



## **INSTRUCTIVO PARA RUEDACTORES**

Como premisa general, es necesario tener en cuenta que todo aquello que existe puede ser investigado. Sin embargo, esto no implica que toda la información adquirida y analizada deba ser transmitida al texto. Por el contrario, en este tipo de trabajos, es necesaria la selección de datos y la delimitación del tema, ya que suele suceder que se intenta abarcar demasiado, y termina por no decirse nada.

Escribir implica ejercer control sobre un tema, y esto se logra a través de una redacción organizada. Para ello, el artículo debe poseer una interrelación entre el desarrollo de ideas, la intención comunicativa y una adecuada contextualización. El texto debe ser claro, coherente y preciso.

### **Etapa de pre-redacción**

Esta fase inicial comprende una serie de operaciones que deben realizarse antes de comenzar a escribir.

Dentro de la misma, deberá precisarse el tema a investigar, el objetivo del trabajo, y la idea principal o hipótesis<sup>1</sup>. Además, se llevará a cabo la búsqueda de información (pertinente y actualizada) que sirva de sustento textual. Hay que tener en cuenta, que las fuentes inadecuadas - desactualizadas, poco confiables- pueden desprestigiar el trabajo.

Asimismo, es conveniente esbozar un mapa conceptual o ideograma, dado que el mismo ayuda a diferenciar las ideas más importantes, favoreciendo así a la organización del escrito. La utilidad del diseño de un esquema de esta índole, es poner de relieve las ideas principales, secundarias y las relaciones que mantienen entre sí.

### **Estructura del artículo**

*Introducción:* es la sección en la cual se plantea la investigación, los objetivos perseguidos, y todo aquello relevante para iniciar al lector en el tema. Es importante recordar, que es la presentación del trabajo, y como tal, debe seducir al lector.

Según el estilo del redactor, pueden adoptarse diversas formas para comenzar el artículo, por ejemplo: con una anécdota o historia; con una afirmación sorprendente (un hecho, un dato); con el planteo de una pregunta; con un ejemplo; con una metáfora o comparación; con una descripción; con una cita directa; etc.

*Desarrollo:* el mismo debe realizarse de un modo claro y sistematizado. Los elementos que conforman esta parte, refuerzan y dan sentido a lo planteado en la introducción. Este tipo de

---

<sup>1</sup> Es una síntesis o esencia del texto; es el "hilo conductor" que organiza el escrito.

investigaciones excluye las opiniones sin fundamento. La información debe acudir inmediatamente como soporte de cualquier interpretación que se conciba.

Aquella información que no se incluya en el texto, pero se considere relevante para el lector interesado, se aclarará en las notas al pie.

*Conclusiones:* Toda escritura bien realizada debe tener un final elaborado: una reflexión, una interpretación de algún dato, cita o una imagen síntesis del texto que permanezca, como un eco revelador, en la memoria del lector. El final debe persuadir acerca de las ideas expuestas y llevar a la reflexión. El valor de un buen final está en su conexión lógica con el texto en general, con el tema, los argumentos, el tono y el estilo.

### **Cuestiones formales:**

La Editorial se ajusta a las siguientes normas para las citas bibliográficas:

#### a) Libros:

-Apellido del autor, primer nombre completo e inicial del segundo, *Título de la obra. Subtítulo*, tomo, número de edición, Editorial, Lugar de edición, año, página.

Ejemplos:

- Alterini, Atilio A. – Ameal, Oscar J. – López Cabana, Roberto M., *Derecho de obligaciones. Civiles y comerciales*, 1ª ed., Abeledo-Perrot, Buenos Aires, 1995, p. 158.
- Nissen, Ricardo A., *Ley de Sociedades Comerciales. Comentada, anotada y concordada*, t. III, 2ª ed., Ábaco, Buenos Aires, 1994, ps. 352-353.

#### b) Artículos:

Ejemplos:

- Kemelmajer de Carlucci, Aída, “Emergencia y seguridad jurídica”, *Revista de Derecho Privado y Comunitario*, 2002-1, Rubinzal-Culzoni, Santa Fe, 2002.
- Amestoy, Juan A., “Indemnización por extinción del contrato de trabajo por fallecimiento del trabajador: los supuestos de concurrencia de la esposa con la concubina y el discernimiento de la culpa. La nueva doctrina legal de la Suprema Corte de la Buenos Aires”, LNBA 2005-0-42.
- Casiello, Juan José, “Comentario a los arts. 616 y 619”, en Bueres, Alberto J. – Highton, Elena I., *Código Civil y normas complementarias. Análisis jurisprudencial y doctrinario*, t. 2-A, Hammurabi, Buenos Aires, 1998.
- Bidart Campos, Germán, “El supermercado y la libertad económica absoluta”, *La Prensa*, 20/7/1993.

En caso de repetir la cita, irá así:

Apellido del autor, Nombre, *Primera/s palabra/s del título de la obra...*, cit., página.

- Ejemplo: Nissen, Ricardo A., *Ley de Sociedades...*, cit., t. III, p. 354.

Apellido del autor, Inicial del nombre, "Primera/s palabra/s del artículo...", cit., página.

- Ejemplo: Corti, Horacio G., "La acción de amparo...", cit., p. 2252.

c) Jurisprudencia:

En el caso de las revistas de jurisprudencia, se preferirá siempre la cita del tomo a la del fascículo. Téngase presente que las abreviaturas de tribunales siguen las pautas corrientes de Jurisprudencia Argentina (ver Tribunales).

Ejemplos:

- C. Nac. Civ., sala C, 31/7/1980, "Del Atlántico SA v. Grifa", LL 1980-D-378.
- C. Nac. Com., sala C, 13/4/1989, "BadraAdyami, Antoine v. Piazza, A. y otros", JA 1989-IV-101.
- Fallos 196:234.

d) Legislación:

En el caso de indicar como nota al pie la publicación en la cual apareció una norma, si se tratara del Boletín Oficial se hará referencia a la fecha del ejemplar, y en el caso de LexisNexis Online al número de documento.

Ley 25.561: BO del 7/1/2002.

Ley 26.088: Lexis Nº LNACLY26088.

e) Páginas de Internet:

Siempre se citarán en bastardillas y sin subrayado, de una forma distinta a su uso en la Web. Esto es porque la línea del subrayado se confunde con los guiones bajos.

Ejemplos:

*www.eltiempo.com/proyectos/ecommerce*

*www.inei.gob.pe/inei4/FirmaDigital/LEY\_MODIFICA\_COD\_CIVIL.htm*

f) Documentos de LexisNexis Online:

Ejemplo:

- Corte Sup., 21/9/2004, "Aquino, Isacio v. Cargo Servicios Industriales S.A", Lexis Nº 40010404.

Palabras destacadas:

Sólo se destacarán con *bastardillas* las palabras extranjeras y aquellas otras que el autor crea conveniente destacar según el sentido del texto. Irán "entre comillas" las citas textuales y el segundo sentido que se le dé a un término. Las comillas dentro de comillas irán con comillas simples ( ' '). No se destacarán, en toda la obra, palabras en negritas ni con subrayados.

**Autoridad:**

La Editorial reconoce como autoridad en ortografía y gramática a la Real Academia Española, y se ajusta a sus criterios en última instancia. Sigue esta normativa también para la puntuación, el uso de mayúsculas y minúsculas y las abreviaturas, siglas y acrónimos.

En cuanto a la terminología propia de nuestro país y región, utiliza como fuente de consulta a la Academia Argentina de Letras.

En lo respectivo al léxico jurídico en particular, se rige por diccionarios especializados de reconocida autoridad en el medio.

### **Títulos:**

La Editorial adopta el siguiente criterio para diferenciar los niveles de títulos dentro de un capítulo:

- El primer nivel llevará numeración en romanos y el título irá en versalitas (por ej., III. Acciones reales típicas).
- El segundo nivel irá en números arábigos y en negritas redondas (por ej., 5. Los inmuebles por accesión física).
- El tercer nivel, y los subsiguientes, irán también en arábigos luego del número del párrafo al que pertenecen separado por punto (es decir, 5.1, 5.1.1., ...), y en bastardillas blancas al margen y luego con sangría.

### **Cuestiones de puntuación:**

- Coma, punto y coma antes de cerrar comillas o de hacer un llamado a nota al pie. Si se juntan el orden es: ."² O sea punto, cierra comilla, llamada en superíndice, sin separación de blancos.
- El signo de interrogación o de admiración que cierra equivale a un punto.
- Usar mayúscula después de los dos puntos. Viene dos puntos, blanco, mayúscula.
- Los dos puntos van a continuación del fin de la palabra que los precede, sin espacio intermedio. Después se deja un blanco antes de comenzar con mayúscula.
- No se deja espacio en blanco entre la palabra y el cierre de signo de admiración o interrogación.
- Cuando luego de empezar una frase con un guión se cierra con punto, entonces no se pone el guión final. El punto cierra todo.
- Las palabras escritas en mayúscula también las acentuamos.