

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EQUIPOS DOCENTES

El presente documento tiene por objetivo orientar el trabajo de elaboración y redacción de escritos en lo relacionado con aspectos de forma y estilo¹.

I. Presentación y estructura general del manuscrito

1. Los manuscritos deben estar escritos en castellano.
2. Deben presentarse en un archivo de Microsoft Word con una estructura adecuada al contenido, ordenada y legible.
3. Los manuscritos deben adecuarse al sistema de citas y referencias descrito en estas instrucciones.
4. Un título adecuado.
5. Un resumen con una extensión entre 100 y 200 palabras.
6. El nombre de los autores, acompañados de una breve reseña (que incluya, en lo fundamental, datos académicos y filiaciones institucionales).
7. Una tabla de contenido.
8. Un listado final de referencias.

II. Formato General

En primer lugar, se debe garantizar que el formato, estilo de organización y citación del material sean consistentes a lo largo de todo el texto.

- Márgenes: 2,54 cm en los cuatro lados de la página.
- Fuente: Times New Roman tamaño 12.
- Hoja: Carta.
- Interlineado: 2,0, con las siguientes excepciones: citas en bloque, los pies de página, títulos de tablas y leyendas de figuras o imágenes.
- Sangría: Utilice sangría al inicio de cada párrafo. No hay que hacer doble espacio entre los párrafos, pero sí se debe hacer antes y después de un subtítulo.
- Enumeración: El número de las páginas debe ir en el encabezado. La enumeración comienza en la primera página que contenga texto y comienza con el número 1. Debe seguir hasta la última página de la bibliografía.

¹ Se han incorporado referencias a los manuales de estilo utilizados por la editorial Tirant Lo Blanch, a quienes agradecemos el haber dado acceso a esos recursos.

- Las obras o artículos muy largos deben incluir secciones con subtítulos.

A continuación, se presenta una tabla de referencia² con las distintas partes que debe contener una publicación:

Sección	Requerido	Detalle
Portada	Si	Una página con los datos que desean que figuren en la portada.
Contraportada	Si	Diez líneas explicando brevemente el contenido del libro y su interés para los lectores.
Tabla de contenido	Si	Debe incluir todas las partes de la obra.
Lista de elementos gráficos	Si	Se incluye un listado independiente por cada una de las categorías: uno para las figuras, otro para las tablas.
Autores	Si	La nota de cada autor debe incluir su formación universitaria, el cargo actual, las áreas de interés o de investigación fundamentales, las publicaciones destacadas y el correo electrónico institucional.
Prólogo	Si lo hay	Incluir datos del prologuista: filiación académica, su título o grado académico y, si es el caso, el año y el lugar de elaboración del prólogo.
Anexos	Si lo hay	Incluir testimonios, documentos de archivo, fotografías, corpus de datos, formularios, encuestas, etc.
Glosarios	Si lo hay	Se debe presentar en orden alfabético.
Bibliografía	Si	Incluir listado completo de las fuentes citadas a lo largo de la obra según el estilo Times New Roman.

Subtítulos

Se sugiere no usar más de tres niveles de subtítulos. La relación jerárquica entre los subtítulos debe estar definida por marcas tipográficas (estilo de fuente, tamaño, espacios arriba y abajo, justificación). Puede también usarse un sistema de numeración de los subtítulos (1.1, 1.2, etcétera), pero esto tiene sentido si el autor usa esa numeración para remisiones internas (del tipo «tal como sostuve en el punto 1.3...») y si estas son reiteradas.

Elementos gráficos

Los elementos gráficos deben tener la etiqueta adecuada (tablas, diagramas e imágenes), estar numerados y titulados. Además, todos los elementos gráficos deben tener una remisión en el texto.

² Extraída del documento “Guía de recepción de originales” de la editorial Tirant Lo Blanch.

Para lo anterior, a continuación se detalla una guía de recepción de elementos gráficos de la editorial Tirant Lo Blanch. Se busca que los elementos gráficos tengan un formato legible y de buena calidad y, en el caso de las imágenes tomadas de internet, que estén debidamente citadas.

Elemento gráfico	Tipo de archivo válido	Tipo de archivo inválido
Tabla	DOC, DOCX, XLSX, XLS	JPG PNG BMP
Gráfico de barras, tortas, líneas, superficies o anillos	XLSX XLS	JPEG PNG BMP
Fotografías, mapas o imágenes escaneadas	JPG, TIFF, GIF, EPS [De mínimo 300 dpi o 300 pixeles por pulgada]	BMP PNG
Logos de instituciones y otras imágenes lineales	Imagen vectorial en EPS, SVG, AI o PDF	BMP PNG

Se solicita que los archivos de figuras y tablas se entreguen en una carpeta aparte en versiones editables.

Luego, al preparar el manuscrito se sugiere que el autor indique con resaltado el lugar en el que se ha de insertar la figura o tabla y su correspondiente texto de pie de foto o título. Así:

INSERTAR ACÁ FIGURA 6.
Violaciones de derechos humanos en Latinoamérica (Soto, 2007)

Notas

Las notas deben figurar al pie del documento y deben estar correctamente enlazadas con el sistema de inserción de notas de Word. Se sugiere insertar la llamada de la nota después de la puntuación.

Cursivas

Se deben utilizar las cursivas para sus usos habituales: los títulos de obras; las expresiones de idioma extranjero (lo que incluye el latín), el énfasis, entre otros.

Negritas

Como regla general debe evitarse el uso de excesivo negritas por razones estéticas.

Citas

Las citas breves deben incluirse dentro del párrafo y «entre comillas latinas», indicando la fuente o referencia cuando sea pertinente y según el sistema de citas y referencias. Las citas extensas —a partir de las cuatro o cinco líneas— deben separarse en párrafo aparte, con un sangrado mayor al cuerpo del texto y no deben llevar comillas.

III. Sistema de citas y referencias

Cuestiones generales

Forma general

Respecto al sistema de citas, se sugiere utilizar el sistema fecha / autor (o «sistema Harvard») de citas, esto es, referencia en el texto y elenco bibliográfico al final del artículo.

Cuando se opte por este sistema, las citas se insertarán en el texto con un paréntesis que contenga: autor (coma), año de aparición de la obra y número(s) de página(s) precedido(s) de dos puntos. Ejemplo: (Vives, 2011:129).

En lo relativo a las referencias finales o Bibliografía, ella tiene cuatro campos consecutivos: autor, año, título, datos de la publicación. Con el objetivo de facilitar la búsqueda en un listado de referencias, preferimos que el año vaya entre paréntesis inmediatamente después del nombre del autor.

El título del recurso siempre es un campo entre puntos. Los datos de publicación pueden indicar la fuente del recurso (la revista donde está publicado el artículo, por ejemplo), la editorial y la ciudad de edición (en el caso de un libro) y los enlaces respectivos si el recurso tiene disponible una versión en línea.

Orden de las entradas

En un listado de referencias las entradas deben ordenarse alfabéticamente. En el caso de recursos de un mismo autor, el orden es por fecha de publicación del recurso más antiguo al más nuevo. En el caso de que coincidan el nombre del autor y la fecha de publicación, los recursos se ordenan alfabéticamente agregando una letra minúscula al año: 2011a, 2011b, 2011c, etcétera.

Raya de sustitución

En el caso de que en dos o más entradas se repita el autor o los autores, es recomendable usar una raya de sustitución seguida de punto (—.) a partir de la primera repetición.

URL y DOI del recurso

Si el recurso tiene una versión disponible en internet —independiente de que el investigador haya consultado una versión impresa—, debe figurar siempre la URL.

Cuando el recurso tenga asignado un DOI, este puede reemplazar a la URL, pero siempre debe estar enlazado.

Fecha de consulta de un recurso en línea

Es usual ver que los investigadores colocan la fecha en que han consultado un recurso en línea. Esto no es necesario. La publicación de un artículo supone la verificación y disponibilidad de todos los recursos en línea. Un recurso incluido por un investigador en su artículo y que no está disponible en línea en el momento de la publicación, no puede ser una referencia.

Coherencia del listado de referencias

Todos los recursos incluidos en el listado de referencias deben tener alguna remisión en el cuerpo del artículo. Del mismo modo, todas las remisiones en el cuerpo del texto deben apuntar a una entrada en el listado de referencia.

Toponimia

Cuando existan, se deben usar los topónimos en español en los nombres de ciudades (Nueva York, Londres, Berlín, París, etcétera). En el caso de la capital de nuestro país, se debe evitar la forma «Santiago de Chile». Basta con «Santiago».

Nombre de la editorial

Se aconseja evitar la expresión «editorial» cuando acompaña al nombre de la editorial; basta con su nombre.

Ejemplos de entradas en referencias

Libro de un autor o editor

Cremades, Javier (2007). *Micropoder. La fuerza del ciudadano en la era digital*. Madrid: Espasa.

Libro de dos o tres autores o editores

Fabra Valls, Modesto y José Luis Blasco Díaz (2007). *La administración electrónica en España: Experiencias y perspectivas de futuro*. Valencia: Universitat Jaume I.

Libro de cuatro o más autores

Barnes, Peter, Chris Dibona, Sam Ockman y Mark Stone (1999). *Voices from the Open Source Revolution*. Nueva York: O'Reilly.

Tomo de una obra

Arce, Miguel y Julio Báez (2013). *Código Penal, comentado y anotado*. Tomo 3. Buenos Aires: Cathedra.

Mención al número de edición

Blanco Cordero, Isidoro (2015). *El delito de blanqueo de capitales*. 4.^a ed. Pamplona: Thomson Reuters Aranzadi.

Mención al traductor

Kaufmann, Armin (2006). *Dogmática de los delitos de omisión*. Trad. desde la 2.^a edición alemana por Joaquín Cuello Contreras y José Luis Serrano González. Madrid: Marcial Pons.

Capítulo o parte de un libro

Gómez Puentes, Marcos (2007). «La administración electrónica». En Martín Rebolledo (compilador), *La autorización administrativa, la administración electrónica y la enseñanza del derecho administrativo hoy* (pp. 11-56). Pamplona: Aranzadi.

Artículo en una revista impresa

Zúñiga, Francisco (2001). «Apostillas: Ley y reglamento en la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional (de la germanización al practicismo)». *Ius et Praxis*, 7 (2): 209- 257.

Artículo en una revista en línea con URL.

Cerda, Alberto (2003). «Intimidad de los trabajadores y tratamiento de datos personales por los empleadores». *Revista Chilena de Derecho Informático*, 2: 35-59. Disponible en <http://bit.ly/2sHqKMc>.

Artículo en una revista en línea con DOI.

Bello Lagos, Nicolás (2014). «La apropiación de obras en el dominio público través de su digitalización». *Revista Chilena de Derecho y Tecnología*, 3 (2): 11-65. DOI: 10.5354/0719-2584.2014.31656.

IV. Formas del derecho

Especialidades y materias

Las especialidades del derecho se escriben con inicial minúscula: «derecho internacional», «derecho romano», «derecho penal». Hay casos en que las mismas expresiones se usan para designar áreas de enseñanza o cursos y, en ese caso, se escriben con inicial mayúscula, como en «Introducción al Derecho Internacional»,

«Curso de Derecho Romano», «Manual de Derecho Penal».

Abreviaturas habituales

La recomendación general es evitar el uso de abreviaturas, especialmente cuando estas no suponen una reducción significativa de la expresión. Algunas formas preferidas son las siguientes:

- Mejor «artículo» que «art.».
- Mejor «inciso» que «inc.»
- Mejor «párrafo» que «párr.»
- Mejor «número» que «núm.», y mejor «núm.» que cualquiera de sus variantes: «Nº», «Nro.» y «No».
- Mejor «considerando» que «cons.»

Nombre y número de la ley

Una ley puede ser referida por su número o por su nombre o por ambos. Por lo tanto, son formas correctas: «Ley 17.336», «Ley sobre Propiedad Intelectual» y «Ley 17.336 sobre Propiedad Intelectual». En los tres casos, la palabra «Ley» se escribe con inicial mayúscula. También se escriben con inicial mayúscula los sustantivos y adjetivos del nombre de la ley. Nótese que no utilizamos la palabra «número», ni ninguna de sus abreviaturas, antes del número de la ley.

Fecha de la ley

Es usual mencionar la fecha de promulgación de una ley. En estos casos, se debe evitar la expresión «con fecha» cuando lo que sigue es una fecha. Una forma correcta es la siguiente: «El artículo 303 del Código Penal argentino fue introducido por la Ley 26.683, sancionada el 1 de junio de 2011».

Referencia al recurso

Cuando se trata de leyes vigentes en Chile no es necesario referir la ubicación del recurso.

Nacionalidad de la ley

La nacionalidad de un cuerpo legal no es parte de su nombre y, de incluirse, debe ir en inicial minúscula. Son formas correctas las siguientes:

- Ley de Propiedad Intelectual chilena
- Código Penal español

Artículos de una ley

Los artículos de un cuerpo legal se deben citar siempre con números cardinales: artículo 1, artículo 2, etcétera. Cuando se trata de una variante del artículo, el nombre de la variante va acompañando al número. Ejemplos correctos son los siguientes:

- artículo 210 bis
- artículo 213 ter
- artículo 213 quáter

Incisos

El concepto de «inciso» en el ámbito del derecho tiene distintos sentidos dependiendo de la tradición legislativa. En Chile, inciso es un párrafo no numerado de un artículo. La forma de referir un inciso es dar cuenta de su ubicación dentro del artículo usando la expresión de un número ordinal. No se recomienda la abreviatura de la palabra. Por lo tanto, son formas correctas las siguientes:

- primer inciso
- inciso primero
- inciso undécimo

Numerales y literales

Un artículo puede también estar formado por una serie correlativa de párrafos numerados u ordenados por letras. En ese caso se habla de numerales o literales, según corresponda. La forma correcta de referir numerales y literales —independientemente de las opciones estilísticas del legislador— es usar números arábigos y letras minúsculas, respectivamente. En el caso de literales, la letra minúscula va seguida de un paréntesis de cierre. Cuando la referencia a un numeral o a un literal vaya acompañada al número de artículo, es preferible evitar la coma entre ambos elementos. Por lo tanto, son formas correctas las siguientes:

- numeral 1 o número 1
- literal b) o letra b)
- artículo 7 letra c)
- artículo 4 numerales 7 y 8

Casos judiciales

Como referencia bibliográfica, un caso judicial es un expediente compuesto de distintos documentos derivados del proceso judicial, archivado y numerado por fojas. El nombre de un caso judicial debe mencionar a las partes y debe figurar en cursivas. Luego, y separado por comas, puede figurar el nombre del juzgado o la corte en que se tramitó el caso y el número de rol. Por ejemplo:

- *Banco del Estado de Chile con Fernando Pimentel*, Corte Suprema, rol 4983-08.
- *Acepta.com S.A con South Consulting y otros*, Tercer Juzgado Civil de Santiago, rol 55530-09, 28 de noviembre de 2012.

Fojas

Para citar una foja específica de un caso, se debe agregar al final. Por ejemplo:

- *Banco del Estado de Chile con Fernando Pimentel*, Corte Suprema, rol 4983-08, foja 11.

Sentencias

Para citar la sentencia de un caso debemos advertir que nos estamos refiriendo a esa parte del expediente. Para citar un considerando de una sentencia se deben usar números ordinales sin abreviaturas. Por ejemplo:

- Sentencia del caso *Acepta.com S.A con South Consulting y otros*, Tercer Juzgado Civil de Santiago, rol 55530-09, 28 de noviembre de 2012, considerando segundo.

Considerandos

Los considerandos se escriben preferentemente en ordinales hasta el vigésimo noveno y en todas decenas (trigésimo, cuadragésimo, quincuagésimo, etcétera). A partir del trigésimo primero podemos usar su representación abreviada con número arábico: 31.º, 32.º, etcétera.