

Universidad Autónoma de Nuevo León

Facultad de Derecho y Criminología



NORMAS DE REDACCIÓN, COMPOSICIÓN Y ESTILO PARA LOS ESTUDIANTES DE
POSGRADO DE LA FACDYC DE LA UANL



Universidad Autónoma de Nuevo León

Dr. Jesús Áncer Rodríguez
Rector

Ing. Rogelio G. Garza Rivera
Secretario General

Dr. Ubaldo Ortiz Méndez
Secretario Académico

Facultad de Derecho y Criminología

José Luis Prado Maillard
Director

Centro de Investigación de Tecnología Jurídica y Criminológica

Dr. Michael Gustavo Núñez Torres
Subdirector de Investigación

Dr. Efrén Vázquez Esquivel
Director y Editor Responsable

NORMAS DE REDACCIÓN, COMPOSICIÓN Y ESTILO PARA LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO DE LA FACDYC DE LA UANL

El objetivo de las normas de redacción, composición y estilo para los estudiantes de posgrado de la Facultad de Derecho y Criminología de la Universidad Autónoma de Nuevo León, es establecer criterios de fondo y forma sobre la manera como éstos deberán realizar sus trabajos para la obtención del grado de Maestro, conocido reglamentariamente como producto integrador. A dicho producto de manera convencional en estas normas se le atribuye el nombre de tesina.

Sobre el particular, en fecha 7 de julio de 1995 el Consejo Universitario aprobó un *Manual de Estilo para Presentación de Tesis de Postgrado*; no obstante, cabe referir que éste privilegia la investigación empírica del área de las ciencias factuales, reduciéndose instrumentos que sirven a la investigación social, y en específico la del área jurídica, razón por la cual se ha considerado pertinente la elaboración de esta guía, tomando del citado manual sólo aquello que es aplicable en la elaboración de una tesina de un estudiante de postgrado de Derecho; algunos elementos del manual de estilo de otras Instituciones de educación superior; así como el manual de *Ortografía de la Real Academia Española*.

Algo más que conviene enfatizar es que no se pretende, en modo alguno, hacer indicaciones sobre el estilo propio de cada estuante, sino más bien proporcionar una serie de recomendaciones básicas destinadas a la normalización de sus trabajos académicos.

Se trata, dicho de otra manera, de establecer lineamientos de forma y fondo para elevar la calidad académica.

Tampoco se trata de reemplazar algunas de las reglas de la gramática española, ni mucho menos de adentrarnos al estudio de las reglas de ortografía.

Simplemente se pretende acordar entre profesores y estudiantes sobre reglas mínimas de redacción y de composición y estilo en la elaboración de tesinas.

Dr. José Luis Prado Maillard
Director de la Facultad de Derecho y Criminología
Universidad Autónoma de Nuevo León

Contenido

Cuestiones preliminares	4
I. Del producto integrador (o tesina).....	4
II. Sobre las estructura de la tesina y las normas generales para su realización.....	4
1. Portada (presentación).....	4
2. Dedicatoria	4
3. Tabla de Contenido.....	4
4. Prólogo o agradecimientos.....	5
5. Introducción	5
6. Exposición del trabajo	6
7. Conclusión	6
8. Bibliografía.....	6
9. Apéndices o anexos	6
III. Sobre la estructura formal de la tesina	6
1. Planteamiento del problema.....	6
2. Marco Teórico.....	7
3. Metodología	8
4. Análisis de la información.....	8
5. Conclusiones.....	8
Sobre las cuestiones de fondo.....	8
I. De las exigencias y procedimientos que deberán cumplirse en la redacción de tesinas.....	8
II. Unidad Temática.....	8
Sobre las cuestiones de forma	9
I. Del uso de tipo fuentes.....	9
II. Formas de citar	10
1. Citas cortas (menos de 40 palabras).....	10

2. Citas largas (40 o más palabras).....	10
III. Uso correcto de signos gramaticales, como: cursiva; guión largo o raya; guión corto; dos puntos; puntos suspensivos; comillas latinas o españolas; paréntesis; corchetes; signo de párrafo; asterisco.....	11
1. Uso de cursiva: K	11
2. Uso del guión largo o raya: (—).....	11
3. Uso del guión corto: (-).....	11
4. Uso de dos puntos: (:)	11
5. Uso de los puntos suspensivos: (...)	12
6. Uso de las comillas latinas o españolas (« »)	12
7. Uso de paréntesis: ()	12
8. Uso de corchetes: []	12
9. Signo de párrafo: (§).....	13
10. Asterisco: (*).....	13
IV. Otras cuestiones de estética.....	13
1. Uso de abreviaturas.	13
2. Notas a Pie de Página.....	14
3. Encabezados y Pie de Página.....	15

Cuestiones preliminares

I. Del producto integrador (o tesina)

Para los efectos de estas normas de redacción, composición y estilo por «producto integrador» se entiende la redacción de una tesina, no menos de 30 folios tamaño carta, escritos en *New Times Roman número 12*, con interlineado de 1.5. Por tesina se entiende un trabajo no exhaustivo y por ende de menor alcance que la tesis, en el cual se aborda cualquier tipo de tema relacionado con el Derecho o la Criminología. En el cuerpo de su contenido la argumentación deberá ser clara y consistente. Deberá contener, además: planteamiento del problema, marco teórico, metodología, análisis de la información y conclusiones.

1. Al final deberá elaborarse conclusiones e incluirse bibliografía. Los anexos, cuadros sinópticos, gráficas, mapas, esquemas, etc., deberán quedar debidamente justificados sus usos.
2. El objetivo de la tesina es obtener el título de Maestría, por lo que será defendida ante un jurado. El tema será asignado por el presidente del jurado previamente designado, quien a través de una entrevista con el aspirante a grado Maestro, tomará en consideración el área del saber en el que éste manifieste mayor interés.

II. Sobre las estructura de la tesina y las normas generales para su realización.

1. Portada (presentación)

La portada de la tesina representa una impresión en la pasta que se repute en la primera hoja del escrito. Los márgenes para la portada deben ser 2.5 cm en la parte superior, inferior y de 3 cm., en la parte derecha e izquierda.

La portada debe incluir los siguientes elementos:

- a. Nombre de la Universidad; se escribe con letras mayúsculas.
- b. Nombre de la Facultad; se escribe con letras mayúsculas a doble espacio debajo del nombre de la Universidad.

- c. Escudo de la Universidad; centrado en tamaño de 5cm., con un espaciado triple, tanto en la parte superior como la inferior.
- d. Título de la tesina; se escribe con letras mayúsculas, en forma de pirámide invertida si en caso que comprenda más de un renglón, pero sin dividir las palabras o las frases a doble espacio entre líneas. Los nombres científicos se escriben con mayúscula la letra inicial y con letra *cursiva o itálica*.
- e. Nombre del autor; completo, como aparece en el registro en la Universidad; a triple espacio, centrado, abajo del título de la tesis; escribir la preposición “Por” con mayúscula la letra inicial y a triple espacio debajo, el nombre.
- f. Grado que se aspira; a triple espacio debajo del nombre del autor; escribir la leyenda “Como requisito parcial para obtener el Grado de...” y centrado a espacio sencillo abajo el grado que se aspira en letras mayúsculas.
- g. Fecha; mes y año en que debe concederse el grado, a triple espacio arriba del margen inferior de la página y escribir con mayúscula sólo la letra inicial del mes.

2. Dedicatoria

La hoja de dedicatoria es aquella página donde el autor dedica su trabajo de investigación a alguna persona en específico, su realización es opcional. En ésta página el asesor, si lo hubiere, no tendrá intervención alguna; el autor es el único que decide si dedica su trabajo o no.

3. Tabla de Contenido

La Tabla de Contenido debe comprender las divisiones principales del trabajo; introducción, títulos de capítulos así de los subtítulos, conclusiones, bibliografía y apéndices o anexos. Debe procurarse que la indicación de la página concuerde con la comprendida en la Tabla de Contenido.

Ésta es la página guía del contenido del trabajo; debe ir al principio, después de la dedicatoria, y a falta de ésta, después de la portada. Puede usarse la denominación “Tabla de Contenido” o simplemente “Contenido”, Debe estar centrado dentro de la misma tabla. No use la palabra “Índice” para designar ésta página.

Debe seguir una enumeración adecuada, siguiendo número romano, número arábigo e incisos, según el contenido de cada capítulo y subtítulo inmerso en el trabajo.

a. Títulos y Subtítulos

La primera página del Prefacio, la Tabla del Contenido, la primera página de cada Capítulo, la Bibliografía, Apéndice y la Conclusión empiezan con un título. En cada página se debe centrar. Debe estar escrito con letras mayúsculas con tres espacios dobles abajo del margen superior.

Escribir los títulos y subtítulos de los capítulos no prolongado más allá del margen derecho, si el título es más grande que el margen, continuar en la siguiente línea, escribir a doble espacio centrado y en forma de pirámide invertida. Si existe otro nivel de subtítulo, se escribe éste a doble espacio, dejando triple espacio entre cada lado (arriba y abajo). El primer nivel del subtítulo va centrado y en forma de pirámide invertida, señalando los dígitos que le corresponda.

El segundo nivel de subtítulo indicarlo con tres dígitos y colocarlo a la izquierda, si se requiere más de una línea, alinear a la primera letra del subtítulo.

El tercer nivel de subtítulo colocarlo pasando cinco espacios del margen izquierdo y usar cuatro dígitos; si se requiere más de un renglón, alinear los subsiguientes con la primera letra del subtítulo a espacio sencillo entre renglones. El párrafo se inicia pasando doble espacio y dejando cinco espacios de margen izquierdo.

El cuarto nivel de subtítulo colocarlo pasando cinco espacios del margen izquierdo y usar cinco dígitos; el texto se inicia inmediatamente después del título. Si el título requiere más de una línea, continuar a simple espacio en el margen izquierdo del cuerpo de la tesina.

El título y el subtítulo son un sistema que ayuda a leer con entendimiento la tesina, por lo que requiere atención en detalle y coherencia. El autor es responsable de las relaciones que existen entre ellos, de la descripción y congruencia en la lectura.

b. Presentación del cuerpo

Escribir los renglones a doble espacio en el texto principal de la tesina con 2.5 cm de margen en la parte superior e inferior y de 3 cm del lado derecho e izquierdo para el encuadernado.

Empezar cada capítulo en una nueva página. Proporcionar triple espaciado entre el número del capítulo y el título y entre el título del capítulo y el cuerpo de la tesis.

El texto se inicia a escribir tres espacios más abajo del título y la primera palabra del párrafo viene en prosa sin sangría y después de un renglón en blanco, después del primer párrafo sin sangría, los demás la incluirán tras cinco espaciados en blanco (0.5 cm de sangría).

c. Números de página

Enumerar todas las páginas preliminares (antes del desarrollo del trabajo) con números romanos en la parte inferior del lado derecho o centrado al pie de página.

Enumerar todas las páginas del texto con números arábigos. Empezar numerando el trabajo como página número uno la primera página del primer capítulo. No contar y no numerar resúmenes autobiográficos. Numerar todas las páginas del apéndice en números arábigos.

4. Prólogo o agradecimientos

El prólogo se escribe generalmente después de terminada la tesis, explica información que el lector necesita saber para el entendimiento claro de la misma. Puede incluir aspectos como:

- a. Área de la tesis.
- b. Propósito de la tesis.
- c. Resumen o ideas generales de la tesis.
- d. Dificultades especiales encontradas en el estudio.
- e. Agradecimientos y reconocimientos.

Los agradecimientos permiten al autor expresar su aprecio a aquellas personas que contribuyeron significativamente en la elaboración del estudio.

Representan la oportunidad de manifestar un reconocimiento a la ayuda del director o asesor, asistentes, maestros de otra facultad y otras personas que colaboraron en la investigación, así como las instituciones que proporcionaron un soporte financiero, tales como: subvenciones, contratos o becas.

5. Introducción

Se escribe generalmente después de concluir el estudio iniciado, pues una vez desarrolladas las ideas, se tiene una visión más amplia y efectiva que la que se tenía al iniciar con la investigación. Su colación es después del Prólogo. En ella se expresa de manera sencilla el planteamiento del problema, la hipótesis o hipótesis por demostrar, el desarrollo que se tendrá

para la comprobación de dicha hipótesis o hipótesis. Aquí nunca se incluyen las ideas que se concluyen al final del estudio.

6. Exposición del trabajo

Esta parte se conoce como cuerpo o desarrollo del trabajo que se elabora. En este apartado es necesario plantear de manera lógica y con una estructura adecuada, los planteamientos que llevarán a demostrar la o las hipótesis expuestas en el planteamiento del problema. Su colocación es de manera implícita durante todo el trabajo, y de manera expresa en el capítulo de Metodología y en el de Análisis de la Información.

7. Conclusión

En esta parte se argumenta la comprobación del planteamiento del problema. Su colocación es el capítulo final del trabajo. Aquí se sintetiza la información recabada durante todo el trabajo y se exponen los argumentos para exponer la solución del problema que se planteó al iniciar la investigación. Es el capítulo en donde se exponen todas las ideas del autor, así como su contribución al campo de estudio del que forma parte su investigación.

8. Bibliografía

Es la parte del trabajo en donde se exponen todas las obras estudiadas y analizadas por el autor, dando su completa referencia y separándola de otras fuentes como son los tratados, leyes, reglamentos, etc., así como las fuentes periódicas y revistas especializadas en el campo de estudio. Es la lista de todos los materiales que el autor encontró útil y refirió en la elaboración del trabajo. Menciona las fuentes que se utilizaron en el trabajo de investigación, en la escritura y apoyos visuales.

La manera más adecuada para estructurar la bibliografía es con sangría francesa a espacio de 1cm., colocado en orden alfabético, tanto de autores como de obras, e indicando todas las indicaciones a la obra como son: título de la obra en su idioma original, traductor(es) si la obra no está en español,

compilador(es) si se trata de una obra con distintos autores, la edición, editorial, lugar de impresión, año en que fue impresa la obra, y otros datos que indiquen con certeza la obra consultada.

9. Apéndices o anexos

Se colocan en la parte última del trabajo, antes de la Bibliografía. Es la parte del trabajo en la cual se colocan documentos o citas referidas durante el trabajo que son demasiado extensas, así como encuestas que se hayan realizado, cintas, discos, tablas, cuestionarios, glosarios o cualquier otro instrumento para llevar a cabo una investigación cualitativa. Contiene material detallado que complementa el cuerpo del trabajo.

El apéndice no es lugar para ubicar los sobrantes del estudio o un relleno que permita completar el mínimo exigido de cuartillas.

III. Sobre la estructura formal de la tesina

La estructura de un trabajo para obtener un grado de posgrado está regularmente dividida en 5 capítulos, los cuales son: planteamiento del problema; marco teórico; metodología; análisis de la información; conclusiones.

1. Planteamiento del problema

El capítulo I se conoce como el planteamiento del problema; esta es la parte en donde se muestra el interés personal del estudiante. Dicho capítulo debe incluir:

a. Antecedentes:

- Históricos
- Teóricos
- Contextuales

Aquí se da una presentación documentada del trabajo previo en el campo. En este primer punto del capítulo se describen los antecedentes del problema.

b. Delimitación/limitación del problema (espacial y temporal):

- Contexto cultural
- Contexto espacial (dónde)
- Contexto temporal (año)

Aquí se refina el tema para enmarcar el tema que se pretende desarrollar en un marco espacial y temporal específico.

c. Justificación:

- Académica
- Social
- Política

En esta parte del capítulo lo que se busca es la motivación del trabajo y presentar los argumentos necesarios para fundamentar que el tema elegido es un problema y que se tiene que resolver. Es la parte más importante dentro de éste capítulo, pues representa la óptica del estudiante, de cara al problema a desarrollar.

d. Objetivos:

- Generales
- Particulares

En ésta parte se deja de manifiesto la finalidad (solución) del problema elegido y su trascendencia al campo de estudio en el cual se enfocó el estudiante.

- e. Una descripción específica de la propuesta del trabajo o materiales y métodos que se utilizaron.

En ésta parte del capítulo se le proporciona al lector toda información necesaria para mostrar la validez de los métodos e instrumentos utilizados en la investigación. Se detalla la información

acerca de la forma en que se realizó el estudio para que cualquier otro investigador pueda reproducirlo, si así lo desea.

Se describe el proceso de investigación como se llevó a cabo, es decir, se mencionan los sujetos estudiados, el material utilizado y el procedimiento que se siguió en la búsqueda del conocimiento, así como los sujetos que participaron en la investigación, el número de grupos que se estudió, cuántos sujetos integran cada grupo y cuántos no completaron el estudio y a qué obedece este hecho, del mismo modo que las características distintivas que afectan los resultados de la investigación; por ejemplo: edad, sexo, escolaridad, nivel socioeconómico. También se indica cómo se manejaron las variables, qué factores no controlados afectaron los resultados y cuáles fueron las instrucciones verbales o escritas que recibieron los sujetos.

Asimismo, se precisan los instrumentos para la recolección de datos, los aparatos que puedan obtenerse con facilidad sólo se describen someramente, cuando se emplean aparatos o instrumentos nuevos o cuando se hacen modificaciones a los antiguos es necesario especificar claramente en qué consisten y de qué manera se les aplicó.

Del mismo modo con los materiales utilizados en la investigación, deben incluirse especificaciones técnicas y cantidades exactas para que el estudio pueda ser reproducible e indicar el método de evaluación que se utilizó como: pruebas, escalas, cuestionarios, entrevistas o algún otro método y señalar su procedencia, si es nuevo (inédito) proporcionar toda clase de detalles y si ya ha sido publicado sólo citar la referencia.

De la misma manera, se describen con detalle el procedimiento o pasos que se siguieron en el transcurso del estudio, es decir, la forma que se utilizó para la selección de la muestra y recolección de datos, dependiendo del tipo de estudio.

2. Marco Teórico

En esta parte del trabajo se expone la teoría o la fundamentación que presenta el estudiante que considera necesaria para comprobar su hipótesis planteada en el capítulo anterior.

Es una exposición de las diversas fuentes consultadas, así como una pequeña síntesis de cada ideología que se expone. Se comenta al respecto de cada una de ellas y se muestran los puntos fuertes y débiles que se presentan en la ideología expuesta desde la óptica del estudiante. Es la exposición más detallada del camino que se irá a seguir hasta la comprobación el capítulo final.

3. Metodología

Esta parte indica la metodología empleada por el estudiante para comprobar su hipótesis. Este capítulo comprende aspectos pragmáticos entre las fuentes consultadas y la óptica del estudiante.

4. Análisis de la información

Esta parte del trabajo debe ser el desarrollo lógico de un argumento o la demostración de un punto de vista en particular, en donde se expone una solución eficiente al problema planteado en la introducción, por lo que es muy importante el uso de títulos y subtítulos para leer el material con claridad y comprensión.

El autor y su(s) asesor(es) determinan el contenido y forma del resumen y conclusiones. En todos los casos debe contener información referente al estado del problema que se está investigando, resumiendo los hallazgos más importantes y presentando sugerencias para futuras investigaciones o estudios, predominando la organización lógica y ordenada del estudio.

5. Conclusiones

Después de analizar la información, es el capítulo final del trabajo. Se exponen los argumentos óptimos para comprobar la hipótesis que se planteó en el primer capítulo. Es la exposición final del alumno en la cual demuestra soluciones al problema de su interés.

Sobre las cuestiones de fondo

I. De las exigencias y procedimientos que deberán cumplirse en la redacción de tesinas

La tesina, además de ser un requisito para acreditar y obtener el grado de maestría, es una experiencia formativa elemental donde se muestra la formación intelectual a lo largo del curso y su transformación en producto nuevo; y en muchos casos la única oportunidad que tiene el alumno para acercarse a la investigación, por lo cual elige el tema de su interés u opta por resolver uno en el área de su competencia o ejercicio profesional.

Por ello, se mencionan estas normas mínimas de presentación de tesina para obtener el grado de maestría con Orientación en alguna rama del Derecho, así como para obtener el grado de maestría en Criminología. Con ello se pretende que el alumno presente un trabajo que tenga alto índice de calidad.

1. La tesina es un trabajo en el cual se expone un pequeño estudio o análisis de cuestiones teórico-práctico de algún tema que se presentó durante la estancia del curso de maestría.
2. Al final deberán elaborarse conclusiones e incluirse bibliografía. Los anexos, cuadros sinópticos, gráficas, mapas, esquemas, etc., deberán quedar debidamente justificados sus usos con nota a pie de página y de fuente confiable.
3. La tesina deberá tener una extensión mínima de 30 folios tamaño carta, escritos en *Times New Roman*, número 12, con interlineado de 1.5.
4. Además de los criterios señalados en la normativa **2**, deberán considerarse por el alumno para efecto de su evaluación:
 - a. Originalidad; que se hagan importantes aportaciones al debate sobre problemáticas de ciencias jurídicas y materias complementarias actuales;
 - b. Pertinencia teórica metodológica;
 - c. Pertinencia temporal; y
 - d. Otras (que las fuentes de información sean de primera mano, etc.)

5. La tesina deberá incluir:

- a. Introducción;
- b. Conclusión;
- c. Bibliografía.

II. Unidad Temática

1. Se determina por decisión del alumno en la elección de tema.

2. Forma única de composición del trabajo de acuerdo al orden: prólogo, introducción, planteamiento de problema, marco teórico, metodología, análisis de información, conclusión, bibliografía, anexos.

3. Forma única de elaboración de fichas bibliográficas, hemerográficas y de investigación de campo.

Sobre las cuestiones de forma

I. Del uso de tipo fuentes

1. Cuando se refieran a libros:

- a)** La ordenación de los distintos elementos de las notas es ésta: autor (primero los apellidos y luego el nombre o nombres, separados por coma), título con estilo de fuente *cursiva*, número de edición (con excepción de la primera), traductor, lugar de edición (ciudad), editorial, año, páginas. Ejemplo:

¹ Cárdenas, Jaime, *Poderes fácticos e incompatibilidades parlamentarias*, México, UNAM, 2006, p. 121.

- b)** Cuando se haga referencia a una obra con dos autores, se utilizará el criterio anterior, separando los nombres por la conjunción "y". Ejemplo:

² Meyer, Eugenia y Olivera de Bonfil, Alicia, *Jesús Sotelo Inclán y sus conceptos del movimiento zapatista*, México, Archivo Sonoro-INAH, 1971, pp. 12 -18.

- c)** Si la obra tiene más de dos autores, se empleará la abreviatura et al. después del nombre del primer autor (omitiendo la coma). Ejemplo:

³ Piña, Uriel et al., *La calificación presidencial*, Porrúa, 2006, p. 57.

- d)** Si la obra consta de varios tomos, el tomo que se cita deberá quedar indicado después del año de edición. Ejemplo:

⁴ Alamán, Lucas, *Disertaciones sobre la Historia de México*, México, V. Agueros Editor, 1900, t. II, p. 189.

- e)** Cuando se haga referencia a trabajos que aparecieron en obras colectivas, la ficha deberá quedar como se señala a continuación:

⁵ Ruz, Adrián, "La educación diferenciada", *Manual de Educación Contemporánea*, México, CPH, 1994, p. 213.

- f)** En el caso de obras coordinadas, la citará se hará con arreglo al siguiente ejemplo:

⁶ Stratman, Carl (Coord.), *English Law Process, t. III: Bibliographie of English Printed Tragedy, 1565-1900*, Carbondale, Southern Illinois UP, 1966, p. 42.

Como puede observarse, cuando una obra consta de varios tomos y cada uno de ellos tiene su propio título, entonces el número de tomo, seguido del título en cursivas de ese propio tomo, deberá consignarse inmediatamente después del título general.

2. Cuando se refieran a revistas:

El orden de aparición de los datos, si es que existen todos los elementos, será el siguiente: autor o autores (observando los anteriores criterios), título del artículo entre comillas (con mayúscula inicial y en nombres propios), traductor (si lo hay), título de la revista en estilo de fuente *cursiva*, lugar de edición, serie o época, año, tomo o volumen, número, periodo que comprende la revista y páginas. Ejemplo:

¹ Soto, Raimundo, "La corrupción desde una perspectiva económica", *Estudios públicos*, México, año IV, núms. 28-29, enero-agosto 1993, pp. 42-83.

3. Citas de documentos publicados en internet:

Se citará conforme a los criterios anteriores, agregando únicamente la dirección de la página de Internet correspondiente. Ejemplo:

¹ García Ramírez, Sergio, "El debido proceso. Concepto general y regulación en la Convención Americana sobre Derechos Humanos", *Boletín Mexicano de Derecho Comparado*, México, núm. 117, septiembre-diciembre de 2006, <http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/boletin/cont/117/art/art2.htm>

4. Segunda y posteriores referencias a una obra:

A partir de la segunda referencia a una obra, deberán utilizarse abreviaturas en latín de acuerdo con los siguientes casos: 1) cuando se cite por segunda o posterior ocasión una obra, deberá utilizarse *op. cit.*, acompañado del número de nota en donde apareció por primera vez la referencia, siempre y cuando dicha referencia no sea la inmediata anterior; 2) si tenemos necesidad de referir la misma obra, pero distinta página en la nota posterior inmediata, usaremos *ibidem* y el número de página; 3) si se trata de la misma obra y la misma página, entonces usaremos el vocablo *idem* (sin más indicación). Ejemplo:

⁵ Meyer, Eugenia y Olivera de Bonfil, Alicia, *Jesús Sotelo Inclán y sus conceptos del movimiento zapatista*, México, Archivo Sonoro-INAH, 1971, p. 12.

⁴ García Ramírez, Sergio, "El debido proceso. Concepto general y regulación en la Convención Americana sobre Derechos Humanos", *Boletín Mexicano de Derecho Comparado*, México, núm. 117, septiembre-diciembre de 2006, <http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/boletin/cont/117/art/art2.htm>

⁶ Meyer, Eugenia y Olivera de Bonfil, Alicia, *op. cit.*, nota 5, p. 284.

⁷ *Ibidem*, p. 350.

⁸ *idem*.

5. Papers de conferencias

Apellido, nombre (año): título (papel de la conferencia "título de la conferencia", fecha, en: lugar).

II. Formas de citar

1. Citas cortas (menos de 40 palabras)

Se escribe en el texto encerrada entre comillas dobles.

Ejemplo:

Entre los temas que destacan en esta publicación de Jürgen Habermas se encuentra *La indeterminación del derecho y la administración de la justicia*, donde a partir de la consideración de que normalmente existe una tensión inmanente entre facticidad y validez, y que tal tensión se expresa en la administración de la justicia "como tensión entre el principio de seguridad jurídica y la pretensión de estar dictando decisiones correctas",¹ y para ofrecer solución a esta tensión emprende un interesante análisis sobre la manera como tres modelos de la teoría de la interpretación del derecho: el positivismo jurídico, el realismo jurídico y la hermenéutica jurídica, plantean y resuelven el problema de la decisión judicial.

2. Citas largas (40 o más palabras)

Se escriben fuera del texto, en bloque independiente, es decir, en una nueva línea o renglón, la letra debe ser a 2 puntos menos que la usada en el texto común y el margen (o sangría) mayor; se omiten las comillas, pero no el número de referencia que corresponda, el cual se escribe al final de la cita. Si hay párrafos adicionales a la cita, se sangra la primera línea de cada uno de ellos.

Ejemplo:

La conclusión a la que llega es que el modelo de la hermenéutica jurídica es el que resuelve de mejor manera el problema de la racionalidad que es preciso alcanzar en las decisiones judiciales, las cuales, sostiene:

No basta con que las pretensiones en conflicto se transformen en pretensiones jurídicas y por vía de una demanda ante los tribunales se decidan de forma jurídicamente vinculante. Los fallos emitidos, para cumplir la función sociointegradora que ha de ejercer el orden jurídico y satisfacer la pretensión de legitimidad del derecho, han de cumplir a la vez los requisitos de representar decisiones consistentes y de ser racionalmente aceptables.¹

III. Uso correcto de signos gramaticales, como: cursiva; guión largo o raya; guión corto; dos puntos; puntos suspensivos; comillas latinas o españolas; paréntesis; corchetes; signo de párrafo; asterisco.

1. Uso de *cursiva*: *K*

- Se escribe en (*cursiva*), además de las palabras y frases latinas y extranjeras;
- Las que el autor quiera destacar para dar énfasis;
- Los títulos de libros;
- Los títulos de cuadros, de novelas y películas; pero no los títulos de capítulos o secciones de los mismos;
- No van en cursiva, sino entrecomillados (“ ”), los títulos de los artículos, sean periodísticos o científicos.

2. Uso del guión largo o raya: (—)

Este signo tiene los siguientes fines:

- Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso. En este caso se coloca siempre una raya de apertura antes de la aclaración y otra de cierre al final.

Ejemplo:

Llevaba la fidelidad a su maestro —un buen profesor— hasta extremos insospechados.

- Para señalar cada una de las intervenciones de un diálogo, sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde. En este caso se escribe una raya delante de las palabras que constituye la intervención.

Ejemplo:

—¿*Qué has hecho esta tarde?*

—*Nada en especial, he estado viendo la televisión un rato.*

- Para introducir o encerrar los comentarios o precisiones del narrador a las intervenciones de los personajes. Se coloca una sólo raya delante del comentario del narrador, sin la necesidad de cerrarlo con otra, cuando las palabras del personaje no continúan inmediatamente después del comentario.

Ejemplo:

—*Espero que todo salga bien— dijo Azucena con gesto ilusionado.*

- En algunas listas, como índices alfabéticos de libros o bibliografías, la raya sirve para indicar que en ese renglón se omite una palabra, ya sea un concepto antes citado o el nombre de un autor que se repiten.

Ejemplos:

Verbos intransitivos

—transitivos

—Irregulares

—Regulares

Ortega y Gasset, J. : España invertebrada (1920—22).

—: *La rebelión de las masas (1930).*

—: *Idea del teatro (1946).*

3. Uso del guión corto: (-)

El guión es un trazo horizontal de menor longitud que el signo llamado raya. Se utiliza básicamente cuando es necesario hacer divisiones dentro de una palabra y no se escribe entre espacios en blanco.

Tiene diferentes usos:

- Se utiliza para separar, en determinados casos, los dos elementos que integran la palabra compuesta;
- El guión sirve para dividir una palabra al final del renglón cuando no cabe en el completa;
- Cuando se antepone el guión a una parte de la palabra (silaba, morfema, etc.) indica que esta va en posición final.

4. Uso de dos puntos: (:)

Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usan los dos puntos en los casos siguientes:

- a. Después de anunciar una enumeración.

Ejemplos:

Van a subastar tres manuscritos: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Antonio Machado.

- b. Después de dos puntos (:) se sigue con minúscula, excepto en los casos de que se trate de una cita textual. En este caso, después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula.

Ejemplos:

Ya lo dijo Descartes: «Pienso, luego existo».

5. Uso de los puntos suspensivos: (...)

Los puntos suspensivos suponen una interrupción de la oración o un final impreciso.

- a. Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula.

Por ejemplo:

El caso es que si lloviese... Mejor no pensar cosa tan improbable.

- b. Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra etcétera.

Ejemplos:

Su tienda es como de las de los pueblos, donde se vende de todo: comestibles, cacharros, ropas, juguetes...

- c. Cuando se quiere expresar que antes de lo que va a seguir ha habido un momento de duda, temor o vacilación.

Ejemplos:

Iré; no iré...Debo decidirme pronto.

6. Uso de las comillas latinas o españolas (« »)

Se usan comillas latinas en el siguiente caso:

- a. Para destacar la importancia de una palabra o frase.

7. Uso de paréntesis: ()

Los paréntesis son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Se usan en los siguientes casos:

- a. Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre todo si este es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior.

Ejemplos:

El abuelo de Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en aquel sillón.

- b. Para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados.

Ejemplos:

El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.

- c. En ocasiones se utilizarán los paréntesis para evitar introducir una opción en el texto. En estos casos se puede encerrar dentro del paréntesis una palabra completa o solo uno de sus segmentos.

Ejemplos:

En el documento se indicarán el (los) día (s) en que haya tenido lugar la baja.

8. Uso de corchetes: []

Los corchetes se utilizan por regla general de forma parecida a los paréntesis que incorpora información complementaria o aclaratoria; esto mismo puede ser encerrando ya un paréntesis. La combinación de los corchetes con otros signos ortográficos es idéntica a la de los paréntesis. Los corchetes se utilizan en las ocasiones siguientes:

- a. Cuando dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis es preciso introducir alguna nota aclaratoria o precisión.

Ejemplo:

Una de las últimas novelas que publico Benito Pérez Galdos (algunos estudiosos consideran su obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue el Caballero encantado (1909).

9. Signo de párrafo: (§)

El signo del párrafo se emplea:

- a. Seguido de un número, para indicar divisiones internas dentro de los capítulos:

Ejemplos:

§12, § 23.

10. Asterisco: (*)

El asterisco es un signo en forma de estrella que se utiliza con estas funciones:

- a. Como signo de llamada de nota al margen o a pie de página dentro de un texto.
- b. Se antepone a una palabra o expresión para señalar su incorrección, bien en su uso o bien en su ortografía.

IV. Otras cuestiones de estética

1. Uso de abreviaturas.

Se recomienda evitar el uso de las abreviaturas, pero si se decide hacer uso de ellas, las aceptadas son las siguientes.

El uso de abreviaturas deberá evitarse en el texto, pero si éstas se usan las aceptadas son las siguientes:

apdo.: apartado.
art.: artículo.
arts.: artículos.
cap.: capítulo.
cf., cfr.: confróntese.

col.: colección, columna.

colab.: colaboradores.

ed.: editor, edición.

et al. (et alii): y los otros autores.

fasc.: fascículo.

ibíd., ibídem.: en la misma obra.

íd., ídem.: en el mismo autor.

ilust.: ilustraciones.

impr.: imprenta, impreso en .

infra: aquí abajo.

supra: aquí arriba.

loc. cit. (loco citato): fragmento citado de la misma página en la nota inmediatamente anterior.

óp. cit., ób. cit. (opere citato): fragmente citado en la misma obra, con diferente página a una nota no inmediata anterior.

n.º : número.

N.B.: nota bene.

N. del A.: nota del autor.

N. de la R.: nota de la Redacción.

N. del T.: nota del traductor.

op.cit. (opere citato) en la obra ya citada del mismo autor.

p.: página.

pp.: páginas.

p. ej.: por ejemplo.

reed.: reeditado, reedición.

reimpr.: reimpreso, reimpresión.

rev.: revisado.

s. f.: sin fecha.

sec.: sección.

s. l.: sin lugar.

s. l. n. f.: sin lugar ni fecha.

s.: siguiente.

ss. : siguientes.

t.: tomo(s).

v.: véase.
vol.: volumen.
vols.: volúmenes.

Ejemplos:

¹²Éric David, *Principes de droit des conflits armés*, Bruselas, ed. Bruylant, 1994, p. 533.

¹³*Ibid.*

¹⁴Jean-Claude Favez, *ob. cit.* (nota 6), pp. 86-89.

¹⁵Cf. *supra*.

Hoy en día, suele reemplazarse las locuciones o palabras latinas con las expresiones correspondientes en español. Así pues, se puede reemplazar "cf." por "véase"; "in" por "en"; "infra" por "aquí abajo", etc.

El título de la obra en la que está publicado un artículo va precedido de la locución latina "in" o de su equivalente en español "en" o de una coma.

Ejemplo:

Jacques Freymond, "Violence et qualité de vie", en *Menschenrechte Föderalismus Demokratie*, Zurich, 1979, p. 140.

Hermann Lübbe, "Orwell no tuvo razón", *Globalización, democracia y medios de comunicación*, Josef Thesing y Frank Priess (eds.), CIEDLA, Buenos Aires, 1999, pp. 37-53.

Sea cual sea la forma elegida, es importante respetar, en una misma obra, la coherencia de presentación de las obras mencionadas en el cuerpo del texto y en las referencias bibliográficas.

2. Notas a Pie de Página

Las notas al pie de página son formas convencionales que proporcionan explicaciones adicionales para los materiales del texto, sirven para dar más validez al escrito, deben utilizarse en forma mesurada, es decir, cuando el material presentado necesita una ampliación o cuando

hay que dar más crédito a un autor, hay que usarlas sólo cuando son absolutamente necesarias, ya que el uso indiscriminado puede provocar la distracción del lector, interrumpiendo la lectura.

Las notas a pie de página deben enumerarse de forma consecutiva, también pueden emplearse símbolos especiales (asteriscos y cruces). Las notas a pie de página además de dar una explicación adicional, se utilizan para citar fuentes o referencias del texto, pero no ambas a la vez.

Las notas deberán presentarse a pie de página, con interlineado sencillo, en letra arial de 10 puntos. Los distintos elementos que las conforman deberán ir separados sólo por coma.

Finalmente sólo dos importantes advertencias: a) en caso de duda sobre la manera de citar, o cualquier otro problema en la redacción de la tesina, se deberá acudir a lo establecido por sistema continental; y b) en cuanto al plagio, resulta pertinente recordar que las normativas de carácter reglamentario de la UANL sancionan la deshonestidad intelectual.

Encabezados y divisiones

1. El capítulo debe abrir con un sumario (utilizando mayúsculas únicamente para dicha palabra y seguida de dos puntos), centrado y con sangrías a la izquierda y derecha. Sólo se incluirán en el sumario los títulos principales utilizando números romanos, con estilo de fuente *cursiva* y separados por puntos.
2. La tipografía y márgenes de los títulos será el siguiente:
 - a. Primer nivel de jerarquía: Centrados, en mayúsculas, con la numeración romana correspondiente y sin punto final.
 - b. Segundo nivel de jerarquía:
 - i. Se indicará con números arábigos, con estilo de fuente normal.
 - ii. El texto del título se redactará con estilo de fuente *cursiva* y sin punto final.
 - c. Tercer nivel de jerarquía:
 - i. Se indicará con letras mayúsculas, con estilo de fuente normal.
 - ii. El texto del título se redactará con estilo de fuente *cursiva* y sin punto final.
 - d. Cuarto nivel de jerarquía:
 - i. Se indicará con letras minúsculas, con estilo de fuente *cursiva*.
 - ii. El texto del título se redactará con estilo de fuente normal y sin punto final.