicación. Estas instrucciones deben ser aplicadas de forma estricta y minuciosa para que los textos pasen la primera fase de selección. Los textos que no cumplan con estas instrucciones y las normas de citación serán devueltos a los-as autores-as. La segunda sección contiene recomendaciones para ayudar a los-as colaboradores-as a mejorar y revisar su estilo de escritura. El cumplimiento de estas recomendaciones también es tomado en cuenta en la primera selección de los textos postulados para publicación. Para facilitar la consulta de instrucciones y recomendaciones, se han ordenado alfabéticamente.

### Instrucciones

#### Instrucciones generales de formato

Los archivos serán entregados en **formato** OpenOffice, Microsoft Word o WordPerfect. Se usa interlineado sencillo, 11 puntos de tamaño de fuente, letra Times New Roman, hoja de tamaño A4, márgenes normales (predeterminados), texto justificado a ambos lados.

- **Autores-as:** en caso de que haya varios-as autores-as, anotar sus nombres en el orden que corresponde a su nivel de implicación y responsabilidad en la realización de la investigación y escritura del documento. Si la participación de los-as autores-as es similar, se recomienda ordenarlos en orden alfabético. Si alguien ha participado y ha contribuido a la elaboración del texto, sin llegar a considerarse autor-a, se anotará su nombre, nivel y tipo de participación, en una nota al pie.
- **Bibliografía citada:** se incluye al final del texto, después de las conclusiones, una sección bibliográfica que contiene todas –y únicamente– las referencias bibliográficas citadas, ya sea de forma textual o como paráfrasis. La bibliografía debe seguir estrictamente las normas de citación usadas en Cálamo.



- **Citas:** se diferencian las citas textuales cortas (hasta dos líneas) de las citas largas (tres o más líneas), y las paráfrasis.
  - Citas cortas (hasta dos líneas): se anotan dentro del texto, como parte del párrafo, entre comillas inglesas (""), sin cursiva. La referencia bibliográfica se coloca entre paréntesis, inmediatamente después de las comillas de cierre, siguiendo las normas de citación usadas en Cálamo (Autor año, página). En caso de que se cite una frase completa, se cerrarán las comillas después del punto final de la frase citada, agregando enseguida la referencia bibliográfica. En caso de que se cite parte de una frase y que ésta esté integrada dentro de otra del o la autora, se pondrá el punto final después de las comillas y de la referencia bibliográfica.
  - Citas largas (tres o más líneas): se anotan aparte del texto, dejando una línea antes y después de la cita, sin usar comillas ni cursiva (a menos que la cita esté en otro idioma), y dejando sangría a ambos lados. La referencia bibliográfica se pondrá después del punto final y entre paréntesis.
  - Paráfrasis: se consideran citas no textuales, por lo que no se pondrán entre comillas; pero sí deben, de forma obligada, estar seguidas de la referencia bibliográfica correspondiente, en el formato indicado en las normas de citación (Autor año). Se consideran paráfrasis las referencias a textos de otros-as autores-as, aunque no sean incluidas de forma textual. Si se retoman de forma textual ocho (8) o más palabras seguidas de otro-a autor-a, no se considera paráfrasis, sino cita corta, y debe ir entre comillas (ver punto anterior).
  - Omisiones de partes de citas textuales: se indicarán con puntos suspensivos entre corchetes: [...].
  - Inicio y fin de citas textuales: no se emplearán puntos suspensivos ni al inicio ni al final de las citas textuales, ya que, al tratarse de citas, se sobreentiende que existe texto tanto antes como después de lo que se cita.
- **Citas de normativa y jurisprudencia:** si se cita normativa y/o jurisprudencia, se agrega, después de la bibliografía, un apartado de normativa y jurisprudencia, en el que se incluyen todos los textos citados y en el formato indicado en las normas de citación de Cálamo.
- **Citas en otros idiomas:** en caso de realizar citas textuales de textos en un idioma distinto al del artículo o ensayo, se tendrá dos opciones. La primera, realizar la cita en el idioma del texto citado e incluir su traducción en una nota al pie. La segunda, traducir directamente en el texto la cita y, en una nota al pie, dar a conocer que el autor o autora ha realizado la traducción.
- **Cursiva:** se usa para palabras y expresiones en un idioma distinto al del texto. No se usa para dar énfasis ni para otros propósitos. También se usa al anotar títulos y subtítulos de libros, pinturas y películas.
- **Comillas:** se usan comillas inglesas ("") para citas textuales cortas. En caso de que la cita textual contenga una cita, ésta se pondrá entre comillas simples ("). También se usan



para títulos de artículos, ensayos, entrevistas, capítulos y otras secciones de libros, nombres de blogs, exposiciones, conferencias y ponencias.

- **Fotografías:** se numeran y van centradas; debe indicarse el nombre de la fotografía (en caso de tenerlo) y su autoría en la parte superior de la fotografía, y la fuente al pie de la misma. En el caso de fotografías que no son de los-as autores-as del artículo, se debe asegurar que son de uso libre y que pueden ser usadas en este tipo de publicación; esto es responsabilidad exclusiva de los-as autores-as, no de Cálamo.
- **Gráficos y tablas:** se numeran, con un título, centradas y con la indicación de la fuente y elaboración al pie. En el caso de imágenes que no son de los-as autores-as del artículo, se debe asegurar que son de uso libre y que pueden ser usadas en este tipo de publicación; esto es responsabilidad exclusiva de los-as autores-as, no de Cálamo.
- **Índice:** no se incluyen índices de contenido u otros.
- **Lenguaje ofensivo:** no se aceptarán trabajos que contengan mensajes de odio, lenguaje ofensivo o juicios de valor que atenten contra la dignidad de individuos o grupos.
- **Negrita:** se usa únicamente para dar énfasis a una palabra o expresión. Si esto se realiza dentro de una cita textual, se debe señalar, en una nota al pie, que el énfasis ha sido agregado. Es poco aconsejable el uso de los énfasis señalados con negrita; su uso debe ser mínimo y en casos especiales.
- **Notas al pie y al final:** no se usarán notas al final del texto y se evitará el uso de notas al pie. De ser necesario usar notas al pie, se procurará que no sean mayores a cinco líneas.
- **Numeración:** las partes de los textos no estarán numeradas. Los títulos y subtítulos de los apartados (introducción, secciones del desarrollo y conclusión) no deberán numerarse.
- **Palabras clave:** se usa un tesoro para escoger las palabras clave (recomendamos el de la [UNESCO](#) y el de la [Corte IDH](#)).
- **Subrayado:** se desaconseja el uso de subrayados. De necesitar realizar algún énfasis, se usarán negritas.
- **Títulos y subtítulos:** se escriben en negrita, sin numeración y alineados al centro. Los títulos del artículo o ensayo y de sus secciones se escriben en letras capitales, y sus subtítulos (en caso de haberlos) en letras minúsculas.

En caso de que una sección del desarrollo contenga subsecciones, los títulos de éstas se escribirán en negrita y minúscula, y se alinearán a la izquierda. En los títulos y subtítulos que se escriban en minúsculas sólo se usará mayúscula en la primera letra de la primera palabra, de nombres propios y otros en función de las reglas de la escritura.



## Instrucciones por secciones

### Dossier y Ensayo

- Título de máximo 10 palabras, en español e inglés (se puede usar un subtítulo para completar el título)
- Resumen de hasta 800 cce (caracteres con espacios) en español e inglés
- Entre cinco (5) y ocho (8) palabras clave que no repiten las del título ni subtítulo, en español e inglés
- Extensión de entre 30.000 y 50.000 cce (caracteres con espacios)
- Al menos cuatro partes: un texto introductorio, dos secciones de desarrollo y una sección de cierre. Cada sección estará señalada con un título y, eventualmente, con un subtítulo
- Estructura argumentativa reconocible y adecuada

### Entrevista

- Título de máximo 10 palabras, en español e inglés (se puede usar subtítulo para completar)
- Resumen de hasta 800 cce (caracteres con espacios) en español e inglés
- Entre cinco (5) y ocho (8) palabras clave que no repiten las del título ni subtítulo, en español e inglés
- Extensión de entre 15.000 y 40.000 cce (caracteres con espacios)
- La persona entrevistada es académica, profesional del Derecho, figura pública, miembro de iniciativa ciudadana o personalidad política o académica vinculada al escenario jurídico
- Existe un hilo conductor que guía la entrevista

### Reseña

- Entre cinco (5) y ocho (8) palabras clave que no repiten las del título ni el subtítulo del libro reseñado, en español e inglés
- Se entrega imagen de la portada del libro
- Extensión de entre 5.000 y 20.000 cce (caracteres con espacios)
- Presenta la información básica del libro y la referencia bibliográfica completa
- Indica cómo está organizado el libro
- Discute el contenido del libro, presenta juicios críticos (aportes, etc.) y conclusiones



## Recomendaciones de estilo

- **Abreviaturas:** se recomienda evitar el uso de abreviaturas. Así, se sugiere no usar “págs.”, “caps.”, “núm.” o “USD”, sino “páginas”, “capítulo”, “número” o “dólar”.
- **Adjetivos y adverbios:** los adjetivos y adverbios deben ser usados en beneficio del discurso (lo califican o lo modifican); su abuso entorpece la lectura y banaliza el contenido.
- **Citas muy largas** (mayores a cinco líneas): se deberá tener en cuenta que las citas validan y motivan el diálogo académico; por lo tanto, su inclusión debe ser fundamentada y pertinente. Se recomienda utilizar citas mayores a cinco líneas solo en los casos en que el diálogo y la fundamentación de la investigación así lo requieran.
- **Conectores lógicos:** el uso de conectores crea una relación lógica entre proposiciones y permite la clara exposición de una idea. Para una redacción clara, organizada y fluida, se recomienda el uso de conectores.
- **Corrección ortotipográfica y sintáctica:** los textos enviados deben cumplir con las normas que regulan la escritura y deben cuidar su relación con los signos de puntuación, el uso de mayúsculas y minúsculas, de cursivas, negritas, comillas y paréntesis.
- **Ejemplos:** al usar expresiones como “como” o “por ejemplo”, no se debe añadir al final “etc.”, ya que se entiende que es una enumeración incompleta.
- **Extensión de frases:** se sugiere evitar oraciones o frases que, aunque cumplan con las normas gramaticales y ortotipográficas, por su extensión dificulten la comprensión del discurso. Para evitarlas, se deberá hacer un uso adecuado de la sintaxis y la puntuación.
- **Extranjerismos:** se recomienda evitar el uso de extranjerismos. Palabras como *webinar*, *followers* o *papers*, cuentan con alternativas en español: seminario web, seguidores o artículos.
- **Fechas:** se recomienda escribir las fechas completas. Por ejemplo: 23 de mayo de 2023. Para las fechas que requieran ser abreviadas se sugiere separar los números con guiones: 23-05-2023 (día-mes-año). También se sugiere evitar el uso de espacios o signos entre los dígitos que componen un año. Se escribirá, por ejemplo, 1978, y no 1.978 o 1 978.
- **Horas:** para la escritura de las horas, se distinguirá cuando se haga referencia a una duración de cuando se refiera una hora puntual. En el caso de referirse a una duración, se anotará la expresión completa, por ejemplo: “el interrogatorio duró diez horas y veinte minutos”. En caso de referirse a una hora puntual, se usará números no escritos, por ejemplo: “a las 10h20 del miércoles 23 de diciembre de 2022”.
- **Lenguaje inclusivo:** se recomienda el uso de lenguaje inclusivo en tanto permite escribir de forma más precisa y clara. Si bien se deja a elección de los-as autores-as la forma de usar lenguaje inclusivo en materia de género, en virtud de un principio de economía del lenguaje, se recomienda usar, siempre que sea posible y cuando sea necesario, formulaciones que abarquen a todos los géneros. Por ejemplo, en vez de referirse a



“todos los hombres y mujeres”, se puede usar “todas las personas”. También se recomienda no usar “x” o “@”, sino mejor: “-”, “/” o “•”.

- **Ley y ley:** Cálamo, al ser una revista de estudios jurídicos, necesita diferenciar el uso de ciertos conceptos frecuentes, la palabra ley es uno de ellos. Es por eso que se recomienda escribir “Ley”, con mayúscula, cuando se trate de una norma jurídica de la que se está hablando, por ejemplo: Ley de Caminos, Ley de Aguas. En otros casos, se utilizará minúscula: “como la ley lo ordena”, “como dice la ley”.
- **Materias de estudio:** cuando se utilicen en un contexto académico, se escribirá con mayúscula las palabras que contengan una materia de estudio. Por ejemplo: Inglés, Lengua, Arte Contemporáneo, Derecho Comparado. No obstante, si el nombre es demasiado largo, solo se escribirá con mayúscula la primera palabra. Por ejemplo: Introducción al comentario de textos narrativos y poéticos del siglo XVI. Además, si se cita dentro de un texto, deberá entrecomillarse.
- **Mayúsculas:** se escribe con mayúscula la primera letra de la primera palabra al inicio de frases, después de un punto y, si fuera necesario, después de un punto y coma. Se usa también esta mayúscula conforme las indicaciones de la [Real Academia Española](#). No se escriben palabras con todas las letras en mayúscula, excepto en el caso de títulos (ver punto sobre títulos y subtítulos).
- **Monedas:** los nombres de las monedas se escribirán en minúscula y se evitarán sus abreviaturas o signos. Ejemplo: “el dólar es una moneda fuerte”, “yenes falsificados salen de circulación”. Ver uso de abreviaturas.
- **Números:** se recomienda a los autores escribir con letras todos los números hasta el número veinte; por ejemplo: “dos alternativas”, “seis casos”, “dieciséis razones”, “33 ciudadanos”.
- **Puntos suspensivos:** se usan entre corchetes en el interior de una cita textual cuando se omite una parte de la cita. Para significar etcétera, se recomienda anotar “etc.”.
- **Repeticiones:** para evitar la repetición de términos y expresiones se deberá tener presente la sintaxis y el uso de los sinónimos adecuados para cada caso.
- **Siglas:** podrán ser utilizadas una vez que se ha establecido su significado por primera vez, por ejemplo: “Organización de las Naciones Unidas (en adelante ONU)”.
- **Temas de estudio:** cuando se utilicen dentro de un contexto académico, se escribirá con mayúscula solo la primera letra de los temas de estudio. Por ejemplo: Consecuencias de la movilidad, Pandemia y migración, Crisis de gobernabilidad.

