

## **DIGESTO DE NORMAS DE LA REVISTA LECCIONES Y ENSAYOS**

La Revista Lecciones y Ensayos se gestiona a partir de un diseño institucional basado en procedimientos horizontales de toma de decisiones que involucran, en un pie de igualdad, a todos/as los/as miembros del Consejo de Redacción que una vez por semana se reúnen para deliberar democráticamente en torno a los quehaceres editoriales. Quienes ocupen cargos serán responsables de ejecutar las decisiones del Consejo de Redacción; deberán obrar con máxima transparencia y con el mayor de los celos respecto a las decisiones colegiadas.

### **0. RESOLUCIÓN (CD) N° 3949/2007**

“La Revista Lecciones y Ensayos estará a cargo de un Consejo de Redacción conformado por un Director, un Subdirector, un Secretario de Redacción, un cuerpo de Redactores y los colaboradores que concurren asiduamente a las reuniones. Todos ellos serán estudiantes de grado regulares de la Facultad, durarán un año en sus funciones con posibilidad de ser reelegidos por un sólo período y dejarán de integrar el Consejo de Redacción al aprobar la última materia de su carrera.

Para ser designado en los cargos del Consejo de Redacción con excepción del de colaborador se requiere ser estudiante regular de la carrera de Abogacía, haber aprobado 11 (once) materias y tener un promedio no inferior a 8 (ocho) puntos”.

### **1. ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL**

Las normas de este Digesto se aplican tanto a situaciones a constituirse con posterioridad a la fecha su aprobación, como a aquellas en curso y no definitivamente consolidadas a dicha fecha.

### **2. RÉGIMEN DE DICTAMINACIÓN**

**2.1. Dictaminación individual.** La obligación de dictaminar es estrictamente individual de cada consejero/a al que se le asigne un trabajo, y sólo se cumple a través de la presentación del dictamen correspondiente.

**2.2. Recomendaciones conjuntas.** En caso de decidirse la realización de recomendaciones al/a la autor/a, éstas han de practicarse en forma conjunta. En el caso de no lograrse acuerdo respecto de cuáles son las recomendaciones pertinentes,

éstas no revestirán el carácter de recomendaciones del cuerpo editorial, sino meramente a título personal del/de la dictaminante correspondiente.

**2.3. Decisorio resolutivo.** Se prohíbe la posibilidad de que el decisorio de un dictamen sea la elevación del trabajo a plenario.

**2.4. Plazo de dictaminación. Prórroga del plazo.** Los/as dictaminantes deben emitir digitalmente su voto escrito y fundado en un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días corridos a contarse a partir de la asignación de la Secretaría de Redacción.

Una vez cumplido ese término, podrán discrecionalmente arrogarse una extensión automática de 5 (cinco) días, en el caso de que lo entiendan justificado y necesario; a efectos de lo cual se requerirá el envío de un e-mail al *google-group* “stafflye” (en adelante, el “Staff”) dando cuenta de su utilización antes del comienzo del plazo. La Secretaría de Redacción no podrá otorgar ninguna prórroga adicional a la señalada.

**2.5. Reasignación de dictámenes.** Transcurridos 5 (cinco) días desde el vencimiento del plazo para dictaminar, incluyendo el plazo de prórroga si ésta hubiera sido solicitada, la Secretaría de Redacción interpelará al dictaminante vía e-mail para que éste presente el dictamen adeudado en un nuevo plazo máximo de 7 (siete) días. Una vez cumplido este plazo adicional, la Secretaría de Redacción reasignará automáticamente el trabajo a dictaminar a un nuevo Consejero, quien deberá presentarlo dentro de los 7 (siete) días subsiguientes.

**2.6. Ausencia de firma, fecha y correo electrónico en los dictámenes.** Los dictámenes enviados a los/as autores/as desde la Secretaría de Redacción no contendrán la fecha de su realización, la firma de los/as dictaminantes ni los correos electrónicos de éstos/as.

**2.7. Puntos de dictaminación.** Los dictámenes que se emitan deberán considerar todos los puntos consignados a continuación, sin perjuicio de otros que se quisieran ponderar:

**a) Interés jurídico o para la disciplina de la traducción.** Que el ensayo/lección revista un “tema jurídico que resulte de interés académico”. Se menciona el interés jurídico en primer lugar por constituir la piedra angular de la publicación. Ello es razonable cuando la Revista Lecciones y Ensayos opera como una dependencia del Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho.

**b) Estilo.** Que el ensayo/lección respete las reglas del discurso jurídico castellano (sintaxis, gramática, ortografía, puntuación, coherencia, cohesión, tecnicismo, etc.).

**c) Formalidad.** Que el ensayo/lección cumpla con los requisitos formales de publicación en la Revista. El dictamen podría servir como instancia de exigencia al/a la autor/a para que –de corresponder– integre resumen, *abstract*, palabras clave, *key words*, etc.

**d) Sistemática.** Que el ensayo/lección se encuentre estructurado de manera sistemática, de conformidad con las prácticas del discurso académico. Por sistemática se entiende la presentación de los argumentos en forma articulada y desarrollada; mientras que la conclusión debe ser la síntesis lógica de aquellos argumentos –sus premisas antecedentes–. El control de sistemática, en definitiva, constituye un análisis de coherencia –entendiendo por ello la no-contradicción, armonía– y cohesión –es decir, la concatenación completa, no omisiva, sin lagunas– de la presentación, exposición y desarrollo de los argumentos.

**e) Carácter inédito.** Que el ensayo/lección sea inédito. De conformidad a lo publicado en el sitio de la Facultad, es condición necesaria que la pretensión de publicación no haya sido previamente publicada por otro medio. Independientemente de su difícil comprobación, en cuanto requisito debería manifestarse en una expresión del/de la dictaminante respecto de su verificación hasta donde llega su entendimiento.

**f) Originalidad.** Que el ensayo/lección sea original. Se pretende que la Revista fomente la creación, la producción académica de los/as miembros de la comunidad científica y no su mera reproducción. En un espacio como el jurídico donde la repetición y el arrastre de conceptos de autores/as anteriores es un vicio tan grande como común, la importancia de la originalidad debiera exaltarse a más no poder. En este sentido, cabe señalar que este valor no se ciñe exclusivamente a la introducción de conceptos íntegramente nuevos, pudiendo, por ejemplo, también resultar original la selección del tema.

**g) Razonabilidad.** Que el tratamiento dado por el ensayo/lección sea razonable, entendiéndose por aquél al que ajusta su desarrollo tanto a su objetivo como a su tipo textual –ensayo o lección–. En este aspecto podrían encuadrarse la exhaustividad del estudio, la pertinencia de la investigación realizada.

**2.8. Formato de los dictámenes.** Los/as dictaminantes deben presentar sus dictámenes en un tipo de archivo editable, a los efectos de que la Secretaría de Redacción proceda a aplicar el siguiente formato:

- a) El título del dictamen rezará “Dictamen de Publicación” en tipografía Garamond, tamaño 12 pts., versales, negrita y subrayado;
- b) El desarrollo del dictamen será en tipografía Garamond, tamaño 12 pts.

**2.9. Registro de dictámenes.** Habrá un registro público de dictámenes, interno del Consejo de Redacción, cuyo seguimiento será responsabilidad de la Secretaría de Redacción.

### 3. RÉGIMEN DE DICTAMINACIÓN *AMICI*

**3.1. Dictamen *amici*.** Se denomina “dictamen *amici*” a aquel que realice voluntaria e internamente un/a consejero/a cuya antigüedad en la Revista no supere los 6 (seis) meses y que no haya dictaminado con anterioridad. Pueden igualmente realizar dictámenes *amicorum*, sí así lo desean, miembros de la Revista que lleven 6 (seis) meses o más participando de ella y/o que ya hubieran dictaminado con anterioridad.

**3.2. Unicidad.** Sólo podrá emitirse un dictamen *amici* por trabajo asignado, y tendrá prioridad aquel/la miembro que manifieste su voluntad de hacerlo a la Secretaría de Redacción.

**3.3. Plazo de presentación.** Los dictámenes *amicorum* deberán cumplir con las mismas condiciones de forma y de fondo que los dictámenes regulares y emitirse dentro del plazo de 45 (cuarenta y cinco) días desde su asignación a los/as dictaminantes.

**3.4. Modo de presentación.** Los dictámenes *amicorum* deberán presentarse ante la Secretaría de Redacción. Ésta los enviará al Staff junto con los dictámenes regulares de los trabajos respectivos, mas no así al/a la autor/a del trabajo.

**3.5. Requisito de realización de un dictamen *amici* para dictaminar.** La realización de un dictamen *amici* es requisito para dictaminar si el/la consejero/a en cuestión lleva menos de 6 (seis) meses participando de la Revista al momento de la asignación. Por el contrario, la Secretaría de Redacción está facultada en todo caso para asignar trabajos para dictaminar a consejeros/as que lleven 6 (seis) meses o más como integrantes de la Revista al momento de la asignación.

#### 4. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN EDITORIAL

**4.1. Proceso de evaluación editorial.** Los trabajos publicados en Lecciones y Ensayos son sometidos a un proceso de evaluación a los efectos de determinar la pertinencia y conveniencia de su publicación. La presentación debe hacerse ante la Secretaría de Redacción, e importa la autorización para su publicación en soporte tanto físico como digital.

**4.2. Requisitos formales y sustanciales.** Al momento de su elevación a la consideración del Consejo de Redacción a través de su presentación ante la Secretaría de Redacción, los artículos deberán cumplir con los requisitos formales y sustanciales exigidos por la Revista, sin que proceda su modificación una vez que éstos se encuentran en curso de tratamiento.

**4.3. Procedimiento de evaluación. Plenarios. Preselección de artículos.** El procedimiento de evaluación se rige conforme a un sistema de referato con garantía de anonimato.

**a) Procedimiento de evaluación interna.** Los ensayos y las lecciones son asignadas por la Secretaría de Redacción a tres (3) miembros del Consejo de Redacción bajo seudónimo, para evitar la distorsión de las condiciones de evaluación. Estos/as miembros se expedirán a través un dictamen escrito que manifestará sus consideraciones y deberá indicar el voto a favor o en contra de la publicación de la asignación. De corresponder, también podrán efectuar recomendaciones conjuntas para que el/la autor/a vuelva a presentar su trabajo. De formarse el voto unánime de los/as dictaminantes a favor de la publicación de la asignación, ésta quedará preseleccionada para el cierre editorial del número. Por el contrario, si todos/as dictaminantes se expedieran en contra, la obra es desestimada. Ahora bien, cuando hubiera disidencias en el sentido de sus votos, el escrito será elevado a la consideración del Consejo de Redacción en pleno (plenario). En los tres supuestos el/la autor/a recibirá los votos fundamentados de los dictaminantes.

A diferencia de los ensayos y las lecciones, las obras presentadas para otras secciones de la Revista –reseñas bibliográficas, comentarios jurisprudenciales, etc.– son directamente sometidos a la evaluación del plenario, que también decide sobre la potencial publicación en los términos antes señalados –plenario–.

**b) Procedimiento de evaluación externa.** Los trabajos son asignados por la Secretaría de Redacción a dos (2) miembros del Consejo Asesor bajo seudónimo,

para evitar la distorsión de las condiciones de evaluación. Estos/as miembros se expedirán a través un dictamen escrito que manifestará sus consideraciones y deberá indicar el voto a favor o en contra de la publicación de la asignación. De corresponder, también podrán efectuar recomendaciones conjuntas para que el/la autor/a vuelva a presentar su trabajo.

De formarse el voto unánime de los/as dictaminantes a favor de la publicación de la asignación, ésta quedará preseleccionada para el cierre editorial del número. Por el contrario, si todos/as dictaminantes se expidieran en contra, la obra es desestimada. Ahora bien, cuando hubiera disidencias en el sentido de sus votos, el escrito será elevado a la consideración del Consejo de Redacción en pleno (plenario). En los tres supuestos el/la autor/a recibirá los votos fundamentados de los dictaminantes.

**c) Disposiciones comunes.** El empleo de uno u otro procedimiento quedará sujeto a consideración por parte del Consejo de Redacción durante los primeros quince (15) días corridos luego de recibido el original. De no mediar pronunciamiento expreso se entenderá que corresponde el procedimiento de evaluación interna.

El plenario es la instancia donde la potencial publicación de los trabajos es debatida por la totalidad de los/as miembros del Consejo de Redacción y decidida a favor o en contra por mayoría simple, sin manifestación al autor de los fundamentos. En esta instancia también se podrá incorporar una recomendación conjunta.

Todos los escritos que –ya sea en referato o plenario– hayan sido considerados como publicables quedan preseleccionados para su reconsideración al momento del cierre editorial. Así, en la etapa de conformación definitiva del número, los trabajos preseleccionados serán nuevamente clasificados por el pleno para decidir cuáles serán incluidos en la publicación física y digital. Todo escrito restante –es decir, no incluidos– será tenido por preseleccionado para su eventual inclusión en un número ulterior, si su autor/a así lo deseara.

**4.4. Números temáticos.** Las previsiones anteriores no obstan a que el Consejo de Redacción pueda resolver la edición de números y/o secciones temáticas con condiciones especiales de evaluación planificadas a tal efecto.

**4.5. Plenarios *on-line*.** La decisión de los plenarios podrá resolverse en modalidad “*on-line*” cuando así lo resuelva el Consejo de Redacción. En tal caso, cada consejero/a emitirá su voto fundado al Staff en un plazo de 5 (cinco) días, vencido el

cual se contabilizarán los votos. La resolución del plenario respecto de la publicación de un artículo es el resultado de la referida votación, en la cual no se computarán los votos que no reunieran los extremos de individualidad, escritura y fundamentación. El desarrollo exigido para la validez de los votos no es exhaustivo, sino que bastará la manifestación de los argumentos fundamentales por los cuales el/la consejero/a entiende que procede la pertinencia y conveniencia de la publicación.

**4.6. Actualización de artículos.** Ante el acaecimiento de modificaciones del marco jurídico o la exposición de motivos razonables, resultará posible la introducción de enmiendas accesorias –mas no esenciales– en aquellos artículos cuya publicación se hubiera resuelto para la actualización de sus referencias normativas, doctrinarias o jurisprudenciales. En cada caso, la aceptación de estas modificaciones al texto original quedará supeditada a una nueva aprobación por el Consejo de Redacción.

## **5. RÉGIMEN DE PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS POR CONSEJEROS/AS**

**5.1. Admisibilidad de artículos de autoría de consejeros/as.** Los/as consejeros/as pueden elevar trabajos de su autoría a la consideración del Consejo de Redacción. No obstante, la viabilidad de sus presentaciones se encuentra condicionada a que:

- a) No estén, durante el procedimiento de evaluación, a cargo de la Secretaría de Redacción de la Revista;
- b) No develen directa o indirectamente su autoría frente a terceros/as u otros/as consejeros/as;
- c) No estén presentes en ocasión del plenario donde se debata o resuelva la publicación de su artículo;
- d) Otro/a consejero/a no debele directa o indirectamente su autoría; y
- e) En cada número sólo se podrá publicar un trabajo cuya autoría corresponda a algún miembro del Consejo de Redacción que integre la nómina de ese número.

**5.2. Abstenciones obligatorias.** Asimismo, los/as consejeros/as que vayan a abstenerse en virtud del conocimiento de la autoría deberán hacerlo al final de votación correspondiente.

## **6. SECRETARÍA DE REDACCIÓN**

**6.1. Control interno de dictámenes.** Los dictámenes correspondientes a las asignaciones realizadas por la Secretaría de Redacción serán enviados por ésta al Staff para que, en un lapso de 5 (cinco) días corridos, cualquier/a consejero/a pueda hacer notar los errores formales en los dictámenes a efectos de su subsanación. Las correcciones se enviarán a la Secretaría de Redacción, que notificará en el mismo acto al/a la/a los/as dictaminante/s correspondiente/s.

**6.2. Reconsideración de dictámenes.** Durante el mencionado lapso de 5 (cinco) días corridos, cada consejero/a podrá mocionar de manera individual y fundada, ante la Secretaría de Redacción únicamente, a fin de solicitar la reconsideración de uno o más dictámenes sobre un trabajo. De contar con 3 (tres) mociones de reconsideración de un mismo dictamen o varios de ellos, la Secretaría de Redacción deberá remitir al Staff las mociones fundadas de manera anónima, sin develar de quiénes provienen. La resolución sobre la reconsideración del/de los dictamen/es recaerá en el Consejo de Redacción en pleno, en oportunidad de su próxima reunión inmediata, a cuyo efecto se suspenderán los plazos.

**6.3. Notificación de dictámenes.** Salvo lo establecido en el punto anterior, la Secretaría de Redacción procederá a enviar los dictámenes al/a la autor/a una vez transcurrido el plazo de 5 (cinco) días corridos desde su envío al Staff.

**6.4. Comunicación con los/as autores/as.** Es una facultad exclusiva de la Secretaría de Redacción la comunicación con los/as autores/as en razón de la elevación de artículos a la consideración de la Revista.

**6.5. Publicidad de las tareas de la Secretaría de Redacción.** La Secretaría de Redacción, a través de una carpeta pública, deberá difundir las actividades que le ocupan, haciendo constar trabajos y dictámenes recibidos, además de los avances en la tarea de edición.

## **7. QUÓRUM**

**7.1. Quórum operativo.** A los efectos de las reuniones ordinarias del Consejo de Redacción en las que se da tratamiento a los temas del orden del día, se requiere la presencia de al menos la mitad de los/as consejeros/as hábiles para emitir voto en las cuestiones operativas y de administración general de la Revista en los términos del punto 8 (ocho) de este Digesto.



**7.2. Quórum para plenarios.** A los efectos de la resolución sobre publicación de artículos en instancia de plenario, se requiere el voto de al menos la mitad de los/as consejeros/as hábiles para emitir voto sobre el particular, en los términos del punto 8 (ocho) de este Digesto.

No se computarán en este quórum aquellos votos de consejeros/as que no hayan leído el artículo, deban abstenerse por conocimiento del/de la autor/a, etcétera.

Sí se computarán sin embargo, tanto a los efectos del quórum como el sentido del voto en ellos emitido, los dictámenes de los/as consejeros/as que no estén presentes en la votación plenaria ni hubieran votado *on-line*.

**7.3. Intercambios.** En el cómputo del quórum no se tendrá en cuenta a aquellos/as consejeros/as que se encuentren participando de un programa de intercambio. Sin embargo, conservarán su obligación de dictaminar en plazo aquellos trabajos que la Secretaría de Redacción les asigne antes o durante su participación en el programa. Situaciones análogas deberán someterse a consideración del Consejo de Redacción.

**7.4. Voto *on-line*.** Los/as consejeros/as podrán manifestar su voluntad y emitir su voto respecto de uno o más temas del orden del día de reuniones del Consejo de Redacción a través de e-mails al Staff.

## **8. MEMBRESÍA Y FACULTADES DE INGRESANTES Y CONSEJEROS/AS**

**8.1. Cuestiones operativas y de administración general de la Revista. Votación en plenario sobre la publicación de trabajos.** Se adquiere a los 3 (tres) meses de participar de la Revista la facultad de votar en las cuestiones operativas y que hacen a su administración general, así como también la de votar en plenario sobre la publicación de trabajos.

**8.2. Integración de la nómina de integrantes publicada en el sitio Web de la Facultad. Postulación a los cargos de Dirección, Subdirección, Secretaría de Redacción, Tutoría y votación en las elecciones de dichos cargos.** Se adquiere a los 6 (seis) meses de participar de la Revista el derecho de figurar en la nómina de integrantes del Consejo de Redacción publicada en el sitio web de la Facultad, así como el de postularse para los cargos de Dirección, Subdirección, Secretaría de Redacción, Tutoría (si concurren los demás requisitos para ello) y votar en las elecciones donde se decidan dichos cargos.

**8.3. Solicitud de designación como Redactor/a.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 9 (nueve) de este Digesto, se adquiere a los 6 (seis) meses de reunida la

condición del inciso anterior la prerrogativa de solicitar a las autoridades de la Revista la tramitación de la designación como Redactor/a.

**8.4. Comienzo de los plazos.** La fecha desde la cual se comienzan a contar los plazos correspondientes a este punto del Digesto es la que resulte de restar 14 (catorce) días corridos al día jueves inmediato anterior a la fecha de incorporación del/de la consejero/a al Staff, salvo que ésta fuera manifiestamente incorrecta de acuerdo a la realidad de los hechos.

## **9. DESIGNACIÓN DE REDACTORES/AS Y CERTIFICADOS DE COLABORACIÓN**

**9.1. Requisitos para la solicitud de designación de Redactor/a.** Procede la solicitud de la resolución de designación como Redactor/a solamente en caso de cumplimiento de los siguientes requisitos en su totalidad:

- a) Concurrir regular y asiduamente a las reuniones desde la incorporación a la Revista, lo cual no se admitirá cuando la persona haga apariciones esporádicas en las reuniones o se limite únicamente a enviar e-mails al Staff;
- b) Presentar todos los dictámenes en el plazo establecido por la Secretaría de Redacción; y
- c) Cumplir con los requisitos de la Res. (CD) N° 949/07.

### **9.2. Procedimiento de solicitud de expedición de certificados de colaboración.**

Los/as consejeros/as podrán solicitar al Consejo de Redacción para que éste, a su vez, peticione frente al Departamento de Publicaciones la expedición de certificados que acrediten su colaboración con la Revista Lecciones y Ensayos durante los 12 meses inmediatos anteriores.

A tal efecto, los/as consejeros/as deberán cursar su solicitud a los/as tutores/as, quienes notificarán a la Dirección para que su petición sea incluida en el orden del día de la próxima reunión y considerada por el Consejo de Redacción. De aprobarse la solicitud, ésta será elevada al Departamento de Publicaciones para que resuelva su aprobación y proceda a su expedición.

### **9.3. Requisitos para la solicitud de expedición de certificado de colaboración.**

Para la procedencia de la solicitud frente al Consejo de Redacción, se requiere que éstos/as cumplan con todos los requisitos exigidos para ser redactores/as, con excepción del de promedio.

**9.4. Tareas extraordinarias.** El Consejo de Redacción procurará exigirles a los/as redactores/as la realización de tareas extraordinarias.

## **10. REFORMA DEL DIGESTO Y DE SUS NORMAS**

**10.1. Reforma del Digesto.** Para reformar en lo sucesivo este Digesto, se exigirá el voto positivo en tal sentido de más de la mitad de la totalidad de los/as integrantes del Consejo de Redacción que figuran en la nómina del sitio web de la Facultad.

**10.2. Normas del Digesto.** Para adoptar en lo sucesivo cualquier decisión total o parcialmente incompatible con una o más normas de este Digesto, se exigirá el voto positivo en tal sentido de más de la mitad de la totalidad de los/as integrantes del Consejo de Redacción que figuran en la nómina del sitio web de la Facultad.

## **11. RÉGIMEN ELECTORAL**

**11.1. Padrón electoral.** El listado de consejeros/as hábiles para votar en la elección de alguno de los cargos de Dirección, Subdirección, Secretaría de Redacción y Tutoría es el declarado en la nómina de miembros del Consejo de Redacción al día de la elección en el sitio web de la Facultad.

**11.2. Plataformas electorales.** Quienes hagan públicas sus postulaciones deberán luego presentar, por escrito y antes de celebrarse el acto electoral, un programa de acción que se comprometerán a cumplir mientras duren en el cargo. Las postulaciones se deberán hacer públicas antes de los tres (3) días corridos previos a la elección.

**11.3. Modalidad del sufragio.** Además de la modalidad presencial en la que se emite el voto en forma secreta, se podrá también votar por medio de un correo electrónico enviado, hasta el día anterior a las elecciones, a por lo menos dos personas designadas previamente por el Consejo de Redacción.

**11.4. Debate público.** Antes de la celebración de la elección, los/as candidatos/as deberán participar de un debate en el que se podrán formular preguntas e interpelaciones. A los/as candidatos/as también se les podrá solicitar la presentación de rendiciones de cuentas, sin perjuicio de que esto último puede serle requerido a cualquier miembro del Consejo de Redacción y no sólo en periodos electorales.

**11.5. Calendario electoral.** Una vez finalizado el acto electoral se deberá sin demora establecer en un documento público la fecha cierta en la que se volverán a celebrar elecciones a los fines de renovar el cargo.

**11.6. Paridad de votos.** Ante un escenario de empate se deberá inmediatamente después reeditar el debate inicial entre quienes hayan obtenido la mayor cantidad de votos para más tarde reiterar el sufragio. De persistir la paridad de votos se deberá postergar la elección para estos últimos hasta la siguiente semana. En el ínterin, los/as candidatos podrán volver a formular sus plataformas electorales. En ningún caso se podrá flexibilizar la modalidad del sufragio establecida más arriba.

**11.7. Renuncia al cargo.** De producirse una renuncia en cualquiera de los cargos electivos se procederá inmediatamente a celebrar elecciones anticipadas a fin de completar la vacante. Se aplicarán las mismas reglas que para una elección ordinaria.

## **11. MISCELÁNEAS**

**12.1. Asistencia asidua.** Es obligación de todos/as los/as consejeros/as asistir regular y asiduamente a las reuniones del Consejo de Redacción a los efectos del ejercicio de su condición de miembro del cuerpo editorial.

**12.2. Comisiones.** El Consejo de Redacción podrá delegar expresamente el tratamiento de determinados asuntos en comisiones. Estas comisiones estarán compuestas por consejeros/as voluntarios/as y tendrán facultades deliberativas o resolutivas, según decida el Consejo en ocasión de la delegación.

**12.3. Administración del Staff.** El Staff tendrá por administradores/as exclusivos/as a los/as miembros de la Dirección, Subdirección, Secretaría de Redacción y Tutoría. Constituye función primordial de la Tutoría la inclusión y exclusión de miembros del Staff. Los/as miembros nuevos/as serán agregados al Staff a partir de su tercera asistencia a una reunión ordinaria del Consejo de Redacción.

**12.4. Administración de la cuenta de twitter @RevistaLyE.** La administración de la cuenta de twitter @RevistaLyE es responsabilidad de la Tutoría, sin perjuicio del acceso y manejo ocasional de la Dirección, Subdirección, Secretaría de Redacción y consejeros/as.

**12.5. Envío de una minuta de las reuniones ordinarias del Consejo de Redacción.** La Subdirección enviará al Staff un e-mail con posterioridad a la

realización de cada reunión ordinaria del Consejo de Redacción, que deberá contener una breve minuta de los asuntos debatidos y resueltos en dicha reunión, una copia digital del acta de aquélla y la relación de los/as consejeros/as que asistieron a la misma.

**12.6. Envío del Digesto a nuevos/as ingresantes.** En el e-mail de bienvenida enviado por la Tutoría a los/as nuevos ingresantes, deberá incluirse el Digesto como archivo adjunto.

*Normativa aprobada en la reunión del Consejo de Redacción del jueves 15 de noviembre de 2012.*

*Normativa reformada en la reunión del Consejo de Redacción del jueves 8 de agosto de 2013.*

*Normativa reformada en la reunión del Consejo de Redacción del jueves 26 de marzo de 2015.*