



HOJA DE ESTILO GENERAL

A

ABREVIATURAS DE USO FRECUENTE

Se sugiere al autor que unifique su uso en el texto.

Las siguientes son las abreviaturas preferidas por la editorial:

ibíd.

et al. (en lugar de “y otros” o VV. AA.)

N. del A. (nota del autor)

N. del E. (nota del editor)

N. del T. (nota del traductor)

op. cit. (en lugar de *ob. cit.*)

p. (página)

pp. (páginas)

VV. AA. (varios autores)

Coord. Coords. (coordinador/es)

Ed. Eds. (editor/es)

Comp. Comps. (compilador/es)

nro. (número/números)

vol. (volumen)

s. (siguiente)

ss. (siguientes)

t. (tomo)

art. (artículo)

inc. (inciso)

AUTORES

Para los nombres de los autores y escritores:

Dentro del cuerpo del texto, en redonda, mayúscula y minúscula.

Por ejemplo: Foucault

En notas al pie, y cuando se refiere a su obra, en versalitas sólo el apellido.

Por ejemplo: véase FOUCAULT, Michel

TUSHNET, *op.cit*



B

BARRAS

En las citas bibliográficas, cuando se tratase de publicaciones periódicas, las **fechas** van con barras.
Por ejemplo: 20/07/2006

BOLD

véase *NEGRITA*

C

CITAS

Para indicar la edición original de un libro, se coloca el año de la primera edición entre corchetes antes del año de edición que se cita.

GARGARELLA, Roberto, *El derecho a la protesta*, Buenos Aires, Ad-Hoc, [2005] 2006.

Para realizar indicaciones como prologuistas, traductores, ediciones anteriores, etc, se indica con posterioridad al título de la obra y entre comas.

ORTIZ, Tulio y María Laura PARDO (coords.), *Estado posmoderno y globalización*, prólogo de Carlos Mallmann, Buenos Aires, Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho de la UBA, 2006.

LIBROS Y CAPÍTULOS

- UN AUTOR

GARGARELLA, Roberto, *El derecho a la protesta*, Buenos Aires, Ad-Hoc, 2005.

GARGARELLA, Roberto, “El valor especial de la expresión”, en *El derecho a la protesta*, Buenos Aires, Ad-Hoc, 2005, pp. 23-30.

NARI, Marcela, “Maternidad, política y feminismo”, en GIL LOZANO, Fernanda, Valeria PITA y María Gabriela INI (eds.), *Historia de las mujeres en la Argentina*, t. II, Buenos Aires, Siglo XXI, 2000, p. 197.

- DOS O TRES AUTORES

CARDINAUX, Nancy y Ana KUNZ, *Investigar en Derecho. Guía para estudiantes y tesisistas*, Buenos Aires, Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, 2004.

- MÁS DE TRES AUTORES

CARDINAUX, Nancy, Laura CLÉRICO, Andrea MOLINARI *et al.* (coords.), *De cursos y de formaciones docentes*,



Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho Universidad de Buenos Aires

Buenos Aires, Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, 2005.

- OTROS RESPONSABLES

Si los responsables fueran coordinadores, editores, compiladores,... se colocará la abreviatura correspondiente entre paréntesis luego de sus nombres. Las abreviaturas preferidas son: comp., ed., coord., dir.

CARDINAUX, Nancy, Laura CLÉRICO, Andrea MOLINARI *et al.* (coords.), *De cursos y de formaciones docentes*, Buenos Aires, Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, 2005.

REVISTAS

CLÉRICO, María Laura, “Notas sobre los libros de casos reconsiderados en el contexto del método de casos”, en *Academia. Revista sobre enseñanza del Derecho de Buenos Aires*, año 1, nro. 2, pp. 13-41.

FUENTES ELECTRÓNICAS

Deben figurar: Responsabilidad principal. *Título* [tipo de soporte]. Responsables secundarios. Edición, Lugar de publicación, editor, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión. Descripción física. (Colección). [Fecha de consulta].

Diccionario general de la lengua española Vox [CD-ROM], 1ª ed., Barcelona, Bibliograf, 1995, serie 1995-01.
Real Academia Española, *Ortografía de la Lengua Española* [en línea] <<http://www.rae.es>> [Consulta: 13 de diciembre de 2005]

LEYES, ARTÍCULOS Y RESOLUCIONES

Llevará mayúscula la primera letra de las palabras: Ley, Decreto, Resolución,... Salvo cuando se haga referencia a su significado en general.

No llevará “N^o” antes del número de la norma.

La Ley 11.723 regula la propiedad intelectual en Argentina.

No hay ley que valga aquí.

Las palabras “artículo” e “inciso” van resumidas cuando vaya seguida del número correspondiente.

El art. 14 de la Constitución Nacional es al que se recurrió.

Cuando los números van del 1 al 9 se coloca el signo ° a continuación.

El art. 1° de la Constitución Nacional...

CITAS DIRECTAS

Para indicar la omisión de texto (una palabra, o un fragmento) dentro de una cita, los puntos suspensivos se enmarcarán entre **paréntesis**; y no entre corchetes.

Por ejemplo: ✓ “es necesario incluirlo (...) una vez finalizada”.

✗ “es necesario incluirlo [...] una vez finalizada”.



Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho Universidad de Buenos Aires

Se utilizará para indicar la añadidura de una palabra o expresión que no perteneciere al texto citado.
Por ejemplo: “Esa noche llovía, pero [el joven] aguardó frente a su puerta como siempre lo había hecho”.

Las **citas directas extensas**, cuando superen (aprox.) los 330 caracteres, irán fuera del cuerpo del texto, con su respectivo formato, según la maqueta.

COMILLAS

Se utilizarán comillas inglesas: “ ”

En el caso de incluir una cita o una palabra que requiere comillas, dentro de otra, se emplearán las comillas simples.

Por ejemplo: “Reason, Pasion, and the ‘Progress of Law’”

CORCHETES

ver *CITAS DIRECTAS*

CURSIVA (ITÁLICA O BASTARDILLA)

La letra cursiva es empleada en general para destacar una palabra o una expresión. Se trata de un procedimiento por el cual el escritor desdobra su discurso para comentar, al mismo tiempo que utiliza las palabras que emplea. En algunos casos, la cursiva puede también ser reemplazada por la palabra entrecorchetada.

Por ejemplo:

La teoría general del derecho parece quedar reducida al concepto de “derecho”, como si hubiera uno solo o uno sola fuera el “verdadero”.

La teoría general del derecho parece quedar reducida al concepto de *derecho*, como si hubiera uno solo o uno sola fuera el *verdadero*.

La letra cursiva debe usarse en:

– título de libros, canciones, obras de teatro, películas, pinturas, esculturas, obras coreográficas y óperas:

Esta semana se presentará la primera edición de *De cursos y de formaciones docentes*.

Unión Europa es un importante aporte a la colección.

– nombres de barcos, trenes, aviones, naves especiales, fincas, etc.

– nombres científicos

– nombres de las notas musicales

– palabras o expresiones latinas que se usan en textos o notas

– apodos o sobrenombres

– palabras o frases que usan metalingüísticamente como nombre de ellas mismas:

El término *derecho* comprende al conjunto de principios y normas, expresivos de una idea de justicia y de orden, que regulan las relaciones humanas en toda sociedad y cuya observancia puede ser impuesta de manera coactiva.



Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho Universidad de Buenos Aires

- palabras extranjeras no aceptadas por la Real Academia Española o de uso poco frecuente.
- palabras o expresiones que se alejan de su significado original, en giros o palabras populares y en los términos mal escritos a propósito.

D

DERECHO

ver *MAYÚSCULAS*

E

F

FECHAS

ver *BARRAS*

FUENTES

Los gráficos estadísticos, tablas y cualquier otra expresión de sistematización de datos deben llevar su fuente. Ésta deberá detallarse siguiendo los criterios de cita (ver *CITA*).

G-H-I

GUIONES

ver *RAYA*

ITÁLICA

ver *CURSIVA*

J-K-L

M-N

MAYÚSCULAS

Para la escritura de la palabra “derecho”, se seguirá el siguiente criterio:



Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho Universidad de Buenos Aires

Irá con mayúscula inicial, cuando se refiera a las asignaturas o materias curriculares.

Por ejemplo: “Derecho Penal”

También con mayúscula inicial cuando se refiera a la disciplina.

Por ejemplo: “la enseñanza del Derecho”

Irá en minúscula cuando se refiera a “tener derecho” o a “los derechos”, o cuando tenga connotación subjetiva.

Por ejemplo: “el derecho de los individuos a...” / “comenzar a defender sus derechos”

NEGRITA (BOLD)

Debe emplearse únicamente en subtítulos, encabezamientos, folios o incisos.

NOMBRE DE AUTORES

ver *AUTORES*

NOTAS

La llamada a la nota se coloca por fuera del signo de puntuación.

✓ *Estos temas son algunos de los problemas que en la agenda de discusión son tratados.¹*

✗ *Estos temas son algunos de los problemas que en la agenda de discusión son tratados¹.*

La llamada y la referencia van en superíndice (o voladito).

Para la entrega de originales, las notas se colocarán con la opción de “al final del documento” que ofrece Word.

O-P-Q-R-S

PARÉNTESIS

ver *CITAS TEXTUALES*

PUNTUACIÓN

El **punto** irá siempre fuera de los paréntesis y de las comillas.

Por ejemplo: (los derechos). / “los derechos”.

RAYA (–) [FUENTE: GARCÍA NEGRONI, M. M. (ET AL), EL ARTE DE ESCRIBIR BIEN EN ESPAÑOL, BUENOS AIRES, SANTIAGO ARCOS, 2004]

Se utilizará la raya que se inserta con alt+0150, en los siguientes casos:

a) Para intercalar frases aclaratorias o incisos que interrumpen el discurso. En este uso, siempre se emplea como signo doble, debiendo colocarse una raya de apertura y otra de cierre al final. La raya va unida, sin dejar espacio, a la intercalación; el espacio debe dejarse antes y después de la raya. Ejemplos:

✗ El médico –aunque por su aspecto no lo parecía– mostró excesiva preocupación.

✓ El médico –aunque por su aspecto no lo parecía– mostró excesiva preocupación.



Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho Universidad de Buenos Aires

✓ Entre tanto postulantes –eran más de cien– solo diez hablaban inglés correctamente y solo tres dominaban el francés.

Si bien en este uso las rayas suelen ser sustituidas por los paréntesis o por las comas, estos incisos tienen menor conexión semántica con el resto del enunciado que los que están separados por comas y un vínculo mayor que los que están enmarcados por paréntesis.

Cuando el texto ya está encerrado entre paréntesis, pero requiere a su vez la intercalación de un inciso, este debe colocarse entre rayas.

No se deben emplear las rayas aclaratorias al final de la oración antes de punto, como ocurre en el inglés. El inciso aclaratorio, cuando va entre rayas, debe incluirse dentro del enunciado que aclara y no al final. Tampoco se debe emplear una sola raya para hacer una aclaración al finalizar la oración.

✗ *El pronombre “yo” remite al locutor –salvo en el discurso referido en estilo indirecto–.*

✗ *El pronombre “yo” remite al locutor –salvo en el discurso referido en estilo indirecto.*

✓ *El pronombre “yo” remite al locutor, salvo en el discurso referido en estilo indirecto.*

b) En las bibliografías e índices alfabéticos de libros, para indicar que en el reglón se omite una palabra que debe suplirse. En el caso de las entradas bibliográficas, la raya advierte que el texto pertenece al mismo autor o autores que aparecen en la referencia anterior; en el caso de los índices, indica la repetición de una palabra o concepto. Ejemplos:

Materiales de derecho:

– *procesal*

– *penal*

– *civil*

LUHMANN, Niklas, *Sociedad y Sistema: la ambición de la teoría*, Barcelona, Paidós, 1990.

—————, *Sistema jurídico y dogmática jurídica*, Madrid, Centro de Estudios Constitucionales, 1983.

RELACIÓN. CON RELACIÓN A / EN RELACIÓN CON

Es incorrecto el uso de la expresión *en relación a*.

Las expresiones correctas son *con relación a* y *en relación con*. Cualquiera de estas dos expresiones puede sustituirla.

SIGLOS

La palabra “siglo” (o su plural “siglos”) irá en minúsculas, seguida del número correspondiente, en romanos. Así, para indicar los siglos: ✓ siglo XV, ✓ siglo XXI. Se escriben siempre pospuestos al nombre. No deben usarse, en este caso, números arábigos: ✗ siglo 21.

T-UV-W-X-Y-Z

TÍTULOS

Llevarán mayúsculas: la primera letra de la primera palabra y los sustantivos propios.



Departamento de Publicaciones de la Facultad de Derecho
Universidad de Buenos Aires

✘ “*El Valor Especial de la Expresión*”

✓ “*El valor especial de la expresión*”

Salvo el caso de publicaciones anglosajonas, en las que se respetará el estilo de escritura original.

✓ *States of Denial*
