IPPDH
INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN DERECHOS HUMANOS MERCOSUR

MERCOSUR

# Manual de normas editoriales

# Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR

# (IPPDH)

**Contenido**

**Resumen** ..... 4
**I. Política de publicaciones** ..... 5
1. Procedimiento para publicaciones ..... 5
2. Tipo de publicaciones ..... 5
2.1. Libros del IPPDH ..... 5
2.2. Copublicaciones ..... 6
3. Documentos del IPPDH ..... 6
4. Categorías de copublicaciones ..... 6
4.1. Coedición ..... 6
4.2. Con auspicio ..... 6
4.3. Patrocinio ..... 6
5. Tipos de documentos del IPPDH ..... 6
**II. Producción editorial** ..... 8
1. Normas de edición ..... 8
1.1. Formato del archivo ..... 8
1.2. Títulos ..... 8
1.3. Viñetas ..... 9
1.4. Notas ..... 9
1.5. Citas textuales ..... 10
1.6. Uso de cursivas ..... 11
1.7. Uso de abreviaturas, símbolos y siglas ..... 11
1.8. Términos en otros idiomas ..... 12
1.9. Años y períodos ..... 12
1.10. Números ..... 12
1.11. Países ..... 13
1.12. Uso de mayúsculas y minúsculas ..... 14
1.13. Elementos gráficos ..... 15
1.14. Guía de estilo, recomendaciones generales ..... 16
2. Bibliografía ..... 18
2.1. Formato de las referencias bibliográficas ..... 18
2.2. Tipos de citas bibliográficas ..... 21

2.3. Uso del Véase ..... 30
2.4. Repetición de la misma referencia bibliográfica. Uso del Supra y del Ibíd. ..... 31
**III. Publicación** ..... 32
1. Autoría ..... 32
1.1. Publicaciones institucionales ..... 32
1.2. Publicaciones no institucionales ..... 32
2. Biografía de autores ..... 32
3. Créditos ..... 32
4. Página legal ..... 32
4.1. Derechos de autor ..... 32
4.2. Tipo de documento ..... 33
4.3. ISBN (International Standard Book Number/Número internacional normalizado de los libros) ..... 33
4.4. ISSN (International Standard Serial Number/Número internacional normalizado de publicaciones seriadas) ..... 33
4.5. Licencia Creative Commons ..... 33
4.6. Referencia bibliográfica de la publicación ..... 34
4.7. Descargos ..... 34
4.8. Descargo de autoría ..... 34
4.9. Descargo de responsabilidad editorial ..... 34
4.10. Descargo de autoría y responsabilidad editorial ..... 34
**Bibliografía** ..... 36

**Resumen**

El Manual de Normas Editoriales del Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR ha sido elaborado por el Departamento de Investigación y Gestión de la Información (DIGI) en el marco de las acciones tendientes a actualizar el Marco Teórico y Metodológico del Instituto, incluidas en el Objetivo Estratégico 5 del Plan Estratégico 2015-2016.

Para la elaboración del presente manual hemos tomado como referencia documentos similares de La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), El Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO), Universidad de Palermo, entre otros.

El contenido del presente documento ha sido compartido y acordado con el Departamento de Comunicación y Cultura y es propuesto en conjunto a los efectos de establecer una serie de criterios de aplicación general.

El Manual tiene como finalidad proporcionar criterios uniformes con relación a los procedimientos editoriales, reglas de formato y estilo para la publicación de investigaciones, estudios y documentos técnicos. Se prevé su actualización periódica, de acuerdo a las necesidades de la institución.

Los sistemas de información gestionados por el Instituto se rigen por sus propios manuales operativos.

# I. Política de publicaciones

## 1. Procedimiento para publicaciones

El IPPDH es responsable de desarrollar proyectos y actividades destinados a producir información técnica, estudios e investigaciones. Para asegurar la calidad de las publicaciones promueve la aplicación de las presentes pautas editoriales.

El Manual se aplica particularmente a los documentos elaborados por el Instituto en su labor de producción de documentos técnicos, estudios e investigaciones. Los materiales informativos, comunicativos, instrumentos que utilicen un lenguaje prescriptivo y otros tipos de documentos producidos por el Instituto adoptarán los criterios contenidos en esta guía en la medida en que ello resulte pertinente.

Las propuestas de investigaciones, publicaciones o estudios serán analizadas por los Departamentos a cargo de los mismos y presentadas a la Secretaría Ejecutiva del IPPDH para su aprobación. Todo proyecto debe contener, como mínimo, la descripción general de la propuesta, sus objetivos, referirse a su marco conceptual y a su estrategia metodológica, la estructura de contenidos y la extensión aproximada prevista.

Concluida la elaboración del estudio, investigación o documento a publicar, se efectuará por parte del Departamento a cargo la revisión final de contenidos y de observancia de los parámetros editoriales. El documento será remitido luego al Departamento de Comunicación y Cultura para la edición gráfica y la realización de las acciones necesarias para su publicación, cuando ello corresponda.

## 2. Tipo de publicaciones

### 2.1. Libros del IPPDH

Libros producidos por el Instituto sobre diferentes temáticas. Se encuentran generalmente dirigidos a un público amplio. Pueden ser publicados tanto en versión impresa como electrónica.

Algunos ejemplos recientes:

- *Ganar Derechos. Lineamientos para la formulación de políticas públicas basadas en derechos*

- *A 40 años del Cóndor. De las coordinaciones represivas a la construcción de las políticas públicas regionales en derechos humanos*

### 2.2. Copublicaciones

Se trata de publicaciones realizadas con otras entidades.

## 3. Documentos del IPPDH

Son documentos elaborados por el IPPDH, cuya difusión se considera necesaria. Incluye, entre otros, documentos de trabajo, memorias y manuales.

## 4. Categorías de copublicaciones

En todo proyecto editorial del IPPDH en que intervengan dos o más partes, se indicará en un documento oficial la categoría de proyecto editorial a la que corresponde y las condiciones de satisfacción de la organización.

Las publicaciones realizadas con otras entidades pueden implicar la elaboración conjunta del contenido de los documentos o la financiación para su realización. Ello tendrá implicancias en la imagen visual del documento, en el diseño e impresión, pues se deberá cuidar la identidad visual de todas las instituciones involucradas según corresponda para cada caso.

### 4.1. Coedición

Se aplica a los casos en que el IPPDH concurre en una edición con una o más instituciones, cuando todas las partes aportan material y financiamiento. Los derechos de autor pertenecen a las instituciones involucradas y se incluye la identidad visual correspondiente de todas.

### 4.2. Con auspicio

Esta categoría se refiere a los casos en que el IPPDH realiza una publicación con apoyo de otra entidad que financia la producción. En este caso, se consensua el uso y disposición del logo institucional. Ello no implica que la entidad suscriba las ideas expresadas en la obra, lo cual debe explicitarse en los descargos.

### 4.3. Patrocinio

Existe patrocinio cuando el IPPDH autoriza el uso de su logo institucional en un libro, sin que eso implique financiar la producción ni suscribir las ideas expresadas en la obra, lo que la emparentaría con un proyecto de coedición. Esto último debe explicitarse en los descargos.

## 5. Tipos de documentos del IPPDH

Existen diferentes categorías de documentos producidos por el IPPDH a los cuales se aplican las normas de edición:

- **Libros del IPPDH**: monografías referidas a temáticas específicas, a través de las cuales se dan a conocer los resultados de una investigación editada por el Instituto, o se analiza una temática específica.

- **Compilaciones, obras colectivas**: documentos que contienen información especializada, con materiales aportados por varios autores bajo la coordinación del IPPDH.

- **Documentos de trabajo:** estudios técnicos breves y especializados. Tienen finalidad práctica o aplicada, por ejemplo, aportes para la discusión en torno a la definición de instrumentos internacionales de derechos humanos o insumos para enriquecer espacios interinstitucionales de debate sobre temáticas de derechos humanos, entre otros.

- **Memorias**: documentos que recogen los aspectos centrales de reuniones, consultas, conferencias, seminarios, etc., las intervenciones realizadas y del intercambio entre participantes. Consignan las conclusiones de los eventos si las hubiera.

Los documentos del IPPDH tienen diferentes niveles de distribución y difusión

- **Documentos de distribución general y acceso público:** son siempre editados y se procura su traducción. Tienen una amplia difusión institucional.

- **Documentos de circulación restringida:** se distribuyen solo a los destinatarios de la información producida. No siempre se someten a edición oficial, sino solamente gráfica. Pueden emplearse portadas con diseño en base a plantillas elaboradas por el Departamento de Comunicación y Cultura.

- **Documentos internos**: se distribuyen y reproducen solo para uso interno de las instancias de dirección del IPPDH y los departamentos correspondientes.

## II. Producción editorial

### 1. Normas de edición

La extensión total de cada publicación corresponderá a la aprobada en la propuesta editorial.

#### 1.1. Formato del archivo

El texto debe ser redactado en archivo de Word para Windows.

Formato de página: A4.

Tipo y tamaño de fuente: Arial, 11 pts.

Interlineado: Sencillo.

Espaciado anterior 0 pts., espaciado inferior 12 pts, espaciado inferior en la Bibliografía 18 pts.

Páginas con numeración consecutiva y alineación izquierda.

Se utilizará sangría de cinco espacios para subtítulos y viñetas.

#### 1.2. Títulos

El título del documento podrá centrarse, en los demás casos se escribirán marginados a la izquierda.

Para el título del documento se utilizará Arial 12, negrita.

Los títulos no llevan puntuación final.

Los siguientes títulos y subtítulos seguirán el siguiente formato:

- Para los títulos principales se utilizará Arial 11, negrita y se los numerará con números romanos (I, II, III, IV, V…).

- Para los subtítulos se utilizará Arial 11, negrita y se los numerará con números arábicos (1, 2, 3, 4, 5…).

- Para las secciones dentro de cada subtítulo se utilizará Arial 11, negrita y se las numerará indicando el número de subtítulo, seguido del número de sección, todo en números arábicos (1.1., 1.2., 1.3., 1.4. …).

- Para subsecciones se utilizará Arial 11, negrita y se emplearás letras en orden alfabético seguidas del signo de cierre de paréntesis (a), b), c), d)…).

- Dentro de las subsecciones se utilizarán subtítulos en cursiva y se numerarán con números romanos en minúscula seguidos del cierre de paréntesis (i), ii), iii), iv)…).

Los títulos correspondientes a la Bibliografía y las Notas se escribirán en negrita, tamaño 11, Arial.

La estructura más común es la que se presenta a modo de ejemplo a continuación:

**Ganar derechos. Lineamientos para la formulación de políticas públicas basadas en derechos**

**I. Principios transversales**

**1. La universalidad en el acceso a derechos: igualdad y no discriminación**

**1.1. La igualdad como principio rector en las distintas instancias del proceso de políticas públicas**

**a) Definición del problema / Objeto de la intervención estatal**

*i) Preguntas orientadoras*

En general, solo los títulos principales, subtítulos y títulos de secciones se incluirán en el índice.

**a) Uso de mayúsculas en los títulos y subtítulos**

Para todos los títulos y subtítulos se utilizará mayúscula solo para la primera palabra y los nombres propios que lleven mayúscula en castellano.

**1.3. Viñetas**

Cuando sea necesario el uso de viñetas, se empleará en primer término el punto y, si se requiere una sub enumeración, la línea. En ambos casos se utilizará el color negro.

**1.4. Notas**

Toda referencia bibliográfica, nota o cita se hará con una nota al pie de página. Para las notas al pie de página se utilizará Arial, tamaño 9. Las citas bibliográficas se realizarán siguiendo el formato que se detalla en el Formato de las referencias bibliográficas (2.2. de este título).

La llamada debe estar siempre antes de los signos de puntuación, si los hubiese.

Las notas a pie de página se emplean para presentar información sustantiva o explicativa que no es necesario incluir en el texto.

### 1.5. Citas textuales

#### a) Formato y entrecomillado

*i) Hasta 50 palabras*

Las citas textuales se incluirán entre comillas inglesas (“ ”). En el caso en que la cita incluyera un texto entrecomillado, se utilizarán para éste comillas simples (‘ ’).

*ii) Más de 50 palabras*

Las citas textuales de más de 50 palabras se incluirán en un bloque de texto con sangría de un centímetro en ambos lados y sin comillas. Se respetará la división en párrafos del texto original que se cita. En el caso en que la cita incluyera un texto entrecomillado, se utilizarán para éste comillas inglesas (“ ”).

#### b) Alteraciones

No se utilizará ni negrita ni cursiva para resaltar las citas textuales. El uso de cursivas está permitido para resaltar palabras o expresiones dentro de la cita textual, en cuyo caso habrá que indicar si el énfasis es propio u original.

Siempre que en una cita textual se omita parte del texto se escribirán tres puntos entre corchetes, de la siguiente manera: […] Del mismo modo, cualquier aclaración que no pertenezca al texto citado se escribirá entre corchetes.

Si se decide omitir una palabra o frase al final de una cita se utilizará los tres puntos suspensivos sin blanco de separación con respecto al texto que antecede.

Por ejemplo:

Texto original:

“En las últimas décadas, la mayoría de las constituciones políticas de los Estados de América Latina fueron o bien reformadas o bien sustituidas de forma integral. En general, esta nueva ola de constituciones amplía el espectro de derechos protegidos e incorpora con jerarquía privilegiada a los tratados internacionales de derechos humanos.”

Texto modificado:

“En las últimas décadas, la mayoría de las constituciones políticas de los Estados de América Latina fueron o bien reformadas o bien sustituidas de forma integral. En general, esta nueva ola de constituciones *amplía el espectro de derechos protegidos*…”.

---

Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH), *Ganar Derechos. Lineamientos para la formulación de políticas públicas basadas en derechos*, Buenos Aires, 2014, p. 24 (énfasis propio).

**c) Citas textuales de documentos en idioma extranjero**

Se consignará la cita en el idioma de origen. Como nota al pie de página se explicitará su traducción, aclarando entre paréntesis que se trata de una traducción propia.

En caso de que se encuentre disponible la traducción oficial en español del documento a citar, deberá utilizarse el documento traducido.

### 1.6. Uso de cursivas

El uso de cursivas se reservará para resaltar aquellos conceptos o ideas-fuerza que el autor quiera destacar. En ningún caso deberá usarse negrita o subrayado a este efecto.

Las cursivas se aplicarán también a todo término en idioma extranjero que el autor utilice en el texto.

### 1.7. Uso de abreviaturas, símbolos y siglas

Se evitarán las abreviaturas. En caso de ser necesario, se las utilizará conforme a las normas gramaticales establecidas por la Real Academia Española. En el caso de "etcétera", se abreviará "etc." siempre que no figure al final de un párrafo, en cuyo caso se escribirá la palabra completa.

Los símbolos están establecidos mediante convenios internacionales, nacionales o privados, y siguen las convenciones recogidas en estos. Nunca llevan punto, excepto que corresponda emplear signo de puntuación para marcar el final de una frase. No tienen plural, y deben permanecer inalterables sin tener en cuenta la cantidad que los antecede.

Se evitará en lo posible el uso de siglas, las que se reservarán para instituciones mencionadas con mucha frecuencia en un texto o entidades conocidas por su sigla. Ejemplo: MERCOSUR, UNESCO, etc.

- Las siglas se desglosarán la primera vez que aparezcan en el texto, y luego se usará la sigla, por ejemplo: Comunidad del Caribe (CARICOM)

- Las siglas se escriben sin puntos ni espacios, y siempre serán precedidas por el artículo correspondiente al sustantivo principal.

Ejemplo: La ONU, el MERCOSUR, etcétera.

- Las siglas no tienen forma plural.

Ejemplo: Las ONG…

### 1.8. Términos en otros idiomas

Se evitará en lo posible el uso de términos y expresiones en otros idiomas cuando exista una traducción oficial. No es imprescindible incluir la expresión en inglés, pero en caso de que el autor insista en hacerlo o se trate de un neologismo técnico, se la colocará entre paréntesis y en letra cursiva.

Si no se cuenta con traducción oficial, se utilizará el término en idioma extranjero con letra cursiva. Ejemplo: "Por tanto no resultan exhaustivos, sino más bien estudios puntuales y detallados o, por el contrario, estudios demasiado generales que, en ambos casos, funcionan como indicadores *proxy.*"

Los términos y expresiones en latín se escriben en cursiva, con excepción de los que hayan sido aceptados por la Real Academia Española y que, por lo tanto, han pasado a formar parte del idioma español. Por ejemplo: ad honorem

### 1.9. Años y períodos

#### a) Años

Los años se escriben completos, nunca con apóstrofo. Ejemplo: 1991, no '91.

Cuando se trata de un período de dos o más años, también se escriben completos, separados por un guion. Ejemplo: 1978-1982.

Para decenios se utilizará la expresión "años noventa" (con letras y en singular) o "década de 1990". No se empleará "años 90" o "90s".

#### b) Meses

Los meses se escriben completos. La única excepción a esta regla son los cuadros o gráficos, en los que se deben emplear las siguientes abreviaturas:

| |
|---|
| Ene, Feb, Mar, Abr, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic. El mes de mayo no se abrevia. |

### 1.10. Números

Ningún párrafo debe comenzar con una cifra escrita con números.

- Los números cardinales (aquellos que se usan para contar) que consignen enumeraciones se escribirán con letras. Ejemplo: "Está dirigido a los tres órganos del gobierno local…".

En el texto, se escriben con letra los números del uno al diez: "ocho días", "cuatro lugares", y los que queden al principio de una frase: "Veinticinco organizaciones se hicieron representar...".

Se escriben con cifras los números del 11 en adelante ("15 capítulos", "1.532 familias", "12 de los 25 representantes"), los años (sin punto de separación: "para 2008 se prevé..."), los números con parte decimal, los porcentajes y otros datos similares.

Los miles y millones se escribirán en guarismos y letras, de la siguiente manera: 150 mil, 25 millones, etc. La separación entre miles se indicará con un punto, y los decimales se indicarán con una coma. Ejemplo: 18.426,32. Sin embargo, se escribirá 2.550.000, no 2,55 millones.

- Los números que refieren a fechas, edades, cuadros, gráficos, volúmenes, páginas, unidades de medida y porcentajes se escribirán con números arábigos.

Ejemplo:

"Las sesiones se inauguraron el 12 de septiembre..."

"El 21% de la población..."

- Los números ordinales (los que indican orden de secuencia) se escribirán con letras.

Ejemplo:

"En el cuarto aniversario de la fundación..."

"La séptima edición..."

### 1.11. Países

Cuando se mencione el nombre de un país, se incluirá el artículo correspondiente, por ejemplo, la Argentina, los Estados Unidos. No se incluirá el artículo cuando el nombre del país aparezca dentro de un gráfico o cuadro. Los países tampoco llevan artículo cuando la enumeración no forma parte de una oración:

Por ejemplo:

"Han ratificado el Convenio los siguientes países: Argentina, Bolivia, Uruguay y Venezuela…".

| **Lista de Estados del MERCOSUR en que se indican los que llevan artículo** |
|---|
| Argentina (la) |
| Bolivia (Estado Plurinacional de) |
| Brasil (el) |
| Chile |

| |
|---|
| Colombia |
| Ecuador (el) |
| Paraguay (el) |
| Perú (el) |
| Uruguay (el) |
| Venezuela (República Bolivariana de) |
| Guyana |
| Suriname |

### 1.12. Uso de mayúsculas y minúsculas

Se escribirá mayúscula inicial en los siguientes casos:

- Después de punto seguido o punto y aparte, o al principio de un escrito.
- Después de los signos de cierre de interrogación y admiración, así como detrás de los puntos suspensivos, cuando tales signos cumplan la función del punto.
- En los nombres propios.

Se escribirán con minúscula inicial:

- Los nombres que designan cargos políticos (ministro, presidente, jefe, secretario), grados militares (general, comandante) o títulos nobiliarios, académicos (catedrático, ingeniero, licenciado, doctor) y eclesiásticos (obispo, arzobispo, cardenal).
- Los nombres de los días de la semana y los meses del año.

Otras pautas generales son:

- Utilizar minúsculas para hacer referencia a las leyes (salvo cuando se trata del nombre oficial de la ley, en cuyo caso se seguirá la grafía correspondiente), proyectos de ley, nombres de impuestos.

- Estado se escribe con inicial mayúscula cuando significa ‘conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano’. Ejemplo: *Los poderes del Estado*. También cuando se refiere a la unidad política que constituye un país, o a su territorio. Ejemplo: *El derecho internacional no hace diferencia en cuanto al tamaño o la ubicación geopolítica de los Estados*.

Forma parte de numerosas expresiones y locuciones: *jefe del Estado, secretario de Estado, golpe de Estado, razón de Estado, Estado de derecho*.

Se escribe con minúscula en el resto de sus acepciones, incluida la que se refiere a la porción del territorio de un Estado cuyos habitantes se rigen, en algunos asuntos, por leyes propias (como ocurre con las demás entidades territoriales: *comunidad autónoma, departamento, provincia, región* u otras, que se escriben con inicial minúscula). Ejemplo: *El estado de Pernambuco.*

- En general, tratándose de nombres de institutos de investigación, centros de estudio y asociaciones, se dejará la inicial de la primera palabra en mayúscula.

- Cuando se habla de ministerios, presidentes, municipalidades en plural, van en minúscula.

- La palabra gobierno se escribirá con mayúscula cuando se nombra al país: el Gobierno de México, Gobierno del Japón, pero no cuando se hace referencia a las entidades de gobierno. Ejemplo: *El sistema de gobierno*.

### 1.13. Elementos gráficos

Tener presente que el interior de los libros se imprime, en general, en una sola tinta, por lo tanto para cualquier elemento gráfico a incluir (ilustraciones, mapas, cuadros, etc.) se deberán tener los recaudos necesarios que garanticen su correcta interpretación. Los cuadros que se incluyan deberán estar en la versión original (excel o en word), nunca como imagen.

No se usan las palabras tabla, sino cuadro, ni figura, sino gráfico. Los *boxes* son recuadros. También puede haber diagramas. En todos los casos, el título y la fuente de la información aparecerán de la siguiente manera:

#### a) Títulos

La palabra Gráfico, Cuadro, Recuadro, va centrada, en negrita y con mayúscula inicial, seguido del número correspondiente. El nombre del gráfico, cuadro o recuadro va centrado, en negrita y con mayúscula inicial.

Ejemplo:

| |
|---|
| **Cuadro 1**<br>**Ratificación de tratados en países del MERCOSUR**<br>(Título en negrita, Arial 11) |

#### b) Unidades de medida

Cuando corresponda, en los cuadros o gráficos debe aclararse la unidad de medida utilizada, debajo del título y entre paréntesis, sin negrita, en cursiva y con mayúscula inicial. Ejemplo: (*En porcentajes), (En dólares), (En toneladas)*, etcétera.

Dentro de los cuadros, en los encabezados de las columnas, a menos que por razones gráficas sea imposible, también se debe emplear la palabra porcentajes, no %.

### c) Fuente y notas

Los cuadros y gráficos se consideran unidades completas, lo que significa que en la fuente debe incluirse toda la información necesaria.

Las llamadas a notas se identifican con superíndice/superscript (por ejemplo a b c) y en los cuadros se ordenan por líneas, en el sentido de la lectura. El texto de las notas va al pie del cuadro o gráfico, siempre después de la fuente, separadas por puntos aparte.

La palabra "Fuente" va con mayúscula inicial. Después de los dos puntos la oración comienza con mayúscula y lleva punto final.

Ejemplo:

| |
|---|
| Fuente: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), cálculos sobre la base de información oficial de los países. |

### d) Fotos e ilustraciones

Las fotos e ilustraciones (con su respectiva numeración, títulos y/o epígrafes) deberán enviarse por separado, indicando en el texto la ubicación correspondiente de cada una de ellas.

- Se debe incluir los derechos o autorización de uso del material, si el mismo no es propiedad del IPPDH.

- Si se trata de material en forma digital debe contar con una resolución no inferior a 300 pp en jpg.

## 1.14. Guía de estilo, recomendaciones generales

- Los documentos deberán ser redactados en estilo impersonal, no en primera persona del singular o plural.

- Los títulos deberán ser concisos. Es recomendable que no excedan una línea.

- La extensión ideal de un párrafo es de seis líneas. Asimismo, los párrafos pueden ser largos o cortos. Los párrafos cortos enfatizan ideas relevantes y no deberían superar las cinco líneas. Los párrafos largos desarrollan varias ideas y deberían fluctuar entre siete y catorce líneas como extensión máxima.

- No se deberá usar siglas o abreviaturas a menos que sea indispensable, en cuyo caso se deberá escribir la denominación completa la primera vez que se las mencione en el artículo.

- Las referencias bibliográficas deben tener una vinculación directa con lo expuesto en el artículo y no extenderse innecesariamente.

- Se recomienda limitar las notas a pie de página a las estrictamente necesarias.

- En lo posible, para no interrumpir la lectura, las notas a pie de página se ubicarán al final de la oración. La puntuación se escribirá después del número correspondiente a la nota, según la norma del español.

- Se recomienda restringir el número de cuadros y gráficos a aquellos indispensables, evitando su redundancia con el texto.

- Para hacer referencia a un cuadro, recuadro o gráfico del documento, se utilizará la fórmula "(véase el cuadro/recuadro/gráfico [número])". Si la referencia se repite, no se utilizará la expresión "véase *de nuevo* el cuadro/recuadro/gráfico [número]". No se utilizarán expresiones como "véase el cuadro siguiente" o "véase el gráfico anterior".

- Los cuadros, gráficos y otros elementos se deben insertar al final del texto en el programa en que fueron diseñados. Los gráficos en "Excel" deben incluir su correspondiente tabla de valores.

- La ubicación de los cuadros y gráficos en el cuerpo del artículo deberá ser señalada en el lugar correspondiente de la siguiente manera:

    - Insertar gráfico 1

    - Insertar cuadro 1

- Los cuadros y gráficos deberán indicar sus fuentes de modo explícito y completo.

- Las notas al pie de los cuadros y gráficos deben ser ordenadas correlativamente con letras minúsculas en superíndice (*superscript*).

- Los años no van precedidos de artículo: *en 2000, de 2007*.

- *Solo, esta, este, esto* (y sus plurales), van sin tilde, a menos que exista el riesgo de ambigüedad.

- En todas las referencias internas, las palabras *capítulo, apartado, gráfico, anexo* y demás partes del documento no llevan mayúscula inicial.

- La abreviatura que se utilizará en el texto para la palabra número es núm. y en plural núms. En el caso de bibliografías y fuentes se utilizará la abreviatura N°.

## 2. Bibliografía

Al final del documento se incluirá una sección de bibliografía en la que se listarán todas las fuentes citadas a lo largo del documento en orden alfabético por apellido del autor, sin incluir las páginas, párrafos y secciones citadas.

### 2.1. Formato de las referencias bibliográficas

#### a) Autores

*i) Hasta 3 autores*

<Apellido, Nombre del Autor>, <Apellido, Nombre del Autor> y <Apellido, Nombre del Autor>, …

*ii) Cuatro o más autores*

Se indican solamente el apellido y nombre del primero, seguido de la expresión "y otros".

Ejemplos:

| |
|---|
| Ferreyra, Martín y Ramírez, José, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, p. 75.<br><br>Ferreyra, Martín, Ramírez, José y López, Sandra, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2006, p. 75.<br><br>Ferreyra, Martín y otros, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, p. 75. |

En el caso de las fuentes se escribe primero el nombre, seguido por el apellido del autor o los autores.

Ejemplo:

| |
|---|
| Fuente: Martín Ferreyra y José Ramírez, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, p. 75. |

*iii) Autoría institucional*

Se incluirá el nombre completo de la institución, identificándola en la forma más completa posible. Si se trata de un organismo del Estado, incluir en el nombre el país al que pertenece. Cuando se trate de una sola institución y la misma sea conocida por sus siglas, se colocará primero el nombre completo del organismo, seguido de la sigla entre paréntesis.

En el caso de una obra cuya autoría corresponda a la entidad encargada de su publicación, debe omitirse el nombre de la editorial.

Ejemplos:

| |
|---|
| Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR y Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Oficina Regional para América del Sur, *Producción y gestión de información y conocimiento en el campo de la seguridad ciudadana: los casos de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay*, Buenos Aires, 2012.<br><br>Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura de la República del Paraguay, *Informe Anual de Gestión y Recomendaciones 2013*, Asunción, 2013.<br><br>Centro de Estudios Legales y Sociales (CELS), *Derechos humanos en Argentina. Informe 2013*, Buenos Aires, Siglo Veintiuno Editores, 1a. ed., 2013. |

**b) Orden alfabético**

En la bibliografía las referencias deben ir en orden alfabético, por el apellido del autor/a, seguido de su nombre de pila, tal como aparece en la portada del documento citado. Si los datos de la portada son insuficientes, se recurrirá a otras partes de la obra.

En caso de que se citen varias obras del mismo autor, se indicarán el apellido y el nombre completos del autor en la primera y más reciente obra citada. En las citas siguientes, se reemplazarán el apellido y el nombre del autor (o autores) por una línea.

**c) Editores, compiladores y coordinadores**

En caso de que el autor de la obra citada sea compilador, editor o coordinador, se mencionará del mismo modo que los autores y después del nombre se le agregará "(ed.), (eds.)"; "(comp.), (comps.)" o "(coord.) (coords.)".

En algunas citas bibliográficas se hace referencia tanto al autor como al editor.

Ejemplo:

| |
|---|
| Beloff, Mary, "Los sistemas de responsabilidad penal juvenil en América Latina", en: García Méndez Emilio y Beloff, Mary (comps.), *Infancia, ley y democracia en América Latina*, Santa Fe de Bogotá, Temis, 1a. ed., 1998. |

**d) Año de publicación**

El año de publicación o difusión del texto debe colocarse al final de la referencia, luego del nombre de la editorial. Si no se cuenta con información sobre la fecha de publicación, se indicará con la abreviatura "s.a.".

En caso de que la obra aún no haya sido publicada formalmente, se debe indicar el año de presentación y agregar “inédito” o “en prensa”, según corresponda, al final del registro.

**e) Títulos de obras**

Se escriben en cursiva los títulos de libros, revistas y series. Los títulos de capítulos, secciones de libros, artículos de revistas y documentos presentados a conferencias se colocan entre comillas.

**f) Nombre de la serie o publicación periódica, volumen y número**

En el caso de documentos en serie, se indica el volumen (Vol.) y el número (N°), si corresponde. El nombre de la serie se destaca con cursiva.

Ejemplo:

| |
|---|
| Nino, Roberto y otros, “El derecho a la salud en su faz comunitaria”, *Boletín de la Oficina de Salud de Colombia*, Vol. 117, N° 3, Bogotá, 1994. |

**g) Signatura**

En todas las referencias a documentos de las Naciones Unidas se debe indicar la signatura, sigla que identifica las publicaciones de dicha organización. La signatura se coloca entre paréntesis después del título de la publicación o del número de la serie correspondiente.

Ejemplo:

| |
|---|
| Naciones Unidas, Departamento de Información Económica y Social, División de Administración Pública y de Gestión del Desarrollo, *Open Government Data for Citizen Engagement in Managing* Development, Guidance Toolkit (ST/ESA/PAD/SER.E/177), Nueva York, 2013. |

**h) Lugar de publicación**

El lugar de publicación es la ciudad en que se publicó el libro y debe figurar tal como aparece en la portada, no en forma abreviada. El lugar de publicación debe ir seguido por una coma. Si no consta el lugar de publicación se utilizará la abreviatura “s.l.”

**i) Nombre de la editorial**

El nombre de la editorial se indica a continuación del nombre de la ciudad. Si el nombre no está consignado se utilizará la abreviatura de sin editorial “s.e”.

Ejemplo:

| |
|---|
| Rafecas, Daniel Eduardo, *La tortura y otras prácticas ilegales a detenidos*, Buenos Aires, Editores del Puerto, 1a. ed., 2010. |

### j) Páginas

Cuando se haga referencia a una página puntual de la obra se incluirá la abreviatura de página "p." y el número de página.

Ejemplo:

| |
|---|
| Ferreyra, Martín y Ramírez, José, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, p. 75. |

Para citar un intervalo se utilizará la abreviatura de páginas "pp." seguida de las páginas en la que comienza y termina el intervalo separadas por un guión corto (-).

Ejemplo:

| |
|---|
| Ferreyra, Martín y Ramírez, José, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, pp. 75-90. |

Para citar más de una página del mismo artículo se utilizará la abreviatura de páginas pp. y las páginas separadas por coma.

Ejemplo:

| |
|---|
| Ferreyra, Martín y Ramírez, José, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, pp. 75, 91, 102. |

Para citar un artículo completo se indicará la página en la que empieza, seguido de la abreviatura y ss.

Ejemplo:

| |
|---|
| Ferreyra, Martín y Ramírez, José, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, pp. 75 y ss. |

## 2.2. Tipos de citas bibliográficas

### a) Libros

Para el título se utiliza letra cursiva y se sigue el siguiente orden:

<Apellido, Nombre del Autor>, <*Título*>, <Ciudad>, <Editorial>, <Edición>, <año de publicación>, pp. <páginas o intervalo de páginas>, disponible en: <dirección de Internet>.

### b) Capítulos en obras colectivas

El título del capítulo se escribe entre comillas, en el siguiente orden:

<Apellido, Nombre del Autor>, “<Título>”, en: <Apellido, Nombre del Editor o Compilador> (ed.)/(comp.), <*Título*>, <Ciudad>, <Editorial>, <Edición>, <año de publicación>, pp. <páginas o intervalo de páginas>.

### c) Publicaciones periódicas

Las citas de trabajos publicados en publicaciones periódicas seguirán el siguiente formato:

<Apellido, Nombre del Autor>, “<Título>”, en: <*Nombre de la Publicación*>, Año:<número de año>, Vol. <número de volumen>, No. <número>, <Ciudad>, <Editorial>, <año de publicación>, pp. <página o intervalo de páginas>, disponible en: <dirección de Internet>.

### d) Cita de una nota al pie de página

Se incluirá el número de página, seguido por la abreviatura “n.” y el número de nota al pie.

Por ejemplo:

| |
|---|
| Ferreyra, Martín y Ramírez, José, “Derecho a la salud en perspectiva comparada”, en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, p. 75, n. 4. |

### e) Publicaciones oficiales, constituciones, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones

En estos casos la autoría se adjudica al país.

Tratándose de constituciones se seguirá el siguiente formato:

<País>, < Constitución>, <Fecha de promulgación>, Art. <número de artículo>.

| |
|---|
| Paraguay, Constitución de la República del Paraguay, 20 de junio de 1992, Art. 35. |

Tratándose de leyes se seguirá el siguiente formato:

<País>, Ley No. <Número> <Nombre de la Ley si corresponde>, B.O. <Fecha de publicación en el Boletín Oficial>, Art. <número de artículo>.

Ejemplo:

| |
|---|
| Argentina, Ley No. 26.687 de Regulación de la publicidad, promoción y consumo de los productos elaborados con tabaco, B.O. del 14/06/11, Art. 3. |

Para decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones se empleará el siguiente formato:

<País>, Decreto/Ordenanza/Acuerdo/Resolución No. <Número> <Nombre si corresponde>, >Ente que lo promulgó>, <Fecha de promulgación>, Art. <número de artículo>.

Si se trata de un documento oficial redactado en un idioma distinto al español, se consignará el nombre del mismo en el idioma original, entre comillas y se utilizará letra cursiva.

| |
|---|
| Brasil, Resolución No. 1 que "*Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação na área da Geologia, abrangendo os cursos de bacharelado em Geologia e em Engenharia Geológica e dá outras providências"*, Ministerio de Educación, 6 de enero de 2015, Art. 9. |

### f) Publicaciones electrónicas

*i) En internet*

<Apellido, Nombre del Autor>, <*Título*>, <dirección de Internet>, último acceso: <fecha del último acceso>.

*ii) Materiales de audio y video*

<Formato>, <Título/Tema>, <fecha>, <procedencia de la grabación>

Ejemplo:

| |
|---|
| MP3, Conferencia sobre derechos humanos e integración, 4 de octubre de 2015, Archivo grabado por el Departamento de Comunicación y Cultura del Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del Mercosur.<br><br>DVD, Conferencia sobre derechos humanos e integración, 4 de octubre de 2015, Archivo grabado por el Departamento de Comunicación y Cultura del Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del Mercosur. |

### g) Documento, informe, reporte de un organismo gubernamental

*i) Publicado en soporte papel*

Se sigue el siguiente formato:

<Apellido, Nombre del Autor>, <*Título*>, <Ciudad>, <Editorial>, <Edición>, <año de publicación>, pp. <páginas o intervalo de páginas>, disponible en: <dirección de Internet>.

*ii) Sólo disponible en Internet*

Se indica la dirección de Internet seguida de la indicación de la fecha del último acceso:

Por ejemplo:

| |
|---|
| Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo de la República Oriental del Uruguay, *Informe anual 2014. Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura*, http://inddhh.gub.uy/wp-content/uploads/2015/09/informe-ANUAL-2014-MNP-URUGUAY1.pdf, último acceso: 30 de septiembre de 2015. |

### h) Jurisprudencia

Para los tribunales se utilizará la abreviatura más frecuente en el país al que correspondan.

La cita seguirá el siguiente formato:

**<**abreviatura del tribunal**>, <***nombre del actor*> *c/ <nombre del demandado***>** *s/ <objeto*>, <Sentencia/resolución> del <fecha>,< >, disponible en: <dirección de Internet>

Por ejemplo:

| |
|---|
| CSJN, *Santa Fe, Provincia de c/Estado Nacional s/acción declarativa de inconstitucionalidad,* Sentencia del 24 de noviembre de 2015, disponible en: http://servicios.csjn.gov.ar/confal/ConsultaCompletaFallos.do?method=verDoc&idAnalisis=726825&interno=2 |

### i) Tratados y documentos internacionales

*i) Tratados*

<Nombre completo del tratado>, Art. <número de Artículo>, adoptado el <fecha en letras y números>, <publicación>, Vol. <Número de Volumen>, p. <número de página>

Ejemplos:

| |
|---|
| Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, Art. 15, adoptada el 18 de diciembre de 1979, *United Nations Treaty Series*, Vol. 1249, p. 20.<br><br>Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, Art. 12, adoptada el 13 de junio de 2015, disponible en: http://www.oas.org/es/sla/ddi/tratados_multilaterales_interamericanos_A-70_derechos_humanos_personas_mayores.asp |

Si el tratado se encuentra disponible en United Nations Treaty Series se utilizará esa publicación. La colección completa del United Nations Treaty Series se encuentra disponible en Internet en: http://treaties.un.org/pages/UNTSOnline.aspx?id=1

Si el tratado se encuentra disponible en la página web de la OEA sobre Tratados Multilaterales Interamericanos y Acuerdos Bilaterales se utilizará dicho documento. La página es la siguiente: http://www.oas.org/es/sla/ddi/tratados_acuerdos.asp

*ii) Declaraciones de las Naciones Unidas*

<Nombre de la Declaración>, <Organismo>, <lugar>, <fecha>, Doc. ONU <Número de documento>, adoptado el <fecha de adopción en letras y números>

Por ejemplo:

| |
|---|
| Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, Río de Janeiro, 3-14 de junio de 1992, Doc. ONU A/CONF.151/26/Rev.1, vol. I y Corr.1. |

Si se trata de declaraciones que figuran en las Resoluciones de la Asamblea General, se utilizará el formato de referencia previsto para las declaraciones. En este caso, se utilizarán los documentos contenidos en la siguiente página web de las Naciones Unidas: http://www.un.org/spanish/documents/instruments/docs_sp.asp?type=declarat

*iii) Resoluciones de la Asamblea General de las Naciones Unidas*

Se indicará el número de resolución, seguido por el número de párrafo, el número de documento ONU y la fecha en letras y números.

El número de párrafo irá precedido de la abreviatura “párr.” cuando se trate de un párrafo o “párrs.” cuando se trate de dos o más párrafos o un intervalo.

Se seguirá este formato:

Asamblea General de las Naciones Unidas, <Res.> <período>/<número de resolución>, párr. <número de párrafo>, U.N. Doc. <número de documento>, <fecha de aprobación en letras y números>

Por ejemplo:

| |
|---|
| Asamblea General de las Naciones Unidas, Res. 68/4, párrs. 1-2, U.N. Doc. A/RES/68/4, 3 de octubre de 2013. |

*iv) Decisiones, Resoluciones, Directivas y Recomendaciones de órganos del MERCOSUR*

Las decisiones, resoluciones, directivas y recomendaciones de órganos del MERCOSUR se citarán siguiendo el siguiente formato:

< Decisión/Resolución/Directiva/Recomendación> <número> del <órgano emisor> <nombre de la decisión/resolución/directiva/recomendación>, Art. <número de artículo>

Por ejemplo:

| |
|---|
| Decisión MERCOSUR/CMC/DEC. N° 08/15 del Consejo del Mercado Común sobre Directrices para una política de educación y cultura en derechos humanos en el MERCOSUR, Art. 2. |

### j) Decisiones de Cortes y Tribunales Internacionales

*i) Decisiones de la Corte Internacional de Justicia*

Las sentencias de la Corte Internacional de Justicia seguirán el siguiente formato:

CIJ, <*nombre del caso*>, (<nombre de las partes>), Sentencia del <fecha de la sentencia>, I.C.J. Reports <año>, p. <página en la que comienza el caso>

Las opiniones consultivas de la Corte Internacional de Justicia seguirán el siguiente formato:

CIJ, <*nombre del caso*>, Opinión Consultiva del <fecha de la sentencia>, I.C.J. Reports <año>, p. <página en la que comienza el caso>.

Podrán utilizarse los documentos con resúmenes de los fallos, opiniones consultivas y providencias de la Corte Internacional de Justicia, disponibles en: http://www.icj-cij.org/homepage/sp/files/sum_1948-1991.p

*ii) Decisiones de la Corte Interamericana de Derechos Humanos*

- El nombre del caso debe incluir la palabra “caso” si el tribunal la ha incluido. El nombre debe incluir el apellido de la presunta víctima y el Estado denunciado, salvo que el tribunal mismo haya optado por poner al caso sólo el nombre de la parte, obviando el país, o por atribuirle un nombre alusivo al problema con comillas (aunque a veces el tribunal lo hace sin comillas), más el país, obviando la víctima.

- Las opiniones consultivas, que tienen nombre alusivo, no llevan comillas.

- Posteriormente, siempre que sea posible se debe aclarar, el carácter de la decisión: si es una resolución sobre un pedido de medida cautelar, una sentencia –indicando aquí si es sobre excepciones preliminares, o sobre el fondo, o sobre reparaciones, o sobre costas–, una resolución de supervisión de cumplimiento de sentencia o una opinión consultiva. Para esto conviene usar cursivas. Citar la naturaleza de la decisión tal como la Corte lo consigna en el original del caso.

- Tratándose de opiniones consultivas, el carácter de las mismas se coloca luego del nombre alusivo que las denomina, seguido por la sigla que las identifica y su número, que es correlativo.

- Luego corresponde consignar la fecha en formato extenso, y si fue sentencia, precedida de la expresión "Sentencia de…", seguida de los datos del repertorio o publicación oficial donde está editado (Serie A y Serie C, si lo hubiere), con indicación del "No." de la misma, o el URL a la página web donde esté on line, en caso de ausencia de la publicación oficial.

- Si no se está aludiendo a la sentencia, resolución u opinión consultiva de la Corte Interamericana como un todo, sino a una afirmación concreta de la misma, debe consignarse el número de párrafo o parágrafo específico a referir, separados siempre por comas, no por puntos Para esto debe escribirse la abreviatura párr. en castellano, como hace la propia Corte. Cuando se alude a varios parágrafos se sugiere emplear la formulación correcta "párrs.".

Los casos y documentos de la Corte Interamericana pueden encontrarse en el sitio web del tribunal, al cual se recurre mayormente en la actualidad: www.corteidh.or.cr. Allí se hace referencia al número de la colección de "Serie" que corresponde a cada decisión.

Las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos seguirán el siguiente formato:

Corte IDH, <*nombre del caso*>, (carácter de la decisión), Sentencia del <fecha>, Serie <identificador>, No <número de serie>, párr. <número de párrafo citado>.

Ejemplos:

Corte IDH, *Caso "Cinco Pensionistas" vs. Perú, (Fondo, Reparaciones y Costas)*, Sentencia de 28 de febrero de 2003, Serie C No. 98, párr. 155.

Corte IDH, *Caso Loayza Tamayo, (Medidas Provisionales)*, Resolución de 13 de septiembre de 1996, en http://www1.umn.edu/humanrts/iachr/espanol/Stama9–13.htm (acceso el 2–IV–2012).

Corte IDH, Caso Loayza Tamayo, (Excepciones Preliminares), Sentencia de 31 de enero de 1996, Serie C No. 25, párr. 33.

Corte IDH, Caso Loayza Tamayo vs. Perú, (Fondo), Sentencia de 17 de septiembre de 1997, Serie C No. 33, párr. 42.

Corte IDH, Caso Loayza Tamayo, (Medidas Provisionales), Resolución de 11 de noviembre de 1997, en http://www.corteidh.or.cr/docs/medidas/ loayza_se_03.pdf (acceso el 2–IV–2012).

Corte IDH, Caso Loayza Tamayo vs. Perú, (Interpretación de la Sentencia de Fondo), Resolución de 8 de marzo de 1998, Serie C No. 47.

Corte IDH, *Caso Loayza Tamayo, (Reparaciones y Costas)*, Sentencia de 27 de noviembre de 1998, Serie C No. 42, párr. 158.

Corte IDH, *Caso Loayza Tamayo vs. Perú (Interpretación de la Sentencia de Reparaciones y Costas)*, Sentencia de 3 de junio de 1999, Serie C No. 57.

Corte IDH, *Caso Loayza Tamayo (Cumplimiento de sentencia)*, Sentencia de 17 de noviembre de 1999, Serie C No. 60.

Las opiniones consultivas de la Corte Interamericana de Derechos Humanos seguirán el siguiente formato:

Corte IDH, <*nombre del caso*>, Opinión Consultiva <sigla y número>, <fecha>, Serie <identificador>, No <número de serie>, párr. <número de párrafo citado>.

Ejemplos:

Corte IDH, *La Colegiación Obligatoria de Periodistas*, Opinión Consultiva OC–5/85, 13 de noviembre de 1985, Serie A No. 5, párr. 30.

Corte IDH, *Garantías Judiciales en Estados de Emergencia (arts. 27.2, 25 y 8 Convención Americana sobre Derechos Humanos)*, Opinión Consultiva OC–9/87, 6 de octubre de 1987, Serie A No. 9.

### k) Informes de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

Los informes de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos con relación a una petición individual seguirán el siguiente formato:

Comisión IDH, Informe No. <número de informe> , <Carácter de la decisión>, <*nombre del caso*> (país denunciado), <fecha del informe>, párr. <número de párrafo citado>.

Ejemplos:

CIDH, Informe No. 69/05, Admisibilidad, *Iván Eladio Torres (Argentina)*, 13 de octubre de 2005, párr. 42.

CIDH, Informe No. 11/96, *Martorell (Chile)*, 3 de mayo de 1996.

CIDH, Informe No. 39/96, *Marzioni (Argentina)*, 15 de octubre de 1996, párrs. 50–51.

CIDH, Informe No. 71/03, Solución Amistosa, *María Mamérita Mestanza Chávez (Perú)*, 3 de octubre de 2003.

### l) Trabajo presentado a Congresos

Se siguen las reglas generales sobre autor, título, páginas (en 2.1. Formato de las referencias bibliográficas). A continuación del nombre del trabajo se indicará el nombre del congreso o reunión científica en el que fue presentado, precedido de la frase “ponencia presentada en” o “trabajo presentando en”. Se indicará a continuación la ciudad, país y fechas de la reunión científica.

<Apellido, Nombre del Autor>, “<Título>”, Ponencia presentada en <nombre del Congreso>, <Ciudad>, <País>, <fecha>, disponible en: <dirección de Internet>.

### m) Tesis

Se siguen las reglas generales sobre autor, título, páginas (en 2.1. Formato de las referencias bibliográficas). A continuación del título se indica “Tesis presentada para obtener el grado de”, el grado que se obtuvo, el nombre de la universidad o instituto universitario, ciudad y país.

<Apellido, Nombre del Autor>, “<Título>”, Tesis presentada para obtener el grado de <grado obtenido>, <universidad>, <ciudad>, <año>, pp. <página o intervalo de páginas>, disponible en: <dirección de Internet>.

Por ejemplo:

| |
|---|
| Lanzoni, Alejandro, "Las diversas formas de violencia hacia los árabes-musulmanes", tesis presentada para obtener el grado de Magíster en Ciencias Sociales, École des Hautes Études en Sciences Sociales, Centre Alexandre Koyré, París, Francia, 2010. |

### n) Artículos en diarios y revistas

*i) Notas firmadas*

Se siguen las reglas generales sobre autor, título y páginas (en 2.1. Formato de las referencias bibliográficas). De tratarse de una nota de opinión o carta de lectores, se lo indica a continuación del nombre del autor.

<Apellido, Nombre del Autor>, <Carta de lectores/Nota de opinión>, “<Título>”, <*Nombre de la Publicación*>, <fecha>, p. <número de página>, disponible en: <dirección de Internet>.

Ejemplos:

| |
|---|
| Laclau, Ernesto, Nota de opinión, “Los caminos de la hegemonía y la autonomía", *Página 12,* 5 de octubre de 2014, disponible en: http://www.pagina12.com.ar/diario/elpais/1-256850-2014-10-05.html. |

*ii) Notas no firmadas*

Se incluye el título de la noticia, el nombre de la publicación, la fecha y el número de página. Se indica si se trata de una editorial a continuación del título:

“<Título>”, <editorial>, <*Nombre de la Publicación*>, <fecha>, p. <número de página>, disponible en: <dirección de Internet>.

*iii) Páginas de internet*

Cuando se cite una página de Internet, se seguirá el siguiente formato:

<Autor>, “<Título>”, <nombre de la página>, <dirección de Internet>, último acceso: <fecha en la que se consultó por última vez>

Para los campos autor y título se utilizarán los datos que aparezcan en la ventana del navegador. El título de la página generalmente se encuentra en la barra de título en la parte superior del navegador. Si no apareciera el autor, se utilizará solamente el título de la página.

Por ejemplo:

| |
|---|
| Fernández-Savater, Amador, “Volver a tierra: Guy Debord y la crítica de la sociedad del espectáculo”, Eldiario.es, http://www.eldiario.es/interferencias/Guy_Debord-espectaculo_6_329727034.html, último acceso: 27 de octubre de 2015. |

**o) Cita de otro libro, artículo, sentencia o decisión judicial**

Cuando se cita un libro, artículo, sentencia o decisión judicial que a su vez cita a otra fuente, se aclarará esto entre paréntesis al final de la cita correspondiente, incluyendo la referencia completa a la obra citada.

… (citando a: <cita de la obra citada siguiendo el formato correspondiente>)

Por ejemplo:

| |
|---|
| Rafecas, Daniel, “La Justicia penal frente a la tortura: una cuenta pendiente en nuestra democracia”, en: Salvioli, Fabián et. al., *Congreso Internacional sobre la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes*, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Defensoría General de la Nación, 1a. ed., 2014, p. 315 (citando a: Baratta, Alessandro, “Derechos Humanos: entre violencia estructural y violencia penal. Por la pacificación de los conflictos violentos”, en: *Criminología y Sistema Penal*, Buenos Aires, Ed. B de F, 2004, pp. 338-339). |

### 2.3. Uso del Véase

Cuando se cita en la nota al pie una fuente que apoya las afirmaciones del autor/a, aunque no sostiene exactamente lo mismo, se utilizará “*véase*” al comienzo de la cita. En cambio, si se la cita textualmente o se parafrasea la fuente no se incluirá véase antes de la cita.

Debe evitarse la construcción inglesa: “Para un examen detallado, véase Zaffaroni (2007)”, cuando puede decirse “Véase un examen detallado en Zaffaroni (2007)”.

### 2.4. Repetición de la misma referencia bibliográfica. Uso del Supra y del Ibíd.

#### a) Ibíd.

Cuando se cita dos veces la misma fuente de forma consecutiva se utiliza "*Ibíd.*"

Si en la segunda nota al pie se hace referencia a una página, párrafo o a artículo diferente, se lo indicará a continuación del "*Ibíd*.".

#### b) Supra

En la segunda y subsiguientes ocasiones en las que el autor/a cita el mismo artículo, libro, norma, o decisión judicial, si las citas no fueran correlativas, sólo se incluirá el apellido del autor, seguido de "*supra*" y el número de nota al pie en el que fue citado por primera vez, siguiendo la siguiente estructura:

Por ejemplo:

Se cita a Martín Ferreyra y José Ramírez en la nota al pie número 10. Luego en la nota al pie número 32 se vuelve a citar el mismo texto:

| |
|---|
| 10. Ferreyra, Martín y Ramírez, José, "Derecho a la salud en perspectiva comparada", en: *Revista de Derecho Internacional*, Vol.11, Buenos Aires, La Ley, 2004, p. 75.<br><br>11. Rafecas, Daniel Eduardo, *La tortura y otras prácticas ilegales a detenidos*, Buenos Aires, Editores del Puerto, 1a. ed., 2010.<br><br>. . .<br><br>32. Ferreyra y Ramírez, *supra* nota 10, p. 114. |

## III. Publicación

### 1. Autoría

#### 1.1. Publicaciones institucionales

No llevan nombre de autor en la portada.

El nombre de las personas responsables del documento se consigna en el retiro de tapa o primera página.

#### 1.2. Publicaciones no institucionales

Pueden llevar el nombre del autor o los autores en la portada o en el texto de presentación de la publicación. Puede especificarse si son coordinadores, compiladores o editores, si corresponde.

### 2. Biografía de autores

Cuando corresponda, podrá incluirse al final de la publicación información biográfica sobre los autores y autoras. Se procurará que las reseñas tengan una extensión similar, de entre 10 y 15 líneas, de no más de dos párrafos. Las informaciones incluirán la nacionalidad, el grado académico, así como los principales cargos profesionales y publicaciones de cada autor/a.

### 3. Créditos

Un conjunto de informaciones que refieren a la autoría del material, responsables institucionales de su publicación, equipo de trabajo, responsables del diseño y edición, registro editorial, etc.

### 4. Página legal

Página preliminar que debe figurar en toda publicación.

Contiene como mínimo los siguientes elementos:

#### 4.1. Derechos de autor

Esta indicación certifica y protege la propiedad intelectual de una publicación ante posibles plagios.

El derecho de autor (*copyright*) de todas las publicaciones del IPPDH es propiedad de la institución y debe consignarse como tal.

Llevan indicación sobre el derecho de autor todas las publicaciones que tengan ISBN.

Los títulos que tengan derecho de autor correspondiente a una sola persona son libros de autor y su publicación debe ser autorizada expresamente por la Secretaría Ejecutiva del IPPDH.

Mención del derecho de autor en publicaciones del IPPDH:

*Español*: © (Fecha) Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH).

En el caso de copublicaciones, se indica lo siguiente:

© (Fecha) Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR (IPPDH)/ (Institución con la cual se efectúa la copublicación).

### 4.2. Tipo de documento

De acuerdo al tipo de documento que se va a publicar (véase el apartado "Tipos de documentos del IPPDH") puede consignarse la categoría junto con el título para su identificación. Responsable: Dirección de Investigación y Gestión de la Información, DIGI.

### 4.3. ISBN (International Standard Book Number/Número internacional normalizado de los libros)

Identificación que se asigna a todas las publicaciones destinadas a la venta, con el fin de facilitar su catalogación.

Responsable: Departamento de Comunicación y Cultura.

### 4.4. ISSN (International Standard Serial Number/Número internacional normalizado de publicaciones seriadas)

Registro que se asigna exclusivamente a las publicaciones seriadas, con el fin de facilitar su catalogación.

En el caso de documentos publicados simultáneamente en formato impreso y electrónico, se asigna un ISSN a cada uno de ellos.

Responsable: Departamento de Comunicación y Cultura.

### 4.5. Licencia Creative Commons

Cuando corresponda, se empleará la licencia Creative Commons de **Atribución – No Comercial – Sin Obra Derivada** (*by-nc-nd*): No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas. Esta licencia no es una licencia libre, y es la más cercana al derecho de autor tradicional.

### 4.6. Referencia bibliográfica de la publicación

Se incluirá la sugerencia de cita de la publicación. La misma se colocará antes del ISBN. Se seguirán las pautas establecidas en el apartado sobre **"**Formato de las referencias bibliográficas", incluyendo al final de la referencia el total de páginas de la obra.

### 4.7. Descargos

Pueden utilizarse los siguientes tipos de descargos:

#### a) Descargo de autoría

Este descargo debe figurar en todos los documentos en los cuales el IPPDH no asuma la autoría institucional.

Los formatos posibles son:

"Las opiniones expresadas en este documento son de exclusiva responsabilidad de los autores y pueden no coincidir con las del IPPDH".

"Las opiniones expresadas en este documento son de exclusiva responsabilidad de los autores y pueden no coincidir con las del IPPDH y las de los Estados Partes y Asociados del MERCOSUR".

Esta publicación es una iniciativa de la Comisión Permanente de Memoria, Verdad y Justicia de la Reunión de Altas Autoridades en Derechos Humanos y Cancillerías del MERCOSUR y Estados Asociados (RAADH), bajo la coordinación del Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos (IPPDH) del MERCOSUR.

Al carecer de fines de lucro no puede ser comercializado por cualquier medio. Están autorizadas la reproducción y divulgación del libro, por cualquier medio, siempre que se cite la fuente. El contenido del mismo es responsabilidad exclusiva de los autores y no refleja necesariamente la opinión del **IPPDH** ni de los Estados Partes y Asociados del MERCOSUR.

#### b) Descargo de responsabilidad editorial

Este descargo debe figurar en todas las publicaciones que no hayan sido editadas oficialmente.

*Formato*: "Este documento no ha sido sometido a revisión editorial".

#### c) Descargo de autoría y responsabilidad editorial

Este descargo debe figurar en todas las publicaciones que reúnan las dos características anteriores.

*Los formatos posibles son*:

“Las opiniones expresadas en este documento, que no ha sido sometido a revisión editorial, son de exclusiva responsabilidad de los autores y pueden no coincidir con las del IPPDH”.

“Las opiniones expresadas en este documento, que no ha sido sometido a revisión editorial, son de exclusiva responsabilidad de los autores y pueden no coincidir con las del IPPDH y las de los Estados Partes y Asociados del MERCOSUR”.

**Bibliografía**

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), *Manual editorial de la CEPAL,* Santiago de Chile, 2011.

Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO), *Manual de normas editoriales 2013*, http://www.clacso.org.ar/concursos_adm/adjuntos_concursos/40_instructivo_en.pdf, último acceso: 18 de diciembre de 2015.

Márquez Romero, Raúl y Hernández Montes de Oca, Ricardo, *Lineamientos y criterios del proceso editorial*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2013, disponible en: http://www.derecho.unam.mx/integridad-academica/pdf/criterioseditoriales.pdf, último acceso: 18 de diciembre de 2015.

Pontificia Universidad Javeriana, *Guía para la citación de acuerdo con criterios propios del Bluebook,* http://www.derecho.unam.mx/integridad-academica/pdf/onu.pdf, último acceso: 18 de diciembre de 2015.

Toller, Fernando M., *Propuestas para un sistema de citación de las decisiones de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos*, http://www.corteidh.or.cr/tablas/r31101.pdf, último acceso: 18 de diciembre de 2015.

Universidad de Palermo, *Revista de derecho ambiental de la Universidad de Palermo. Reglas de formato y estilo*, http://www.palermo.edu/derecho/revistaderechoambiental/guia-formato-estilo.pdf, último acceso: 18 de diciembre de 2015.