NORMAS DE ESTILO Y PUBLICACIÓN

EDITORIAL COLEX

COLEX

La editorial COLEX ha elaborado unas normas de estilo y publicación dirigidas a los autores con la finalidad de mejorar la calidad de sus publicaciones. Su propósito es unificar los usos del lenguaje y su expresión con una serie de criterios homogéneos y consistentes. Para ello se tratarán aspectos lingüísticos (normas ortográficas y gramaticales y principales errores de redacción), y aspectos de naturaleza profesional (tipografía y bibliografía). Estamos convencidos de que ello será beneficioso tanto para la editorial como para los autores.

FORMATO DE ENVÍO DE ORIGINALES

Los originales deberán ir en letra Arial, tamaño 12, con interlineado sencillo. La primera página incluirá el título, nombre del autor o autores, filiación académica, direcciones de correo ordinario y electrónico y teléfono de contacto.

En una segunda página se presentará un resumen, de unas 200 palabras y máximo 1100 caracteres (sin espacios), que sirva tanto de contraportada del libro, como para publicarlo en el catálogo de la página *web* de la editorial.

NORMAS DE EDICIÓN

Como norma general, se aplicarán correctamente las reglas de la Real Academia Española de la lengua. Son elementos de cotejo y consulta sus distintos diccionarios y *fundéuRAE*. No obstante, la experiencia nos aconseja llamar la atención sobre algunas cuestiones.

En cualquier caso, la editorial Colex se reserva el derecho a corregir los originales de los autores que no se ajusten a las reglas de la RAE y a los criterios aquí establecidos.

1. EVITAR EL ABUSO DE LAS MAYÚSCULAS

1.1. Cargos y oficios

Los cargos y oficios van en minúscula inicial, por muy alto que sea el rango de la autoridad: *ministro, juez, fiscal, director general, subsecretario*. Lo excepcional es que aparezcan en mayúscula, por ejemplo, cuando se refieren a una persona concreta sin mencionar expresamente su nombre: *El Rey de España, El Papa visitará la India el próximo otoño.*

Sí va en mayúscula inicial el órgano o la institución: *fiscal general del Estado, ministra de Justicia, secretario general de la ONU, presidente del Gobierno, vocal del Consejo General del Poder Judicial.*

El nombre común de las resoluciones judiciales va con inicial minúscula: *sentencia-s, auto-s, providencia-s*; igual sucede con las resoluciones administrativas: *orden-es, decreto-s, acuerdo-s, ordenanza-s.*

1.2. Nombre de los meses, días de la semana, estaciones del año, nombre de las monedas

Los meses del año, los días de la semana, las estaciones del año y el nombre de las monedas, van con inicial minúscula: *agosto, lunes, verano, euro.*

Cuando en el texto se mencionen partes o divisiones de una obra van en minúscula: *artículo 45, capítulo II, libro sexto.*

Sobre el uso de las mayúsculas y minúsculas puede consultarse:

https://www.rae.es/dpd/may%C3%BAsculas#69
https://www.fundeu.es/noticia/uso-de-las-minusculas-en-espanol-2-de-4-7247/

2. UTILIZACIÓN DE CURSIVAS

Los latinismos crudos (no adaptados) y los extranjerismos se escriben en cursiva (no entre comillas) y en minúsculas: *numerus clausus, ad hoc, grosso modo, ratio decidendi, in vigilando, ballet, paddle, femme fatale.*

Los latinismos y los extranjerismos adaptados, se escriben en redonda y con arreglo a la grafía y acentuación de nuestra lengua: campus, memorándum, currículum, pádel, cederrón, güisqui, tique.

3. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

3.1. Coma

Nunca se debe poner la coma entre el sujeto y el predicado, por muy extenso que sea el primero.

No se escribe coma detrás de las conjunciones *y, e, ni, o, u* cuando este signo se utiliza para separar elementos de una misma serie o miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado:

Correcto: *Es un chico muy reservado, estudioso y de buena familia.*
No le gustan las manzanas, las peras ni los plátanos.
¿Quieres té, café o manzanilla?

3.2. Punto

- Las rúbricas de capítulos, títulos, epígrafes y subepígrafes no llevan punto final.
- Debe procurarse evitar párrafos farragosos con innumerables frases subordinadas. Se recomienda la frecuente utilización de puntos (seguido y aparte), así como el punto y coma.
- El punto va detrás del paréntesis, la raya o las comillas de cierre.
- Las enumeraciones en distintos párrafos llevan punto final.

- Las abreviaturas siempre llevan punto posterior: etc., art., ej.
- Los puntos suspensivos son tres.
- Nunca se mezclan los puntos suspensivos con «etc.».

3.3. Dos puntos

Después de los dos puntos, salvo casos excepcionales, se escribe minúscula. Cabe destacar que los dos puntos van seguidos de mayúscula cuando introducen una cita o un pensamiento en estilo directo. Por ejemplo:

> *«Durante una conferencia de prensa, el mandatario afirmó: "No hay país en la tierra que tolere que una lluvia de misiles caiga sobre sus ciudadanos desde fuera de sus fronteras"».*

Por otra parte, la *Ortografía de la lengua española* considera incompatible escribir dos puntos después de *«como»* o de preposiciones, así como incluir más de un signo de dos puntos en una misma oración.

4. USO DE TILDE

Las mayúsculas no están exentas de tilde: *Álvaro, CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR.*

Los monosílabos no llevan tilde, salvo que tenga función diacrítica: *guion, fe*, *dé* (del verbo dar), *sé* (del verbo saber), *sí* (adverbio de afirmación), *si* (conjunción).

5. EXTRANJERISMOS LOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS

Cuando el extranjerismo tenga su correcta traducción al español, es preferible esta última en redonda, en vez del extranjerismo en cursiva.

Email: correo electrónico.
Abstract: extracto o resumen.
Post: entrada o artículo.
Hobby: pasatiempo.
Password: contraseña.

6. USO DE COMILLAS

En español usamos tres clases de comillas: las angulares o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples (' '). En los textos impresos se recomienda usar primero las angulares, reservando las inglesas y las simples, en este orden, para entrecomillar partes de un texto ya entrecomillado.

El uso de las comillas lo recoge el *Diccionario panhispánico de dudas* en el siguiente enlace: https://www.rae.es/dpd/comillas

7. NÚMEROS

Se escriben con todas sus letras las cifras del cero al nueve, ambos inclusive. Las cifras con más de dos números irán en guarismos. Los miles no llevan punto: *1995/2022*.

Los porcentajes pueden escribirse en cifras o con letra, pero sin mezclar ambos grupos.

Correcto: «cinco por ciento».
Incorrecto: «cinco %».

Cuando se escriban con guarismos debe dejarse un espacio de separación entre la cifra y el signo matemático (%): *50 %, 15 %.*

Aunque el *Diccionario panhispánico de dudas* recomendó eliminar este espacio en el caso de los porcentajes, la última edición de la *Ortografía* (2010, pág. 590) establece con claridad que debe haber un espacio entre la cifra y el signo de porcentaje.

Esta misma norma (un espacio de separación entre cifra y símbolo) se aplica también a las unidades monetarias (el dólar, $, o el euro, €, por ejemplo).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y CITAS

1. AUTORES

1. En las referencias a una obra concreta se señalará, en primer lugar, el autor o autores.

Las alternativas son las siguientes (se continuará a lo largo de toda la obra con la opción escogida):

1.1. Apellidos (en versalitas) seguido, tras una coma, de la inicial del nombre.

– Moreno Catena, V.
– Castán Tobeñas, J.

1.2. Nombre completo (en redonda) y apellidos (en versalita).

– Víctor Moreno Catena.
– José Castán Tobeñas.

1.3. Si son más de tres autores, se presentará como «varios autores» o «VV.AA.» (en redonda) o con el nombre y apellidos del primero de ellos añadiendo «y otros».

2. En segundo lugar, el título completo de la obra irá en cursiva, seguido, en su caso, del tomo y volumen, número de la edición, editorial, lugar y fecha de la edición (si no constan se pondrá «s.l.» y «s.f.»).

– Alejandro Nieto García, *El arbitrio judicial*, Colex, A Coruña, 2021, pág. 35.
– José Castán Tobeñas, *Derecho español común y foral*, 8.ª ed., tomo VI, vol. III, Instituto editorial Reus, Madrid, 1978, pág. 304.

2.1. Si se trata de una obra colectiva, el título de referencia irá entrecomillado (en redonda), añadiendo después la preposición «en» y, seguidamente, el título general de la obra (en cursiva) señalando que es una obra colectiva (en redonda). El resto, como en el apartado anterior.

– Jesús Manuel Villegas López, «Fiscal investigador contra juez instructor (La noche cae sobre Manhattan)», en *Justicia a escena: ¡acción!*, obra colectiva, vol. 2, Colex, A Coruña, 2019, págs. 98-99.
– Miguel Ángel Asensio Sánchez, «El cine de pandemias: una mirada a los derechos fundamentales desde la excepcionalidad», en *La utilización del cine en la docencia del derecho: propuestas de interés*, obra colectiva, coordinador Antonio J. Quesada Sánchez, Colex, A Coruña, 2021, págs. 38-40.

2.2. Si se trata de revistas jurídicas, el título de referencia irá entrecomillado (en redonda), añadiendo después la preposición «en» y, seguidamente, el título general de la revista (en cursiva), tomo o número, fecha y página o páginas.

Gonzalo de Diego Camarena, «El derecho a compensación de los pasajeros aéreos (II): las circunstancias extraordinarias», en *Revista Jurídica Colex*, núm. 23, noviembre-diciembre de 2021, págs. 28-30.

3. Las notas irán a pie de página, numeradas mediante caracteres arábigos.

En el texto, la referencia numérica de las notas irá en superíndice, siempre pegado a la cola de la palabra/frase a la que hacen referencia, y siempre antes del signo de puntuación (punto, coma, punto y coma o dos puntos).

En el pie de página puede usarse la numeración con superíndice o sin él. En este último caso tras el número de la nota se añadirá un punto. Ejemplos, ambos válidos:

[1] *Cf.* Alfredo de Diego Díez, *¡Al abordaje! Asalto a la Justicia*, Colex, 2018, págs. 25 a 32.
1. *Cf.* Alfredo de Diego Díez, *¡Al abordaje! Asalto a la Justicia*, Colex, 2018, págs. 25 a 32.

4. Las citas irán entrecomilladas. Si exceden de tres líneas irán separadas del cuerpo principal del texto, sangradas, a espacio sencillo. Cualquier cambio introducido en la cita original deberá indicarse encerrándolo entre corchetes.

2. CITAS DE JURISPRUDENCIA

Contendrán siempre la referencia del correspondiente identificador europeo de jurisprudencia **(ECLI)**, que ya viene indicado en las bases de datos comerciales más significativas, en la del CENDOJ y en la del TJUE *(InfoCuria Jurisprudencia)*.

Las resoluciones judiciales se mencionarán de la siguiente forma:

Tribunal (preferiblemente en abreviatura) + Número de sentencia + Fecha + (ECLI).

Ejemplos:

SAP de Sevilla (sección 8.ª) núm. 82/2022, de 24 de marzo (ECLI:ES:APSE:2022:315).
STSJ de Castilla y León (contencioso, sede en Valladolid) núm. 665/2022, de 31 de mayo (ECLI:ES:TSJCL:2022:2218)

En caso de que no dispongamos del número de sentencia y sí de recurso, se especificará que el número es el de recurso mediante la abreviatura «rec.» (en minúsculas).

Tribunal (preferiblemente en abreviatura) + Fecha + rec. + (ECLI).

Ejemplo:

ATS (Sala 3.ª, sección 1.ª) de 22 de junio de 2022, rec. 8433/2021 (ECLI:ES:TS:2022:9792A).

Las resoluciones administrativas, en su caso, deberán seguir una estructura similar y homogénea a lo largo de la obra.

OTRAS REGLAS GENERALES

- Las enumeraciones se harán con lista de viñetas, utilizando preferentemente las no numéricas.
- Se evitarán los subrayados y las negritas (estas últimas se utilizarán para los epígrafes y subepígrafes).
- El destacado de palabras o expresiones se harán con entrecomillado o, excepcionalmente, en negrita.
- Los esquemas se harán en Draw.io siguiendo las instrucciones fijadas.
- Comprobar que todos los paréntesis, corchetes y guiones aclaratorios tengan apertura y cierre.
- Comprobar que todas las comillas tengan apertura y cierre.
- Todos los guiones aclaratorios tienen que ir pegados a la palabra inicial (el de apertura) y a la palabra final (el de cierre). Tienen que ser guiones largos (Alt + 0151), no guiones medios.

– En las listas la primera palabra tiene que iniciarse en mayúscula.

– En el caso de que una entidad, norma, etc., disponga de varias abreviaturas de uso común, se optará por la misma a lo largo de toda la obra (por ejemplo, no usar en unos casos LPAC y en otras ocasiones LPACAP).

– Las siglas o abreviaturas van sin puntos o espacios (DNI, LEC, DGT).

PROCESO DE PUBLICACIÓN

El Consejo Editorial de Colex decidirá la publicación de los trabajos atendiendo a los informes de, al menos, dos evaluadores externos y anónimos. La publicación podrá quedar condicionada a la introducción de cambios con respecto a la versión original.

La decisión sobre la publicación no excederá de seis meses. Esta decisión se comunicará al autor y, en caso afirmativo, se le enviará el correspondiente contrato.

Los trabajos que sean devueltos por no cumplir con las normas de publicación podrán ser reenviados una vez hechas las oportunas modificaciones.

CORRECCIÓN DE GALERADAS

Primeras pruebas. La corrección de las primeras pruebas es responsabilidad exclusiva del autor o autores. Como regla general, serán las únicas que se realicen. En ellas el autor podrá introducir todas las correcciones ortográficas necesarias.

Respecto de los cambios de texto, únicamente se admitirán aquellos que no superen el 5 % del texto y no supongan alteración de las partes ya maquetadas, salvo casos excepcionales como puede ser un cambio legislativo.

Segundas pruebas. El autor únicamente podrá introducir:

– Las correcciones ortográficas que no se hubieran detectado hasta ese momento.
– Las modificaciones que la editorial pudiera haber omitido respecto de las primeras pruebas.
– Aquellas otras que no supongan alterar la paginación de la obra.

CONTACTO

910 600 164

info@colex.es

www.colex.es

COLEX