



IIDH

Instituto Interamericano
de Derechos Humanos

Publicaciones del IIDH

GUÍA DE ESTILO Y FORMATO



Publicaciones del IIDH

GUÍA de estilo y formato

2013

Contenido

Prólogo	2
Reglas de estilo.....	2
Puntuación.....	2
Números	3
Uso de términos en otros idiomas	3
Resalto de palabras o frases	3
Citas textuales	3
Notas a pie de página.....	4
Bibliografías	6
Índice	6
Tipografía	6
Interlínea.....	6
Alineación	6
Columnas	6
Tablas.....	6

Prólogo

La presente guía consta de tres partes. La primera trata de aquellos aspectos de estilo que deben ser considerados para la presentación de cualquier documento producido en el IIDH, o para ser publicado por el mismo, lo que supone su uso por parte de autores externos y consultores, además de los funcionarios del Instituto. La segunda propone una serie de medidas sencillas para unificar la presentación y mejorar la legibilidad de los documentos que se producen en el Instituto. La tercera está dedicada a dar algunos detalles sobre los elementos que componen un libro, los datos que se deben incluir en cada uno de ellos y las portadas institucionales.

Reglas de estilo

Lo que sigue no es un tratado exhaustivo sobre el uso correcto del idioma español¹; más bien se trata de un conjunto breve y sencillo de normas cuya utilización favorecerá la apariencia de las publicaciones, unificándolas en un estilo institucional propio. Más allá de las mismas, la regla de oro es: **una vez tomada una decisión de estilo** -en cuanto al uso de una palabra, una manera específica de resaltar palabras, un estilo de comilla- **esta debe repetirse consistentemente a través de todo el texto**. Por ejemplo, si la primera vez que aparece un juego de comillas en el documento, utilizo comillas así “ ”, cada vez que aparece un texto entre comillas en ese documento debo utilizar el mismo estilo de comillas.

Puntuación

Cuando se trata de documentos en español, la media comilla y la comilla deben cerrarse antes de la puntuación correspondiente. Asimismo, las referencias a notas a pie de página deben aparecer antes de la puntuación.

Ejemplos:

Esta falta de consenso se manifiesta en el caso extremo de algunos Estados con posiciones “duras”, que tienen su defensa en la concepción dieciochesca de la soberanía nacional, como concepto absoluto de la jurisdicción del Estado y límite a la comunidad internacional.

A ello ha ayudado, sin duda, la evolución sufrida en el estatus de la Declaración Americana, como fuente obligatoria de obligaciones internacionales de los Estados miembros de la OEA, conforme a la interpretación dada por la CtIDH³.

¹ Se recomienda consultar el *Diccionario de la Lengua Española* de la Real Academia Española, así como otras publicaciones de la Real Academia sobre temas específicos, tales como la *Ortografía de la Lengua Española*. En el caso de documentos en inglés, un buen libro de referencia es *The Chicago Manual of Style*.

En el caso de que el documento sea en inglés, lo correcto es exactamente lo contrario: la media comilla y la comilla deben cerrarse después de la puntuación; las referencias a notas a pie de página deben aparecer después de la puntuación.

Ejemplos:

... the first sentence I utter is, “The South African model cannot be imposed on any other country.”

It symbolically draws a line between the new era and the old without calling for forgetting or even necessarily forgiving. It is probably the closest a non-revolutionary can come to revolutionary catharsis.²

Números

Siempre que dentro de un texto se incluya un número, este deberá aparecer en letras si se trata de los números del 1 al 20, y en números del 21 en adelante:

Ejemplo:

De los 40 participantes, diez respondieron el cuestionario de manera satisfactoria.

Uso de términos en otros idiomas

Siempre que se utilicen términos o frases en otro idioma dentro de un texto, deben aparecer en letra cursiva.

Ejemplo:

Es así que en diferentes países comenzó a aparecer -con diversas composiciones y mandatos- la figura de instancias *ad hoc* denominadas “comisiones de la verdad”.

Resalto de palabras o frases

Siempre que se desee resaltar alguna palabra o frase dentro de un texto, debe aparecer en letra negrita.

Ejemplo:

En Argentina la **autoamnistía** de los militares antes de entregar el gobierno a los civiles (cuya nulidad parlamentaria se logró al asumir el nuevo gobierno) y, posteriormente, bajo fuerte presión militar, la sanción parlamentaria de las leyes de impunidad destinadas a consagrar la impunidad jurídica.

Citas textuales

Siempre que una cita textual se incluya dentro de un párrafo, ésta deberá aparecer entre comillas.

Ejemplo:

Sin embargo, en el ámbito de los casos contenciosos, la situación no ha sido tan alentadora. Una reciente investigación realizada por el Centro de Estudios Legales y Sociales (CELS), con sede en Argentina, revela que “en el marco del sistema de peticiones individuales ... la (Comisión Interamericana de Derechos Humanos) no ha tenido prácticamente actuación

alguna en pos de la efectiva protección de los derechos económicos, sociales y culturales. La casi totalidad de los informes elaborados en casos individuales se refiere a derechos civiles y políticos”.

Si dentro de la cita aparece alguna palabra o frase entre comillas, éstas deberán ser comillas simples.

Ejemplo:

... Rodolfo Piza Escalante, aludía de la siguiente forma en su voto separado respecto de la opinión consultiva número 4: “...los principios de ‘desarrollo progresivo’ contenidos en el artículo 26 de la Convención, si bien literalmente referidos a las normas económicas, sociales y sobre educación, ciencia y cultura contenidas en la Carta de la Organización de los Estados Americanos, deben a mi juicio entenderse aplicables a cualquiera de los derechos ‘civiles y políticos’ consagrados en la Convención Americana”.

Siempre que una cita textual supere las seis líneas de texto, ésta deberá sacarse del párrafo –eliminando las comillas–, sangrarse a ambos lados y disminuirse el tamaño de la letra un punto.

Ejemplo:

Así, al resolver la solicitud de opinión consultiva número 3, la Corte Interamericana manifestó:

los tratados deben interpretarse “de buena fe conforme al sentido corriente que haya de atribuirse a los términos del tratado en el contexto de éstos y teniendo en cuenta su objeto y fin”... Los medios complementarios de interpretación, en especial los trabajos preparatorios del tratado, son utilizables para confirmar el sentido resultante de aquella interpretación o cuando ésta deje ambiguo u oscuro el sentido o conduzca a un resultado manifiestamente absurdo o irrazonable... Este método de interpretación se acoge al principio de la primacía del texto, es decir, a aplicar criterios objetivos de interpretación. Además, en materia de tratados relativos a la protección de los derechos humanos, resulta todavía más marcada la idoneidad de los criterios objetivos de interpretación, vinculados a los textos mismos, frente a los subjetivos, relativos a la sola intención de las partes.

Notas a pie de página

Todas las notas, fuentes de citas textuales y comentarios del autor o del editor deben aparecer al pie de la página. Las notas originales del documento deberán numerarse consecutivamente. Las notas del editor deberán distinguirse de las demás utilizando asteriscos. En el caso de artículos, si existe una nota en referencia al título, indicando, por ejemplo, la ocasión para la que se preparó el mismo originalmente, esta nota tampoco debe ser parte de la numeración consecutiva; se deberán utilizar asteriscos también en estos casos.

La primera vez que se cita una fuente bibliográfica, la referencia deberá aparecer completa; las veces subsiguientes se incluirá una versión corta de la misma.

La referencia completa consignará los siguientes datos:

Libros:

- Nombre completo del autor/autores
- Título completo del libro (en letra cursiva)
- Editor, compilador o traductor (si los hay)

- Nombre de la serie de la cual el libro es parte, si existiera, así como volumen y número de la misma
- Edición, si no es la primera
- Número de la serie, si es el caso
- Datos de la publicación – ciudad o país donde se publicó, editor, fecha de la edición
- Volumen, si es el caso
- Número de página de la cita

Artículos:

- Nombre completo del autor/autores
- Título del artículo (entre comillas)
- Nombre de la publicación periódica (en letra cursiva)
- Volumen y número, si es el caso
- Fecha del número
- Número de página de la cita

Materiales no publicados:

- Título del documento y fecha
- Número
- Nombre de la colección
- Institución u organismo que lo emite y la ciudad o país donde se encuentra

Los datos que se deben incluir en la referencia corta, en el caso de libros o artículos, son los siguientes:

- Apellido del autor/autores
- Título corto del libro (en letra cursiva) o artículo (entre comillas)
- Número de página de la cita

En el caso de materiales no publicados, se pondrá solo el título corto y el número de página.

Ejemplo de título corto, de un libro:

Largo: *Experiencias de educación en derechos humanos en América Latina*

Corto: *Experiencias en educación...*

Ejemplo de título corto, de un artículo:

Largo: “Reflexiones sobre el futuro del sistema interamericano de derechos humanos”

Corto: “Reflexiones sobre el futuro...”

Se recomienda no utilizar *Op. cit.* (*opere citato*, “en la obra citada”) ni *loc. cit.* (*loco citato*, “en el lugar citado”), para sustituir el título en la referencia corta, ya que entorpecen la fluidez de la lectura. Solo en el caso de que se cite la misma obra en dos

notas seguidas, la referencia corta se puede sustituir por *Ibid.* (*Ibidem*, “en lugar de”), seguido por el número de página.

Bibliografías

Utilizar la referencia completa del libro, artículo o documento según se indica en el apartado anterior (Notas a pie de página).

Índice

Para facilitar la navegación dentro de la versión electrónica de los documentos, así como simplificar la producción de los índices, se recomienda utilizar la función “índice y tablas” que está bajo “insertar” en el menú de Word. Generará automáticamente el índice de un documento, con el nivel de detalle deseado, además de hacerlo de manera interactiva.

Tipografía

La tipografía recomendada para publicaciones y documentos institucionales es: para títulos, **Arial** o **Arial Rounded MT Bold**; para los párrafos, **Garamond** o **Times New Roman**.

Interlínea

Para facilitar la lectura, se recomienda utilizar un interlineado de 1,5 líneas, dejando un espacio adicional entre párrafo y párrafo. Se puede utilizar interlineado sencillo en el caso de textos cortos.

Alineación

Es aceptable la alineación justificada, siempre y cuando se sigan las indicaciones en cuanto a la interlínea.

Columnas

Si se monta un documento en columnas, la UISE recomienda no alinear el texto a la derecha; justificar columnas angostas dificulta la lectura.

Tablas

En la presentación de tablas, se recomienda no utilizar rayas verticales ya que usualmente no son necesarias, aportan poco y “ensucian” el documento.

Ejemplo:

Países de énfasis	Avances
México	Elecciones, investigación, <i>ombudsman</i>
Guatemala	Indígenas, educación, investigación
Nicaragua	Indígenas, policía, ombudsman, investigación, elecciones
Perú	Elecciones, investigación