

Normas de Estilo

Pautas de entrega de originales

Sumario:

1.	Pautas generales	2
2.	Pautas específicas	2
2.1.	Uso de las letras mayúsculas.....	2
2.2.	Uso de cursivas, negritas y subrayado	2
2.3.	Abreviaturas	2
2.4.	Notas a pie de página	2
2.5.	Elementos de apoyo: Imágenes, gráficos, tablas, destacados/despices	2
3.	Pautas formales	3
3.1.	Título	3
3.2.	Subtítulo	3
3.3.	Autores y cargo	3
3.4.	Resumen y abstract.....	3
3.5.	Estructura: Apartados/Divisiones/Epígrafes	3
4.	Pautas de citado.....	4
4.1.	Citas de Legislación	4
4.2.	Citas de Jurisprudencia.....	4
4.3.	Citas bibliográficas.....	5
5.	Entrega de originales: opciones de trabajo.....	5
6.	Aplicar estilos en un documento Word.....	6
6.1.	Cuando tenemos un documento en Blanco :	6
6.2.	Si ya tenemos contenido en el documento Word:	6
6.3.	Resto de párrafos no contemplados como estilos en la Paleta de Estilos:	7
6.4.	Actualizar automáticamente el Índice de contenidos.....	7
7.	Aplicar formatos en un documento Word	8

1. Pautas generales

- **Evitar las mayúsculas**, se aplicarán en el diseño final.
- Toda la información tiene que estar **normalizada**.
- WKE revisará la integridad del contenido, así como la correcta inserción de pautas de normalización y entrega, **pero no realizará cambios en el contenido suministrado por el AUTOR**.
- Para las **sucesivas actualizaciones**, WKE suministrará al Autor el contenido de la obra editada inicialmente, en formato Word, para que pueda realizar todas las actualizaciones en esos ficheros.
- Las **actualizaciones** tienen que realizarse directamente en Word, utilizando la funcionalidad de **Control de Cambios**, para que WKE pueda identificar perfectamente cuáles son los cambios introducidos en la obra.
- Cálculo aproximado de caracteres por página: **2500 caracteres** (incluidos espacios) equivalen a **una página** del libro final.

2. Pautas específicas

2.1. Uso de las letras mayúsculas

- Se respetará el uso que de las letras mayúsculas haga cada autor, salvo cuando su uso sea abusivo o no uniforme.
- **No debe aplicarse mayúscula** a la estructura del documento.

2.2. Uso de cursivas, negritas y subrayado

- Intentar utilizar **negrita** o *cursiva*, evitando la superposición de **negrita+cursiva**
- Evitar el uso del subrayado.

2.3. Abreviaturas

Toda la información tiene que estar normalizada, en el **uso de abreviaturas y formatos homogéneos**, así como seguir la línea editorial definida para la estructura de la obra.

2.4. Notas a pie de página

- **Evitaremos su uso** en la medida de lo posible, se crearán el **menor número posible** de notas al pie.
- Cuando sea necesario, se incluirán en el documento utilizando la **funcionalidad que Word** proporciona "Referencias – Insertar nota al pie".
- Su **extensión** será **inferior a 200 palabras** contando espacios en blanco.
- Evitar el uso de (*) asteriscos en las notas.

2.5. Elementos de apoyo: Imágenes, gráficos, tablas, destacados/despieces

Imágenes: Sólo se incluirán imágenes que formen parte del contenido. En ningún caso se incluirán imágenes de relleno.

Se entregarán en formato tiff, jpg, jpeg o pdf en alta calidad, evitando incrustadas en el documento Word.

- Deben tener una **resolución efectiva de 300ppp** (es decir, al tamaño real al que se vaya a publicar debe verse correctamente –alta calidad–, como guía, generalmente se incluirán en un tamaño de página de 170x240cm).
- Deben entregarse en documentos independientes, preferiblemente, tiff, jpg, jpeg o pdf.

Tablas, gráficos: En caso de incluirlos, siempre que sea posible se proporcionarán como documento editable, en el lugar del Word donde deban publicarse, evitando incluirlos como imagen y/o en documento independiente si se trata de un gráfico/tabla... creado en otro programa que no sea word.

Destacados/Despieces: Se utilizarán párrafos breves y concisos para destacar/resaltar ideas principales que hagan más atractiva la lectura del texto.

3. Pautas formales

3.1. Título

- Número máximo de caracteres, 100 incluyendo espacios en blanco.
- Sin punto final.

3.2. Subtítulo

- Irá siempre en línea aparte, debajo del título al que acompaña.
- Sin punto final.
- No debe superar las dos líneas.

3.3. Autores y cargo

Autor del documento: Se incluirá el nombre seguido de los dos apellidos.

Descripción de **cargos** y **profesiones**: A continuación del nombre del autor, en línea aparte.

3.4. Resumen y abstract

- Resumir las cuestiones clave, hechos, consecuencias, propósito, ámbito...
- Verificar que tiene sentido completo por sí mismo.
- Deben orientar al lector y ayudarlo a decidir si le interesa acceder al contenido completo.
- Utilizar de palabras clave.
- Estilo claro, conciso.
- Debe ser breve en cuanto a su extensión.

3.5. Estructura: Apartados/Divisiones/Epígrafes

La estructura de los apartados y subapartados de los trabajos será la siguiente:

Título del **apartado** o primer nivel de división

- En minúsculas.
- Precedido por numeración en romanos (I.) o arábigos seguido de punto y espacio (1.).
- Hasta tres niveles de división.
- No lleva nunca punto final.

Título del **subapartado** o segundo nivel de división

- En minúsculas.
- Precedido por numeración arábica [incluirá el primer nivel de división seguido de punto y a continuación número de segundo nivel de división seguido de punto y espacio (1.1.)] o letras [con cierre de paréntesis (a)].
- Hasta tres niveles de división.
- No lleva nunca punto final.

Título del **sub-subapartado** o tercer nivel de división

- En minúsculas.
- Precedido por numeración arábica [incluirá el primer nivel de división seguido de punto y a continuación número de segundo nivel de división seguido de punto y número de tercer nivel de división seguido de punto y espacio (**1.1.1.**)] o letras [con cierre de paréntesis (**a**)].
- Hasta tres niveles de división.
- No lleva nunca punto final.

4. Pautas de citado

Se evitará la reproducción literal de textos normativos o jurisprudenciales.

Las **referencias a disposiciones legales o jurisprudenciales** tienen que realizarse identificando perfectamente, con datos inequívocos (núm. recurso, núm. sentencia, núm. norma, CCAA, etc.), cada norma o resolución judicial. Se deben omitir las referencias a publicaciones o bases de datos jurídicas que no sean Bosch, La Ley o Consultor Jurídico. A continuación se describen los formatos válidos:

4.1. Citas de Legislación

Se pueden utilizar el título completo del texto legal o sus abreviaturas, nunca las dos opciones juntas. En caso de usar abreviaturas, para unificar usaremos las contempladas en el Anexo III.

Ejemplo:

Art. 14 LRJPA o art. 14 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

4.2. Citas de Jurisprudencia

La cita constará de los datos suficientes para su identificación:

STS de 7 de marzo de 2003, rec. 36/2002

Tribunal Constitucional: Tribunal + número de sentencia/año

Ejemplo: STC 15/2012, o bien con la fecha: sentencia del Tribunal Constitucional 15/2012, de 13 de febrero

Tribunales nacionales:

- Tribunal + número/año de la sentencia + fecha
Ejemplo: STS 895/2000, de 30 Sep.
Ejemplo: sentencia de la Audiencia Provincial de Ávila 89/2012, de 27 de abril
- O bien: Tribunal + fecha + número/año de recurso
Ejemplo: STS 30 Sep. 2000 (rec. 1908/1995)
Ejemplo: SAP Ávila 27 Abr. 2012 (rec. 18/2011)

Tribunales Europeos (TJUE, TEDH):

- Tribunal + fecha + número/año de recurso
Ejemplo: STJCE de 19 de mayo de 1.998 (C-351/96)
- Fecha + caso + número/año de recurso
Ejemplo: 19 de mayo de 1.998, IKE (C-351/96)
- O bien: Fecha + número/año de recurso
Ejemplo: 19 de mayo de 1.998 (C-351/96)

4.3. Citas bibliográficas

La forma de **citar una obra** (revista o libro) será: AUTOR —con preferencia, primero sus apellidos y después el nombre,—, título del artículo, capítulo... —entre «»—, nombre de la publicación —en cursiva—, Editorial, número de la revista/edición, lugar, fecha de publicación y páginas. Todos los datos se separan entre sí con comas.

En la **cita de páginas**, este término irá abreviado —pág. o págs.—, y a continuación el número correspondiente. Si hiciese referencia a las páginas siguientes, se pondrá «y ss.», siempre procedido entonces de la abreviatura en plural.

Ejemplo:

Pulido Quecedo, Manuel Francisco, «Regulación del sistema arbitral de consumo», *Derecho de los negocios* (LA LEY), n.º 211, abril 2008, págs. 67 y ss.

5. Entrega de originales: opciones de trabajo

Todo el contenido de la Obra, tanto para su edición inicial, como para sus sucesivas actualizaciones o ediciones, tiene que ser entregado y producido con arreglo a las siguientes pautas de trabajo editorial, con el fin de optimizar tiempos y garantizar la calidad final de la información a publicar.

Los contenidos para la edición inicial de la obra se entregarán por parte del AUTOR en formato Word, listo para ser editado. Es decir, completamente actualizados, revisados, corregidos y con todas las modificaciones, inserciones o eliminaciones realizadas en el fichero Word que se entregue.

En la preparación de originales por parte del AUTOR, se tendrá en cuenta la **aplicación de estilos o formatos** sólo a **nivel de estructura**.

Cada AUTOR podrá seleccionar el modo de trabajo de sus originales, pudiendo elegir entre estas dos opciones:

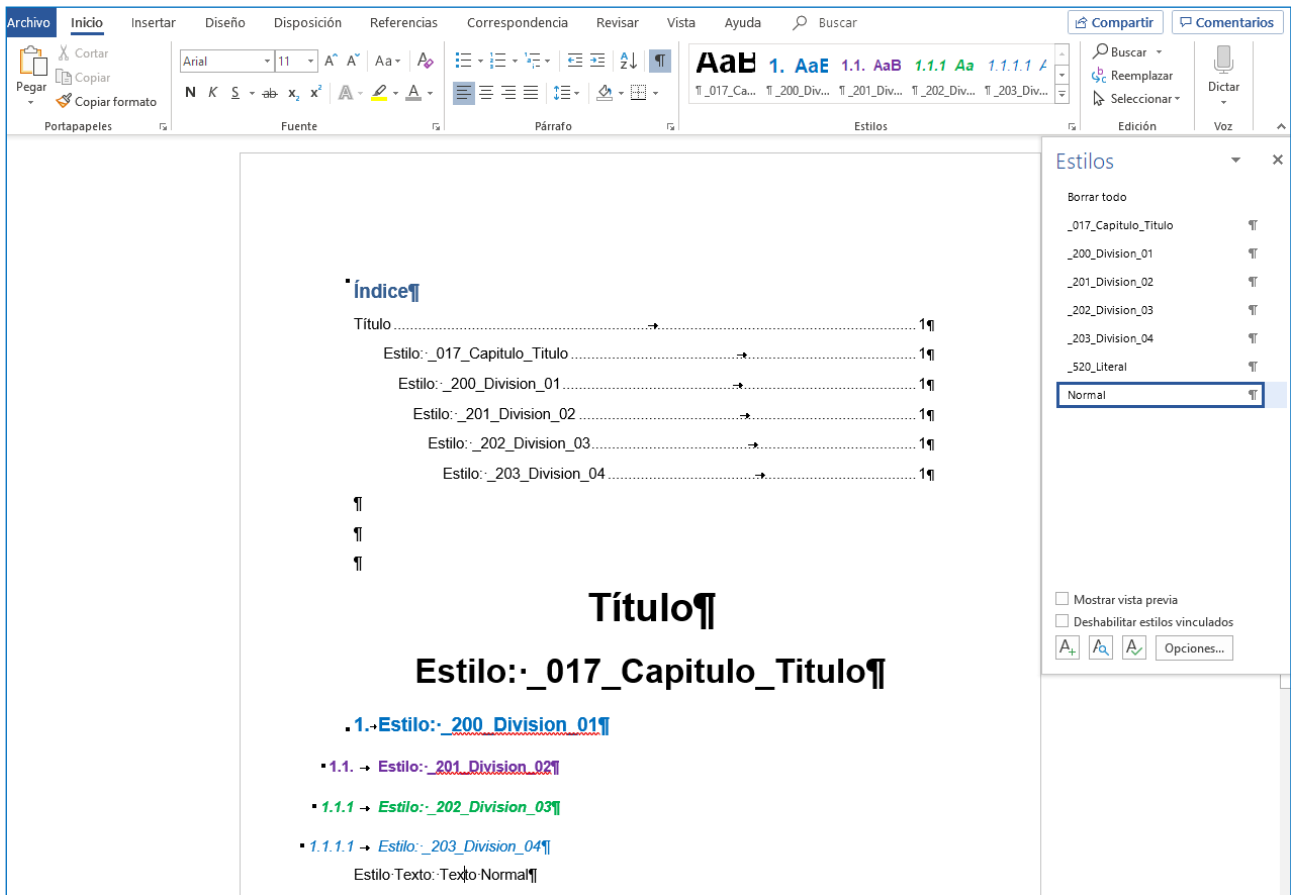
1. Aplicación de **estilos en Word**, recogidos en una plantilla Word básica proporcionada por Wolters Kluwer.
2. Aplicación de **formatos en Word**, con pautas por colores para los diferentes niveles de estructura.

Ambas opciones se desarrollan a continuación.

6. Aplicar estilos en un documento Word

Pasos a seguir para aplicar estilos a los títulos en el contenido de una obra.

Tan sólo aplicaremos algunos estilos básicos, como título de Capítulo y Divisiones o Nivel de estructura.



6.1. Cuando tenemos un documento en Blanco:

- **Abrir** el documento "**Plantilla de Estilos Wolters Kluwer.doc**" en Word.
- Crear una **línea en blanco**.
- Seleccionar en la columna de **Estilos** el **tipo de párrafo** que vamos a escribir.
- Comenzar a escribir.

6.2. Si ya tenemos contenido en el documento Word:

- **Situarnos** sobre el párrafo (no es necesario seleccionar el contenido del párrafo).
- Seleccionar en la columna de **Estilos** el **tipo de párrafo** que nos interesa.

Para el **texto**, utilizaremos el **estilo Normal** que viene por defecto en cualquier documento Word.

6.3. Resto de párrafos no contemplados como estilos en la Paleta de Estilos:

No debe incluirse "punto final" al final del párrafo que contiene un Nivel de estructura, título de capítulo...

**Nuestra recomendación:* Evitar utilizar más de cuatro Niveles de estructura.

Utilizaremos el estilo **Normal** de cualquier documento de Word para el resto del texto.

Podemos utilizar la opción de listas de Word para marcar si fuese necesario las listas en el documento, intentando utilizar el mismo tipo de listas (números, letras) a lo largo de todo el documento, siguiendo también en esta ocasión una estructura homogénea de listas de mayor rango a menor, p.ej.:

- 1. Primer nivel de lista.
- 1.1. Segundo nivel de lista.
- 1.1.1. Tercer nivel de lista.

**Nuestra recomendación:* Evitar utilizar más de tres Niveles de lista.

6.4. Actualizar automáticamente el Índice de contenidos

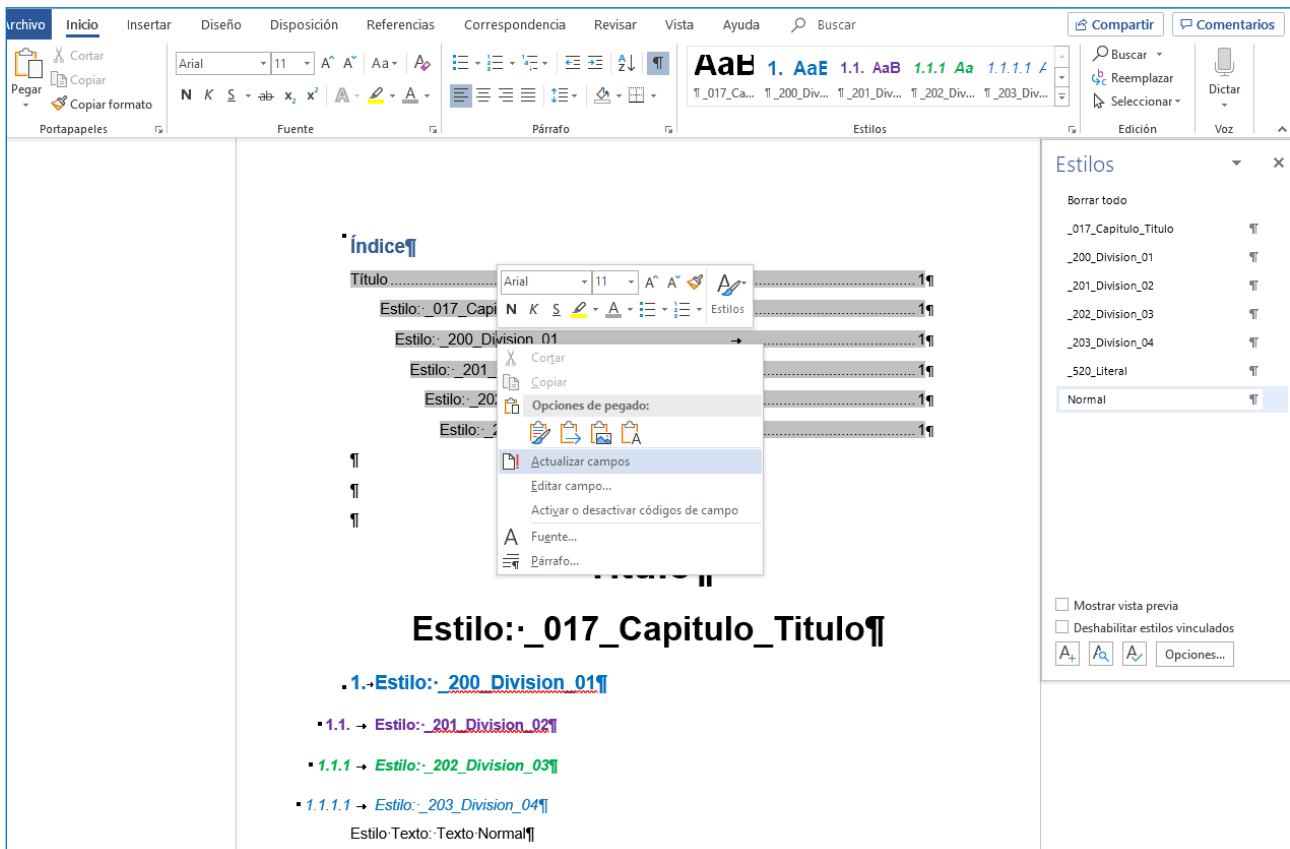
Si el documento se trabajado aplicando los estilos indicados, podremos actualizar el Índice de contenidos de una manera automática.

Nos situamos en cualquier línea del Índice inicial (debajo del título **Índice**).

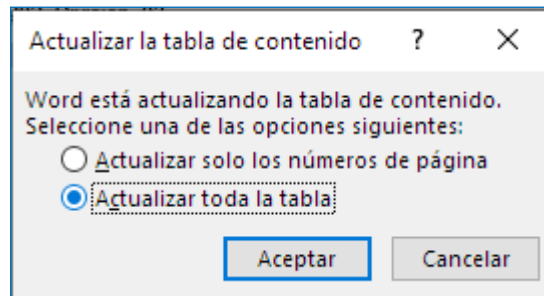
Aparecerá el contenido del índice en **sombreado gris**.

Hacemos **click con el botón derecho del ratón**, se nos abrirá una ventana emergente.

Seleccionamos la opción **Actualizar campos**.



Seleccionamos **Actualizar toda la tabla** para asegurarnos que se actualizará el contenido del documento trabajado al completo: Niveles de división y número de página en la que figura.



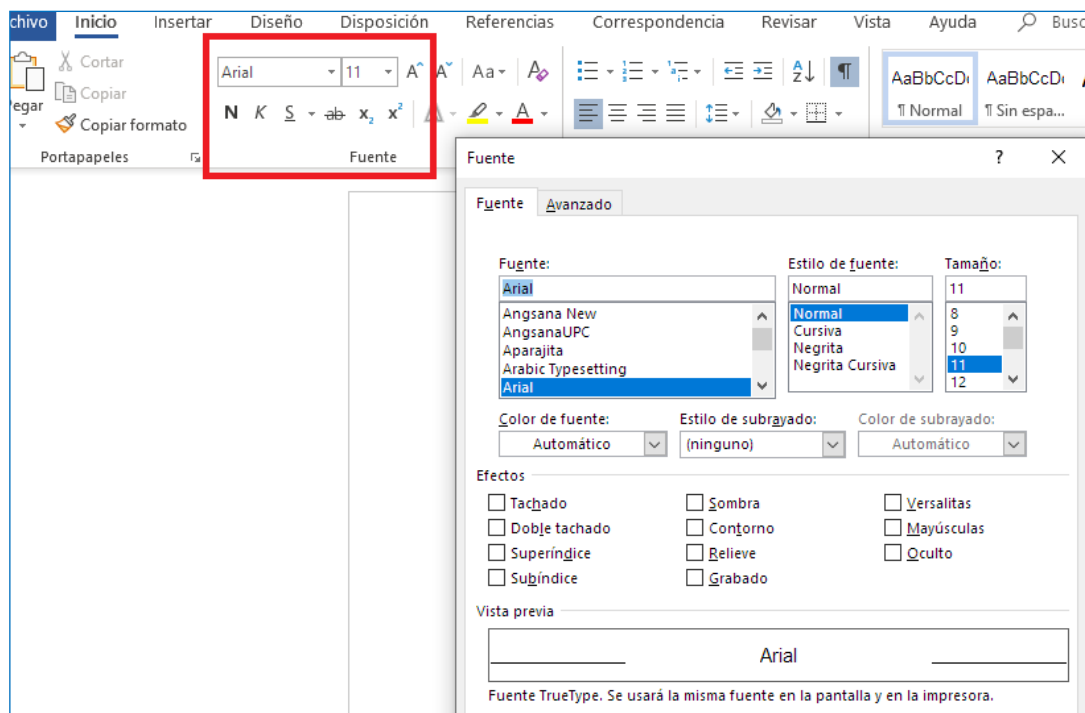
El **índice** se aplicará a la **obra completa**, pero, si se considera necesario, cada trabajo podrá incluir también su propio índice.

7. Aplicar formatos en un documento Word

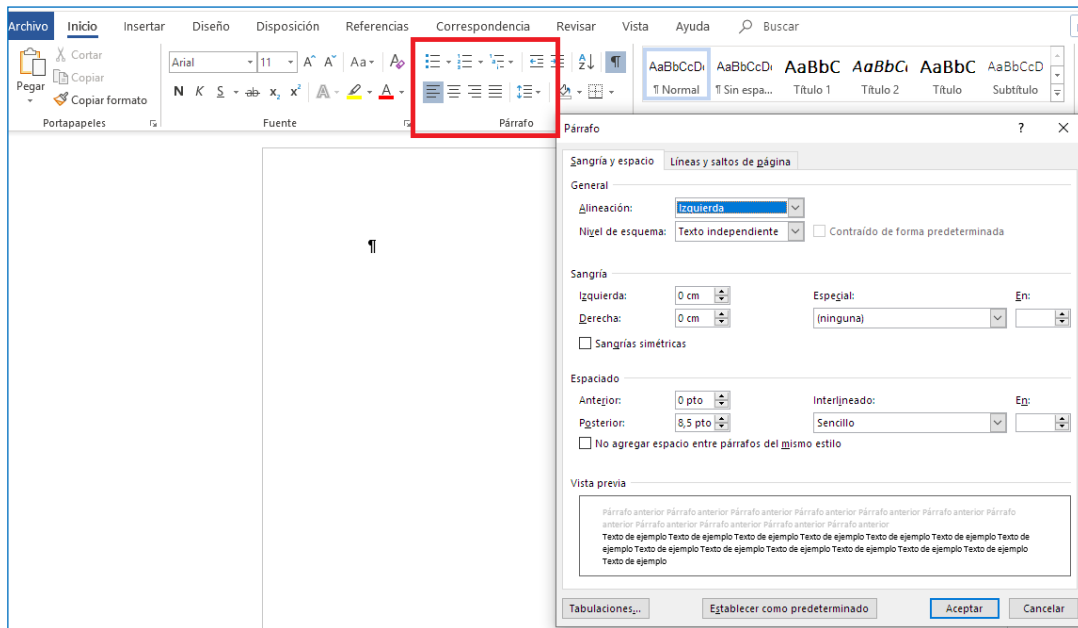
Si lo preferimos, podemos utilizar formatos y/o colores para resaltar los Títulos de los capítulos y los diferentes Niveles de estructura de la obra.

Utilizaremos:

- Fuente **Arial**
- Cuerpo **11 puntos**



- Interlínea **Sencilla**.



Podremos utilizar:

- Tamaño de letra mayor para los capítulos.
- Colores para las Divisiones o Niveles de estructura de la obra, p.ej.:

Capítulo

(Para el título de los diferentes capítulos/artículos, cuerpo mayor, centrado y negrita)

1. Azul para el primer Nivel de estructura, podremos además ponerle cuerpo mayor y/o negrita

1.1. Morado para el segundo Nivel de estructura

1.1.1. Verde para el tercer Nivel de estructura

1.1.1.1. Azul para el cuarto Nivel de estructura

**Nuestra recomendación:* Evitar utilizar más de cuatro Niveles de estructura.

No debe incluirse "punto final" al final del párrafo que contiene un Nivel de estructura, título de capítulo...

Utilizaremos el estilo **Normal** de cualquier documento de Word para el resto del texto.

Podemos utilizar la opción de listas de Word para marcar si fuese necesario las listas en el documento, intentando utilizar el mismo tipo de listas (números, letras) a lo largo de todo el documento, siguiendo también en esta ocasión una estructura homogénea de listas de mayor rango a menor, p.ej.:

1. Primer nivel de lista.
 - 1.1. Segundo nivel de lista.
 - 1.1.1. Tercer nivel de lista.

**Nuestra recomendación:* Evitar utilizar más de tres Niveles de lista.