

**REVISTA JURÍDICA DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
MANUAL DE REDACCIÓN, ESTILO Y CITACIÓN**



Este manual tiene como propósito aclarar dudas relacionadas a la redacción de artículos y a cómo adecuarlos al estilo de publicación de la Revista Jurídica de la Universidad de Puerto Rico. Asimismo, pretende facilitar las labores de edición que realizan los estudiantes miembros de la Revista y servir como referencia para la comunidad jurídica en general.

Este documento es un complemento del BlueBook©, al cual se debe acudir primeramente para consultas sobre redacción y estilo.

La última actualización de este documento fue realizada en agosto de 2011.

NORMAS DE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA

ACENTUACIÓN

Palabras agudas

- Tienen la fuerza de pronunciación en la última sílaba.
- Llevan tilde cuando terminan en *n*, *s* o *vocal*.
 - Ejemplos: usucapión, moción, además, decidirá, arbitrariedad, constitucional, sutil
 - Excepción: guión, truhán

Palabras llanas

- Tienen la fuerza de pronunciación en la penúltima sílaba.
- Llevan tilde cuando no terminan en *n*, *s* o *vocal*.
 - Ejemplos: fútil, fácil, discrimen, edictos, custodia, colindante, corte, amparo

Palabras esdrújulas y sobreesdrújulas

- Tienen la fuerza de pronunciación en la antepenúltima sílaba o las anteriores a esta.
- Siempre llevan tilde.
 - Ejemplos: jurídico, depósito, empréstito, políticas, público, república, términos

Excepciones a las reglas de acentuación:

Palabras que terminan en s precedida por consonante

- Si son agudas, no se acentúan.
 - Ejemplo: robots
- Si son llanas, se acentúan.
 - Ejemplo: bíceps

Hiatos

- Las palabras con hiato formado por una vocal cerrada tónica y una vocal abierta átona, o por una vocal abierta átona y una cerrada tónica, siempre llevan tilde sobre la vocal cerrada, aun cuando haya una *h* intercalada.
 - Ejemplos: categoría, señoría, insinúe, grúa, oír, búho, prohíbe

Tilde diacrítica:

- Acento gráfico que se coloca en una palabra que normalmente no lo llevaría, para evitar dobles sentidos.
 - Ejemplo común: **aun** / **aún**
- aun: adverbio de inclusión o conjunción concesiva

- Ejemplo: Aun cuando la parte demandada no tenga otros contactos con el foro, se puede adquirir jurisdicción sobre ella al emplazarla físicamente en el foro.
- aún: adverbio de tiempo
 - Ejemplo: Aún estás a tiempo para presentar una demanda.
- CLAVE: Coloca el acento cuando puedas sustituir *aún* por la palabra *todavía*. No lo uses cuando puedas sustituir *aun* por las palabras *hasta, incluso, ni o aunque*.

Acentuación de monosílabos

- Regla general: Los monosílabos no llevan tilde.
- Excepción de la tilde diacrítica: Los monosílabos que se escriben de la misma forma, pero pertenecen a diferentes categorías gramaticales, se diferencian con una tilde.
- Ejemplos comunes:

de / dé

- de: preposición
Ejemplo: La súplica de la demanda resume lo que se le solicita a la jueza.
- dé: del verbo dar.
Ejemplo: El empleado está esperando por que el E.E.O.C. le dé el *right to sue*.

el / él

- el: artículo masculino
Ejemplo: El senador no contestó las preguntas sobre lo sucedido en la reunión.
- él: pronombre personal.
Ejemplo: Él no quiere emitir comentarios.

mas / más

- mas: conjunción adversativa, sinónimo de *pero*
Ejemplo: Presentó la demanda, mas el término había prescrito.
- más: adverbio de cantidad, conjunción con valor de suma
Ejemplo: Es evidente la necesidad de contar con más mujeres en la Rama Judicial.

mi / mí

- mi: adjetivo posesivo o nota musical
Ejemplo: Antonio Figueroa Pérez es mi cliente.
- mí: pronombre personal
Ejemplo: Me puedes asignar ese caso a mí.

se / sé

- se: pronombre.
Ejemplo: Se lo notifiqué el 3 de diciembre.
- sé: de los verbos 'ser' y 'saber'.
Ejemplo: Sé que fue emplazado.

si / sí

- si: conjunción condicional, o bien interrogativa indirecta.
Ejemplo: Si se expide el *certiorari*, presentaremos un *amicus curiae*.
- sí: adverbio de afirmación, o bien pronombre reflexivo.
Ejemplo: La respuesta es sí.

te / té

- te: pronombre personal y reflexivo
Ejemplo: ¿Cuándo te notificaron?
- té: sustantivo que se refiere a la bebida
Ejemplo: La testigo estaba bebiendo té cuando escuchó el ruido.

tu / tú

- tu: adjetivo posesivo
Ejemplo: Tu caso se verá la semana que viene.
- tú: pronombre personal
Ejemplo: Podemos publicarlo, pero solo si tú vas a colaborar en la edición.

Acentuación de palabras interrogativas y exclamativas

- Las palabras que demuestran interrogación o exclamación se acentúan.
- Las mismas palabras se escriben sin tilde cuando funcionan como relativos o conjunciones.
- CLAVE: No llevan tilde cuando van precedidas por un artículo, excepto *cuál*.
- Ejemplos comunes:

adonde / adónde

- Iremos adonde tú quieras.
- ¿Adónde vamos?

como / cómo

- Este caso se resolverá como el anterior.
- No sé cómo voy a decidir este caso.

cual / cuál

- Las personas, sea cual sea su lugar de origen, tienen derecho a una vida digna.
- ¿Cuál fue el verdadero motivo para el asesinato?

cuando / cuándo

- La testigo no estaba mirando cuando se disparó el arma.
- No sé cuándo voy a preparar todas estas mociones.

cuanto / cuánto

- POR CUANTO, solicitamos que este Tribunal declare con lugar la demanda.
- Ya me cansé de contar cuánto tiempo ha estado el caso en los tribunales.

donde / dónde

-El fiscal llegó al lugar de los hechos, donde yacía el cadáver.

-¿Dónde estaba usted cuando escuchó las detonaciones?

que / qué

-Quiero transigir este pleito; pago lo que quieran.

-¿Qué vas a lograr con una demanda frívola?

quien / quién

-Le entregué los emplazamientos a la secretaria, quien fue muy amable.

-Dejé el emplazamiento, pero no sé con quién.

porque / porqué / por qué / por que

-Llegamos tarde, porque teníamos otra vista en la sala contigua.

-Quiero saber el porqué de tu ausencia.

-¿Por qué no te presentaste en la vista?

-Siempre ha trabajado por que sus hijas tengan techo y comida.

-CLAVE: Usa *porque* cuando puedas sustituirlo por *pues* o *ya que*. Usa *el porqué* cuando puedas sustituirlo por *la razón*. Usa *por que* cuando *que* sea el inicio de una frase que esté unida al resto de la oración a través de *por* y la frase demuestre un motivo o razón.

Pronombres demostrativos

- Nunca se escribirán con tilde los pronombres demostrativos, aun cuando estén cumpliendo la función de sustantivo.
 - Ejemplos: Aquellos compraron libros usados. Estos no estaban en buenas condiciones.
- Las formas neutras de los demostrativos; es decir, las palabras *esto*, *eso* y *aquello*, que solo pueden funcionar como pronombres, se escriben siempre sin tilde. Esta regla solo aplica con pronombres demostrativos en singular.
 - Ejemplo: Eso fue idea suya.

NUEVAS NORMAS ORTOGRÁFICAS DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

- ✓ Incorrecto: quorum
Correcto: cuórum
- ✓ No se acentúa la conjunción disyuntiva *o* cuando se escriba entre números.
Ejemplo: 1 o 2
- ✓ No se escribe tilde a la palabra solo.
- ✓ No se acentúan los determinantes demostrativos cuando su función es de pronombre.
Ejemplo: Este no me gusta.

PREFIJOS

- Los prefijos, como norma general, se escribirán unidos a la palabra que anteceden.
Ejemplos: antidisturbios, interestatal, posguerra, sinnúmero, subcomité, vicepresidente, ultramar
- Cuando la palabra comience con *r* y el prefijo termine en vocal, se duplicará la *r*.
Ejemplos: contrarreloj, infrarrojo, irresuelto, prorrata
- Cuando la palabra comience con *r* y el prefijo termine en consonante, no se duplicará la *r*. Ejemplo: subrayar
- Cuando el prefijo termine en *n*, la *n* cambiará por *m* antes de *b* y *p*.
Ejemplo: compadre.
- Cuando los prefijos antecedan a nombres propios, números o siglas, se escribirán con guión.
Ejemplos: anti-Bush, pro-Obama, anti-OTAN

Excepciones a las normas sobre prefijos

- Como excepción, los prefijos se separarán con guión cuando se quiera dar énfasis a la expresión. Como norma de estilo de la Revista, se escribirán con guión las siguientes palabras: cuasi-administrativo, cuasi-federal, cuasi-judicial, cuasi-legislativo
- El prefijo *pro*, cuando se use en referencia a los bienes que se poseen en comunidad, sin dividir, se escribirá separado de la palabra *indiviso*: pro indiviso.
- El prefijo *ultra*, cuando se use en referencia a una actuación que excede los poderes delegados, se escribirá separado de la palabra *vires*: ultra vires.
- El prefijo *ex*, cuando signifique *anterior* o *antiguo*, se escribirá unido al sujeto que preceda. Se escribirá por separado únicamente cuando se trate de palabras compuestas.
Ejemplos: expresidente, exmarido, ex director general

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

- Se escribirán con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares geográficos, departamentos, instituciones, agencias, asociaciones, empresas, oficinas, topónimos y edificios.
 - Ejemplos: El Yunque, Departamento de Justicia, Asociación Nacional de Derecho Ambiental, Archivo General, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Carolina
- Se escribirán con mayúscula inicial los adjetivos que acompañan los términos *revolución*, *guerra* e *imperio*, cuando estos se refieran a un evento histórico.
 - Ejemplos: Revolución Francesa, Guerra Civil Española, Imperio Romano
- Se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que forman parte de disciplinas científicas, cuando se refieren a materias de estudio.
 - Ejemplo: Tengo un bachillerato en Química Orgánica.

- Se escribirán con mayúscula inicial las diferentes materias del Derecho. Si la materia tiene dos o más palabras en su nombre, todas llevarán mayúscula inicial.
 - Ejemplos: Derecho Penal, Derecho Civil Patrimonial, Derecho Internacional Público
- Se escribirá con minúscula la palabra derecho y los adjetivos que la acompañen cuando no se refieran a materias de estudio.
 - Ejemplos: derechos fundamentales, derechos de las mujeres, derecho a ser oído
- Se escribirán con mayúscula inicial todos los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, cuando se cita el nombre completo, así como los nombres de documentos históricos.
 - Ejemplos: Reglamento de Uso de Terrenos, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Real Decreto sobre Terrenos Sumergidos
- En los títulos de libros y artículos de revistas en español, se escribirá con mayúscula la primera palabra y con minúscula las demás, a no ser que sean nombres propios. Los títulos de libros y artículos en inglés se escribirán con todas las palabras en mayúscula, excepto los artículos, las preposiciones y las conjunciones, salvo que sean la primera palabra del título.
 - Ejemplos: Cien años de soledad, La casa de Bernarda Alba, *To Kill a Mockingbird*
- Se escribirán con mayúscula inicial los nombres que designen entidades o colectividades determinadas. Se escribirán con minúscula los nombres que no se refieran a entidades determinadas.
 - Ejemplos:

Policía / policía

- La Policía tiene el deber de garantizar la seguridad de la ciudadanía.
- Los policías persiguieron a los y las jóvenes por la Avenida Universidad.

Tribunal / tribunal

- El Tribunal representa uno de los tres poderes constitucionales.
- Los tribunales permanecerán abiertos el viernes.

Fiscalía / Ministerio Fiscal / Ministerio Público / fiscal

- Esta es la prueba de Fiscalía.
- El Ministerio Fiscal presentó su evidencia.
- La decisión no discute las alegaciones del Ministerio Público.
- La fiscal expuso sus argumentos.

Rama Judicial / rama judicial

- La Rama Judicial busca tener más información accesible para la ciudadanía.
- El autor considera que la rama judicial estaría violando la separación de poderes.

Poder Ejecutivo / poder ejecutivo

- El Poder Ejecutivo se ejercerá por un gobernador o una gobernadora.
- Las agencias del poder ejecutivo, en distintos países, han ido creciendo.

Gobierno / gobierno

- El Gobierno no tiene un plan económico concreto.
- Las protestas demuestran que este tipo de gobierno no es viable.

Estado / estado

- Los organismos del Estado deberían proveer mejores servicios.
- Nueva York es un estado de Estados Unidos de América.
- El aborto es legal. Ése es el Estado de Derecho actual.
- Aunque Micheletti descartó que se tratase de un estado de sitio, lo cierto es que las fuerzas armadas tienen la potestad de coartar la libertad de movimiento.

Pueblo / pueblo

- El Pueblo es el llamado a quitar del poder a los déspotas.
- Las personas de este pueblo saben hablar tres idiomas.

Ejército / ejército

- Las tropas del Ejército avanzaron por Afganistán.
- El nuevo mandatario de Costa Rica quiere formar un ejército.

Escuela / escuela

- La Escuela amplió sus ofrecimientos a través del Programa Pro Bono.
- Las escuelas de Derecho reciben cientos de solicitudes anualmente.

Iglesia / iglesia

- El Papa es el máximo representante de la Iglesia.
- La iglesia se encuentra frente al colmado del barrio.

- Las palabras comunes como *hotel, río, avenida, aeropuerto, calle y urbanización* se escribirán con mayúscula cuando forman parte de un nombre propio.
 - Ejemplos: Avenida Muñoz Rivera, Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín
- Si un apellido comienza con una preposición, un artículo o ambos, estos se escribirán en mayúscula cuando no estén acompañados del nombre de la persona.
 - Ejemplo: José de Diego, De Diego

- Se escribirá con mayúscula el título de una persona cuando este sustituye su nombre. Cuando el título esté acompañado por el nombre, se escribirá con minúscula.
 - Ejemplo: El decano Roberto Aponte Toro se excusó de la reunión. El Decano debía asistir a un coloquio con representantes de diversas universidades.
 - Ejemplo: El juez asociado Rivera García escribió la opinión de mayoría. El Juez concluyó que se violó el debido proceso de ley.
- Se escribirán con mayúscula las palabras País e Isla cuando se refieran a Puerto Rico.
 - Ejemplo: La Isla ofrece muchas atracciones turísticas.
- Se escribirán completamente en mayúscula, en textos jurídicos y administrativos, el verbo o los verbos que presenten el objetivo fundamental del texto.
 - Ejemplos: CERTIFICA, EXPONE, ALEGA, SOLICITA
- Se escribirá con mayúscula la primera palabra de una cita directa, luego de dos puntos.
 - Ejemplo: La testigo dijo: “Yo no podía verlo desde mi ventana”.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Coma (,)

- Se utiliza para delimitar incisos.
 - Ejemplo: José, estudiante de primer año, obtuvo una mala calificación en su examen de Derecho Constitucional.
- CLAVE: Sabrás que colocaste bien las comas si puedes eliminar la inserción explicativa sin que la oración pierda sentido.
 - Ejemplo: José obtuvo una mala calificación en su examen de Derecho Constitucional.
- Se utiliza después de conectores, como *además, asimismo, también, igualmente, más aun, incluso, de manera similar, del mismo modo, al mismo tiempo, aun así, a pesar de todo, sin embargo, no obstante, por consiguiente, por lo tanto, entonces, o sea, esto es, es decir, por ejemplo, en resumen, en síntesis, por último, primeramente, en segundo lugar, etcétera*.
 - Ejemplo: Sin embargo, Teresa obtuvo una calificación excelente.
- Se utiliza antes de las palabras y frases que anuncian razones o explicaciones, como *pero, porque, pues, ya que y debido a que*.
 - Ejemplo: No me pude matricular, porque el sistema no estaba funcionando.

- No se escribe coma después de *pero* cuando *pero* precede una oración interrogativa o exclamativa.
 - Ejemplo: Pero ¡qué mediocre es ese profesor!
- Se utiliza para separar o aislar elementos dentro de un mismo enunciado.
 - Ejemplo: Este semestre, tomaré clases con los profesores Chiesa, Godreau y Álvarez.
- Se utiliza para distinguir entre distintos sentidos posibles de un mismo enunciado.
 - Ejemplos: Hice el examen tal como me aconsejaste (me aconsejaste que hiciera el examen de X forma). Hice el examen, tal como me aconsejaste (me aconsejaste que hiciera el examen).
- El uso de la coma es incompatible con las conjunciones *y*, *e*, *ni*, *o*, *u* cuando este signo se utiliza para separar elementos de una misma serie o miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado. Sin embargo, hay casos en que el uso de la coma y la conjunción es necesario.
 - Ejemplos: Mis clases favoritas son Constitucional, Evidencia y Penal. No conseguí matricularme en Libertad de Expresión ni en Procesal Penal. Estoy pensando matricularme en Reales, Sucesiones e Hipotecario. Este semestre, tomaré Obligaciones y Contratos, y Daños y Perjuicios.
- Cuando la conjunción *y* tiene valor adversativo (equivalente a *pero*), puede ir precedida por una coma.
 - Ejemplo: Le pregunté qué método de evaluación utilizó, y no dijo nada.
- Es incorrecto escribir una coma entre el sujeto y el predicado de una oración, salvo cuando el sujeto es una enumeración que cierra con *etcétera* o cuando inmediatamente después del sujeto se abre un inciso o aparece cualquiera de los elementos que se aíslan por comas del resto del enunciado.
 - Ejemplo: Veinte personas, todas jóvenes, fueron arrestadas injustificadamente.
 - Ejemplo de uso incorrecto: Ese contrato de compraventa, es nulo ab initio.

Punto y coma (;)

- Se utiliza para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de enumeraciones complejas que incluyen comas. No se utiliza antes de la conjunción *y*.
 - Ejemplo: A la actividad asistieron el Dr. Aponte Toro, decano de la Escuela de Derecho de la UPR; Antonio García Padilla, ex presidente de la UPR, y Sonia Sotomayor, jueza del Tribunal Supremo de los Estados Unidos.
- Se utiliza para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica.
 - Ejemplo: No llores; es solo un examen.

ERRORES COMUNES

Estar / ser consciente

- *Ser consciente* se utiliza cuando se refiere a saber algo o tener conciencia o conocimiento de algo. Es decir, cuando la referencia es al estado mental.
 - Ejemplo: El acusado es consciente de los cargos que pesan en su contra.
- *Estar consciente* se utiliza en referencia al estado físico.
 - Ejemplo: El testigo no está consciente, pues sufrió un derrame cerebral.
- Los términos *conciencia* y *consciencia* no son intercambiables en todos los contextos. Solo se usa *conciencia* para referirse al sentido moral o valorativo (Ejemplo: No tienes conciencia de lo que has hecho.) Para percepción o conocimiento, se utilizan ambas formas, con preferencia por *conciencia* (Ejemplo: Tengo conciencia de mis limitaciones.) En su forma adjetival, se utiliza únicamente la forma *consciente* (Ejemplo: Soy consciente del mal que he hecho).

Por ciento / porcentaje

- Cuando se escribe el número de un porcentaje, se acompaña con la frase por ciento.
 - Ejemplo: El sesenta por ciento de los y las estudiantes prefieren los cursos nocturnos.
- Cuando se habla de las cifras, sin usar números, se usa la palabra porcentaje.
 - Ejemplo: Un alto porcentaje del estudiantado prefiere los cursos nocturnos.

Presumir / asumir

- Cuando se habla de un hecho en particular, la palabra correcta es presumir.
 - Ejemplo: En la doctrina de usucapión, se presume la buena fe.
 - Ejemplo de uso incorrecto: Asumí su buena fe.
- Presumir es sospechar, juzgar o conjeturar algo por tener indicios para ello.
- Asumir es tomar para sí, adquirir o responsabilizarse por algo.

Uso de preposiciones

Incorrecto	Correcto
a nivel de	en el nivel de o en nivel de
a la mayor brevedad	con la mayor brevedad
de acuerdo a	de acuerdo con
de conformidad a	de conformidad con
entra a la casa	entra en la casa
escapó al peligro	escapó del peligro
con tal de que	con tal que
hagamos en cuenta o de cuenta	hagamos cuenta

paso de peatones	paso para peatones
vino de casualidad	vino por casualidad
debajo la puerta	debajo de la puerta
estoy seguro que	estoy seguro de que
respecto esto	respecto de esto
distinto a	distinto de
demanda de tercero	demanda contra tercero
en base a	a base de o con base en
bajo tus fundamentos	según tus fundamentos
reloj en oro	reloj de oro
viajamos en la noche	viajamos por la noche o durante la noche

Cuatrenio

- Es errónea la forma *cuatrenio*.
 - Ejemplo de uso correcto: En el último cuatrenio, se aprobaron muchas leyes.
 - Ejemplo de uso incorrecto: Estaremos fiscalizando más en este cuatrenio.

Inauguración

- Es incorrecta la forma *inaguración*.
 - Ejemplo de uso correcto: El lunes será la inauguración de las instalaciones.
 - Ejemplo de uso incorrecto: Mañana será la inaguración de la piscina.

Verbo haber

- El verbo *haber* tiene distintas funciones en el español y suele causar confusiones a los hispanohablantes. Por eso distinguiremos varias instancias en que las personas tienden a confundir su conjugación.
- Como verbo impersonal, *haber* no conoce de formas plurales. Por tal motivo, siempre se usa la conjugación de la tercera persona singular, aunque el sujeto que lo acompañe esté en plural.
 - Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
N/A	<i>Hay</i> una abogada esperándote.
N/A	<i>Había</i> un error en el epígrafe.
<i>Habían</i> varios libros sobre la mesa.	<i>Había</i> varios libros sobre la mesa.
N/A	<i>Habrà</i> vista mañana en la tarde.
<i>Habrán</i> muchas objeciones.	<i>Habrà</i> muchas objeciones.
<i>Hubieron</i> muchas objeciones de la otra parte.	<i>Hubo</i> muchas objeciones de la otra parte.

- Como verbo auxiliar, *haber* sí se adapta al número que corresponda al sujeto que modifica. Por ejemplo, si el sujeto es plural, el uso del *haber* será plural también.

Para identificar el uso de haber como verbo auxiliar, solo se debe cotejar que el verbo que lo acompaña está conjugado con el participio en –o.

- Ejemplos: *He* leído el Código Civil como en diez ocasiones. *Habíamos* acordado llegar temprano para hablar con la jueza. Ellos *han* usucapido los terrenos de mi abuelo.

- Cuando único debe usarse el verbo auxiliar *haber* en singular es cuando esté acompañado del propio verbo *haber* conjugado con el participio en –o.
 - Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
N/A	<i>Ha</i> habido un lamentable incidente.
<i>Han</i> habido muchas quejas contra ella.	<i>Ha</i> habido muchas quejas contra él.

- Con los verbos *poder, soler, deber, ir a*, antepuestos al verbo *haber*, ocurre lo mismo que le sucedía a la conjugación de *haber* como verbo impersonal. A saber, que estos verbos se conjugarán en tercera persona singular cuando precedan a la forma infinita de *haber*.
 - Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
<i>Pueden haber</i> varias abogadas interesadas en tomar ese caso.	<i>Puede haber</i> varias abogadas interesadas en tomar ese caso.
<i>Suelen haber</i> muchos pleitos en esta sala.	<i>Suele haber</i> muchos pleitos en esta sala.
<i>Deben haber</i> algunos interesados en tomar ese curso.	<i>Debe haber</i> algunos interesados en tomar ese curso.
<i>Van a haber</i> muchos despidos próximamente.	<i>Va a haber</i> muchos despidos próximamente.

- Distinciones entre *hay, ahí* y *ay*. Mientras que *hay* se utiliza como conjugación del verbo *haber*, *ay* se usa como interjección que expresa dolor o sorpresa y *ahí* se utiliza como adverbio para indicar el lugar en donde se encuentra algo o alguien.
 - Ejemplo de *hay*: Hay una acción criminal en tu contra.
 - Ejemplo de *ay*: ¡Ay! me duele la muela.
 - Ejemplo de *ahí*: Ahí están los archivos del caso.

ANGLICISMOS Y TRADUCCIÓN

- Los anglicismos son palabras traducidas literalmente al español, en este caso, o incluidas en la lengua principal de algún país no anglosajón.
- La traducción es el mecanismo por el cual se convierte un texto de una lengua a otra manteniendo el estilo del autor o de la autora y el contenido íntegro del escrito original.
- Anglicismos y errores de traducción comunes

Incorrecto	Correcto
<i>in addition to</i> = en adición, en adición a eso	además
<i>consumerism</i> = consumerismo	consumismo
<i>compulsory</i> = compulsorio	obligatorio
<i>access</i> = acceder	acceder
<i>administrative position</i> = posición administrativa	puesto administrativo
<i>run for office</i> = correr para un cargo o correr como candidato	postularse a la candidatura
<i>run a business</i> = correr un negocio	administrar, manejar un negocio
<i>on the basis of</i> = en base a	a base de, basado en, según
<i>training</i> = entrenamiento	adiestramiento (entrenamiento solo se utiliza en el contexto deportivo)
<i>off the record</i> = fuera del récord	extraoficialmente
<i>previous history of</i> = historial previo de	historial de (añadirle previo es redundante)
<i>indent</i> = indentar	sangrar (un párrafo)
<i>is of the opinion</i> = es de la opinión	opina
<i>make sense</i> = hace sentido	tiene sentido
<i>make a decision</i> = hacer una decisión	tomar una decisión, decidir
<i>make reference to</i> = hacer referencia a	aludir, referirse a
<i>facilities</i> = facilidades	instalaciones (cuando se refiere a un edificio)
<i>remember</i> = recordarse	acordarse de
<i>to have something in mind</i> = tener algo en mente	pensar algo, meditar sobre algo
<i>we should try to</i> = debemos de tratar	debemos tratar de
<i>cover</i> = cubrir	informar (cuando se utiliza incorrectamente <i>cubrir el material</i> sería <i>enseñar el material</i> o algo semejante, porque cubrir significa esconder o poner algo encima)
<i>try</i> = tratar (refiriéndose a hacer el intento)	intentar, proponerse

<i>push, propel</i> = empujar (una medida)	promover, impulsar
<i>measures to provide</i> = medidas para proveer	medidas de provisión
<i>make mistakes</i> = hacer errores	cometer errores
<i>make money</i> = hacer dinero	ganar dinero
Abuso de la voz pasiva <i>They must be kept away from the scene</i> = Ellos deben ser mantenidos lejos de la escena.	Deben mantenerse lejos de la escena. Ellos deben mantenerse lejos de la escena.
<i>Currently, the Puerto Rico Supreme Court is composed of seven judges.</i> = En el presente, el Tribunal Supremo de Puerto Rico se compone por siete jueces.	Actualmente, el Tribunal Supremo de Puerto Rico está compuesto por siete jueces y juezas. Actualmente, el Tribunal Supremo de Puerto Rico lo componen siete jueces y juezas.
Mayúsculas <i>Wednesday is the first day of November; hence, the first day of Winter.</i> = El Miércoles es el primer día de Noviembre; por lo que, el primer día de Invierno. <i>Carla is Spanish.</i> = Carla es Española.	El miércoles es el primer día de noviembre; por tanto, el primer día de invierno. Carla es española. (Los días de la semana, los meses, las estaciones del año, las nacionalidades y los idiomas se escriben con mayúscula en inglés, no en español.)
<i>The conference will be a good one.</i> = La conferencia será una muy buena.	La conferencia será buena.

GERUNDIOS Y TRADUCCIÓN

- El gerundio indica la simultaneidad entre dos verbos.
 - Ejemplos: Estoy caminando hacia tu casa. Me dormí leyendo.
- Cuando se traduce literalmente, es costumbre usar gerundios para completar sustantivos.
 - Ejemplo: *The company filed a motion asking to return the funds.*
 - Ejemplo de uso incorrecto: La compañía presentó una moción solicitando la devolución de los fondos.
 - Ejemplo de uso correcto: La compañía presentó una moción para solicitar la devolución de los fondos.
- Asimismo, en las traducciones literales, se puede cometer el error de usar el gerundio de acción posterior a la del verbo principal.
 - Ejemplo: *She arrived at Puerto Rico, installing herself there.*
 - Ejemplo de uso incorrecto: Llegó a Puerto Rico, instalándose allí.

- Ejemplo de uso correcto: Llegó a Puerto Rico para quedarse.
- Para utilizar el gerundio correctamente, si fuera necesario, se deberá verificar que el sujeto del gerundio sea el sujeto de la oración principal y que la acción del gerundio ocurra al mismo tiempo que la acción del verbo principal.
 - Ejemplos: Ella se fue corriendo, porque no quería mojarse. Se sintió feliz abrazándolo.
- CLAVE: La acción es simultánea si se puede sustituir el gerundio con *mientras* y el verbo.
 - Ejemplo: Se sintió feliz mientras lo abrazaba.
- El gerundio debe expresar la condición, modo o tiempo del acto principal de la acción: cómo y por qué se actuó.
 - Ejemplo: Ella se fue corriendo porque no quería mojarse. (El gerundio contesta cómo se fue.)

NORMAS DE REDACCIÓN Y ESTILO

USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO

Se respetará la decisión que el autor tome de si utilizará o no el lenguaje inclusivo. Sin embargo, si el autor decidiera escribir su artículo en lenguaje inclusivo, deberá seguir las siguientes reglas:

- Las citas directas que se incluyan en el escrito, no podrán ser modificadas con la intención de editar su lenguaje original y así seguir las reglas del lenguaje inclusivo.
 - Por ejemplo, no se permite lo siguiente: “Durante el sueño, el hombre [y la mujer], en las épocas de civilización y rudimentaria, aprende a conocer un segundo mundo real; tal es el origen de toda metafísica”. -F. Nietzsche.
- No se utilizarán las barras (/), las vocales entre paréntesis (a) ni la arroba (@) para incluir el femenino.
 - Ejemplo del uso incorrecto: Los/as profesores/as asistieron al taller. L@s estudiantes también participaron. Todos(as) disfrutaron de la actividad.
- Cuando se refiera a la jurisprudencia, se utilizará el género que corresponda a las personas nombradas en el caso.

Incorrecto	Correcto
La Registradora de la Propiedad Margarita de los Pozos denegó la inscripción. Saavedra instó un recurso gubernativo contra el Registrador.	La Registradora de la Propiedad Margarita de los Pozos denegó la inscripción. Saavedra instó un recurso gubernativo contra la Registradora.
María Antonieta de las Lluvias presentó la defensa de tercería registral. La controversia gira en torno a si, en efecto, De las Lluvias es tercero registral.	María Antonieta de las Lluvias presentó la defensa de tercería registral. La controversia gira en torno a si, en efecto, De las Lluvias es tercera registral.
Julieta Capuleta, Romeo Montesco, Aureliano Buendía, Apolinar Moscote y Dulcinea del Toboso robaron un banco. Los acusados fueron absueltos por un pequeño tecnicismo, llamado Constitución.	Julieta Capuleta, Romeo Montesco, Aureliano Buendía, Apolinar Moscote y Dulcinea del Toboso robaron un banco. Las personas acusadas fueron absueltas por un pequeño tecnicismo, llamado Constitución.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

- Las reglas generales sobre abreviaturas y siglas se encuentran en la regla 6 del BlueBook. Estas reglas serán aplicables para las abreviaturas de las citas de fuentes anglosajonas. Las diferentes abreviaturas se encuentran en las tablas cinco a la diecisiete de dicho libro.

- En español, las abreviaturas en siglas son en mayúsculas y no llevan punto o espacio entre estas. En inglés, sí llevan punto.
- Las abreviaturas siempre deben respetar su idioma de procedencia. Si en un artículo en español se abrevia un caso de la Corte Suprema de los Estados Unidos, se deben utilizar las reglas de abreviaturas correspondientes al inglés.
- Aunque se utilice la sigla en su idioma original, se debe usar el artículo como si el nombre que se abrevia estuviera en español.
Ejemplo: la Age Discrimination in Employment Act (A.D.E.A.), por tratarse de una ley, que es un nombre femenino en español.
- En español, los plurales se abrevian con repetir la palabra o por truncamiento. Estas abreviaturas nunca pueden terminar en vocal.
 - Ejemplo: páginas - págs.
- En el caso de la repetición de la sigla, las letras no se separarán con espacio o punto.
 - Ejemplo: Estados Unidos - EEUU
- En las abreviaturas por truncamiento, se adopta añadir la letra a al final de la abreviatura convencional para abreviar el femenino.
 - Ejemplos: Profesora – Profa.; no Prof.^a. Licenciada – Lcda.
- No se usará la abreviatura Srta., pues no existe equivalente en masculino. Se utilizará la abreviatura Sra. como título general de todas las mujeres y Sr. de todos los hombres.
- **Abreviaturas más usadas en Puerto Rico:**
 - Decisiones de Puerto Rico: DPR
 - Tribunal Supremo de Puerto Rico: TSPR
 - Constitución de Puerto Rico: CONST. PR art. 2, § 1.
 - Constitución de Estados Unidos: U.S. CONST. amend. XIV.
 - Leyes de Puerto Rico Anotadas: LPRA
 - Reglamentos: RPR
 - Opiniones del Secretario o la Secretaria de Justicia: Op. Sec. Just.
 - Revistas – Los nombres de las revistas van en *SMALL CAPS*.
 - Revista Jurídica de la UPR: REV. JUR. UPR
 - Revista de Derecho Puertorriqueño: REV. DER. PR
 - Revista Jurídica de la Universidad Interamericana: REV. JUR. UIPR
 - Revista del Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico: REV. COL. ABOG. PR
 - Revista de la Puertorriqueña de Jurisprudencia y Legislación: REV. ACAD. PR JURIS. LEGIS.
 - **Material legislativo**
 - Proyecto de la Cámara: P. de la C.
 - Proyecto del Senado: P. del S.
 - Resolución de la Cámara: Res. de la C.
 - Resolución del Senado: Res. del S.
 - Resolución Conjunta de la Cámara: R. C. de la C.
 - Resolución Conjunta del Senado: R. C. del S.

- Resolución Concurrente de la Cámara: R. Con. de la C.
- Resolución Concurrente del Senado: R. Con. del S.
- **Agencias administrativas**
 - Al mencionar la agencia por primera vez, el autor o la autora del artículo puede hacer una regla de referencia al decir en adelante.
Ejemplo: Departamento de Salud (en adelante, Salud)
 - Administración de Reglamentos y Permisos: ARPE; no ARPe
 - Departamento de Asuntos del Consumidor: DACO; no DACo
 - Departamento del Trabajo y Recursos Humanos: DTRH
 - Departamento de Transportación y Obras Públicas: DTOP
 - Departamento de Educación: DE

PALABRAS EN OTROS IDIOMAS

- Se utilizarán las bastardillas cuando se escriban palabras en otros idiomas dentro de un texto en español.
 - Ejemplo: El *mortgage* es un negocio jurídico diferente a la hipoteca.
- No se utilizarán las bastardillas cuando las palabras extranjeras sean de uso común en el idioma español.
 - Ejemplos: *amicus curiae*, *certiorari*, *ab initio*, *prima facie*, *habeas corpus*, *quid pro quo*, *modus operandi*

CONSISTENCIA EN EL TIEMPO DE LA NARRACIÓN

- Cuando se conjuga el verbo en determinado tiempo, el mismo debe ser constante en toda la oración. En el proceso de edición, se velará por que los textos en las narraciones de los casos y en las exposiciones de los autores y las autores concuerden en tiempo.
 - Ejemplo de uso incorrecto: Toribio Monje, en su libro autobiográfico, dijo estar de acuerdo con la Ley de la Mordaza. En sus memorias, él dice que la represión es necesaria para la seguridad nacional. El autor, además, comentó que esos tiempos fueron críticos para la política del País.
 - Ejemplo de uso correcto: Toribio Monje, en su libro autobiográfico, dice estar de acuerdo con la Ley de la Mordaza. En sus memorias, él dice que la represión es necesaria para la seguridad nacional. El autor, además, comenta que esos tiempos fueron críticos para la política del País.

NÚMEROS

- Los números del cero al noventa y nueve se escribirán en palabras, mientras que los números mayores que noventa y nueve se escribirán en cifras. No se escribirá el número en palabra y luego en cifra entre paréntesis.
 - Ejemplo: La opinión mayoritaria tiene cincuenta y cinco páginas; la disidente, 115.
- Todo número que comience una oración será escrito en palabras.

- Ejemplo: Ciento ochenta y cinco personas salieron molestas de ese salón.
- Cuando una serie incluya números menores que 100 y mayores o iguales que 100, se utilizarán cifras para toda la serie.
 - Ejemplo: Los repasos de reválida de Penal, Familia y Constitucional contienen 90, 110 y 125 páginas, respectivamente.
- Si el número incluye puntos decimales, se utilizarán cifras.
- Cuando los números se refieran repetidamente a porcentajes o dinero, se utilizarán cifras.
- Se utilizarán cifras para denotar secciones y subsecciones.
- Cuando un número contenga cinco o más dígitos, se utilizarán comas para separar los dígitos en grupos de tres. No se utilizará la coma cuando el número contenga solo cuatro dígitos.
 - Ejemplos: 12,345; 1234
- Cuando un número con flexión de género modifica un sustantivo femenino, dicho número puede aparecer tanto en forma masculina como femenina.
 - Ejemplo: La cita se encuentra en la página doscientos del caso. La cita se encuentra en la página doscientas del caso.

ENUMERACIONES

- Cuando un autor o una autora desee hacer una enumeración extensa dentro de un párrafo, podrá utilizar tanto la coma como el punto y coma para separar cada término o frase. Mientras más larga sea cada frase enumerada, más recomendable será el uso del punto y coma, para evitar confusiones. El número que identifique cada término o frase deberá colocarse al principio del término o frase, entre paréntesis. Antes de la conjunción que va antes del último elemento no se utilizará punto y coma, sino coma.
 - Ejemplo: Durante mis años de estudio, la Escuela nos permitía estudiar en muchos países: (1) Chile, durante un semestre o un verano; (2) Argentina, durante un semestre; (3) Cuba, durante un verano; (4) Estados Unidos, en más de veinte estados, e, incluso, (5) China.
- Cuando un autor o una autora desee hacer una enumeración de términos o frases en líneas independientes, la primera letra de cada línea deberá ir en mayúscula. La enumeración se hará con números arábigos seguidos de un punto. No se colocará coma ni punto y coma al final de las líneas ni punto en la última línea.
 - Ejemplo: El Programa Pro Bono de la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico se compone de distintos proyectos, entre los cuales se encuentran:
 1. La Perla – a cargo del profesor Muñiz Argüelles
 2. Caño Martín Peña – a cargo de la profesora Fontáñez Torres
 3. Justa Causa – a cargo de la profesora Jiménez
 4. ENLACE – a cargo del profesor Rosario
 5. PLIEGOS – a cargo de la profesora Matanzo

SÍMBOLOS

- Dentro del texto, se utilizará la palabra completa para designar sección (§), párrafo (§¶), dólar (\$) y por ciento (%).
Ejemplo: El Tribunal concluyó que no se violó la sección veinte del artículo mencionado.
- En las citas, se utilizará el símbolo para designar una sección o un párrafo.
Ejemplo: 31 LPRA § 23.
- Siempre que se usen cifras para designar números se utilizarán los símbolos \$ y %, sin dejar espacio entre el símbolo y el número.
Ejemplo: Al final, el demandante tuvo que pagar \$120,000 al demandado.

ÉNFASIS

- Para dar énfasis a una palabra o frase, siempre se utilizarán bastardillas.
- No se utilizarán palabras o frases ennegrecidas ni subrayadas.
- Las palabras que se quieran distinguir tampoco se colocarán entre comillas.
Ejemplo: Los titulares registrales deberán aparecer con el nombre y *todos* los apellidos que consten en el Registro.

REFERENCIAS

Citas directas

- La regla 5.1 del BlueBook contiene las reglas aplicables para las citas directas.

Citas en bloque (Block quotes)

- Las citas en bloque son aquellas citas directas que contienen cincuenta palabras o más del texto original. Las citas dentro del texto son aquéllas que citan cuarenta y nueve palabras o menos.
- Las citas en bloque se alinean en *Justified*, a espacio sencillo y sin comillas. En bloque se refiere a que van con doble sangría, con espacio de 0.5” tanto a la izquierda como a la derecha de la página.
- Las citas en bloque no utilizan comillas.
- La primera letra de una cita en bloque siempre va en mayúscula. Si en el texto original la palabra comienza con minúscula, la letra se cambiará por mayúscula entre corchetes.
- En las citas en bloque, para demostrar que la palabra que empieza la cita es el comienzo de un párrafo, la cita en bloque va con sangría. De lo contrario, no se sangra y se usa corchetes para cambiar una letra minúscula a mayúscula.
- Para indicar una omisión al principio de párrafos subsiguientes en la misma cita en bloque, se utilizarán puntos suspensivos sangrados.
- La nota al calce se coloca justo después del punto final.
- Las citas dentro del texto se colocarán entre comillas (“”). En español, el punto va después de las últimas comillas. En inglés, el punto se coloca antes de cerrar la cita con comillas.

- Las citas directas dentro de la oración se mantienen en su formato original, salvo errores que se corrigen colocando la corrección dentro de corchetes. La locución [sic] solo se utilizará en casos en que sea imposible hacer la corrección utilizando corchetes.
- Si se desea enfatizar alguna parte de una cita, se debe añadir la locución (énfasis suplido). La locución (énfasis en el original) no se utiliza por ser redundante.
- Se utilizan los puntos suspensivos, con un espacio entre cada uno de estos, para demostrar que parte del texto citado fue omitido. Si la cita que se desea utilizar no termina con la oración original, se utilizan los puntos suspensivos más un punto al final (cuatro puntos). Esta regla aplica ya sea que se termine la cita o que se desee comenzar una nueva oración que es parte de alguna oración subsiguiente del texto original.

Citas que citan otras citas

- Este asunto de estilo se refiere a aquellos casos en que el autor o la autora citada, a su vez, cita a un tercer autor o tercera autora. Cuando esta tercera cita esté equivocada o no se adapte a nuestras normas de estilo, la cita citada se adecuará a los parámetros de citación de nuestra revista.
- Para hacer una salvedad general, se añadirá como nota editorial la adopción de este método. De este modo, se preserva la uniformidad y la lectura coherente del texto.

Citación de JTS

- Es política de la Revista no citar jurisprudencia bajo la colección JTS. Debido a que JTS es una empresa privada, se prefiere no favorecer a ninguna entidad privada y, por el contrario, citar las fuentes públicas de DPR y TSPR. En casos muy recientes, que aún no estén publicados bajo la colección DPR, se usará la citación TSPR.

Citas de TSPR y DPR

- Siempre que se cite la colección TSPR habrá que mencionar el año del caso, el número que TSPR le asigna al caso y, luego, la página en que se encuentra. Inclusive, si se cita de forma subsiguiente en el mismo artículo, se cita de la forma antes mencionada.
 - Ejemplo: 2004 TSPR 1, en la pág. 3.
- No se puede citar de forma subsiguiente solo el año y luego la página, ya que así no queda identificado el número del caso.
 - Ejemplo de uso incorrecto: 2004 TSPR, en la pág. 4.
- Los casos recientes disponibles únicamente en TSPR deberán buscarse en la página oficial de la Rama Judicial. Para efectos de la citación, mientras el caso no se haya publicado en DPR, se tomará en cuenta el número de la página de la publicación del Tribunal Supremo y no la asignada por alguna compiladora o publicación privada. Es decir, no se utilizará el número de página que aparece en algunas de las bases de datos electrónicas que no sea la del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

- Al utilizar la colección DPR, en la que los casos están organizados por número de tomo y página en que se encuentran, los casos se citan de forma subsiguiente en el mismo artículo solo con el número de tomo y la página.
 - Ejemplo: 100 DPR, en la pág. 235.

Bastardillas en los nombres de los casos

- Cuando se menciona el nombre de un caso dentro de una oración, ya sea en las notas al calce o en el texto, se coloca en bastardillas. En otras palabras, el nombre del caso se escribirá en bastardillas cuando el caso cumpla con una función gramatical dentro de la oración y no sea una cita.
 - Ejemplo: En *ELA v. Aguayo*, el juez asociado Serrano Geyls establece que
...
- Al referirse a un caso por primera vez en las notas al calce, se incluye la cita completa y el nombre del caso no lleva bastardillas.
 - Ejemplo: Angueira Navarro v. Junta de Libertad Bajo Palabra, 150 DPR 10 (2000).
- En referencias siguientes, en las notas al calce, se utiliza la forma corta en bastardillas.
 - Ejemplo: *Angueira Navarro*, 150 DPR, en la pág. 19.

Citación de decisiones del Tribunal de Apelaciones

- Se citarán las partes del caso, el número del caso asignado por el Tribunal de Apelaciones y la fecha en que fue resuelto. Si aún no ha sido resuelto, se citará la fecha significativa, que, por lo general, será la fecha de radicación en el tribunal.
Ejemplo: In re Muñoz Mattei, KLAN200900724 (TA PR) (30 de junio de 2009).
- Se utilizará (TCA) cuando se cite una sentencia del antiguo Tribunal del Circuito de Apelaciones.

Citación de sentencias del Tribunal de Primera Instancia

- Se citarán las partes del caso, el número del caso asignado por el Tribunal de Primera Instancia, la sala del tribunal y la fecha. El número de sala va en paréntesis. Si aún no ha sido resuelto, se citará la fecha más significativa, que, por lo general, será la fecha de radicación en el tribunal.
 - Ejemplos: Fulano v. Mengano, Civil Núm. KPE2000-1358 (903), (Tribunal de Primera Instancia San Juan, 2 de marzo de 2000).
 - Pueblo en interés de la menor MML, Criminal Núm. KD2009-1234 (Tribunal de Primera Instancia San Juan, radicado 3 de agosto de 2009).

Citación de laudos de arbitraje

- Se citarán las partes adversas, como si fuera un caso en el tribunal. Se incluirá información pertinente sobre el lugar de arbitraje (nombre, número del caso), si alguna, la fecha de la decisión y el nombre del o de la árbitro entre paréntesis.
- El nombre de la persona adjudicadora o personas adjudicadoras de la controversia objeto de arbitraje se escribirá con los apellidos primero y la inicial del nombre después.

- Ejemplo: Autoridad de Acueductos y Alcantarillados v. Hermandad Independiente de Empleados Profesionales AAA, Junta de Relaciones del Trabajo D-2009-1434, 11 de agosto de 2009 (López Pérez, L.; Maldonado Vélez, R.; Vega Díaz, H.).

Citación de reglamentos

- En Puerto Rico, existe una colección para todos los reglamentos aprobados por agencias administrativas y sometidos al Departamento de Estado: Reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (RPR).
- La manera para citar es: nombre de agencia, título del reglamento, título o tomo de la colección, siglas de la colección, sección (revisión, último año).
Ejemplo: Departamento de Asuntos del Consumidor, Reglamento de prácticas y anuncios engañosos, 10 RPR §§ 250.405-250.409 (1999).
- Se deberá evitar citar un título extenso de un reglamento.
- Citación de reglamento disponible en internet en la página del Departamento de Estado o en la página de agencia pertinente:
Ejemplos: Oficina de la Procuradora del Paciente, Reglamento para instrumentar la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente, Reglamento Núm. 7617, art. 13 (2008), *disponible en*
<http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/7617.pdf>.

En la página

- En las notas al calce, siempre se utilizará la frase *en la pág.* cuando se haga referencia a una página específica de un libro, caso, artículo o cualquier otra fuente que se esté citando.
- No se utilizará la frase *a la pág.*
Ejemplos: Abellán Honrubia, *supra* nota 4, en la pág. 59. *Id.* en la pág. 12.
- La frase *en la pág.* en español es el equivalente a la palabra *at* que se utiliza en inglés, según las reglas del BlueBook.
- De acuerdo con la regla 3.3 del BlueBook, la frase *en la pág.* no se utilizará cuando el cambio sea de párrafo o sección.
 - Ejemplo: Abellán Honrubia, *supra* nota 4, ¶ 56.7. *Id.* § 12.
 - Ejemplo de uso incorrecto: *Id.* en la pág. §§ 12-16.

Especificaciones entre paréntesis

- La frase *énfasis suplido* se colocará entre paréntesis cuando el autor o la autora haya hecho alteraciones al texto original.
- Se colocará al final de la cita.
- Nunca estará separada de la cita directa. El punto final se colocará después del paréntesis.
 - Ejemplo: Álvarez González, *supra* nota 27, en la pág. 173 n. 229. (énfasis suplido).

Id.

- Se utilizará cuando se alude a la referencia inmediatamente anterior.
- Siempre se escribirá en bastardillas (*Italics*), incluyendo el punto.

- Ejemplo: *Id.*
- Se escribirá en su forma en latín, sin acento.
- Cuando se cite la referencia inmediatamente anterior, pero haya alguna alteración, se hará constar. No se usará coma entre *Id.* y la especificación.
 - Ejemplos: *Id.* en las págs. 435-437. *Id.* §§ 809-811.
- *Id.* no debe utilizarse para referirse a una autoridad citada en la nota al calce inmediatamente anterior si la nota al calce anterior contiene varias autoridades.
- Para propósitos de esta regla, se ignorarán las fuentes citadas en información entre paréntesis a modo de explicación o indicando el historial del caso.

Supra

- Se usará cuando se pretenda citar una referencia anteriormente citada en el texto.
- No se utilizará para citar una referencia citada inmediatamente antes.
- Solo se usará para la citación de revistas y libros. No se utilizará para citas de casos ni leyes.
- Se incluirá el nombre del autor de la fuente consultada.
- Siempre se escribe en bastardillas (*Italics*).
- Si la cita cambia de la anteriormente citada, se hará constar el cambio.
 - Ejemplo: Resumil, *supra*, en la pág. 322.
- Si la cita original se encuentra en una nota al calce anterior, se incluirá el número de la nota.
 - Ejemplo: Resumil, *supra* nota 23, en la pág. 322.

NOTAS AL CALCE

- Se utilizarán notas al calce (*footnotes*) para incluir las referencias citadas y explicar las ideas del autor o de la autora.
- No se utilizarán notas al final del escrito (*endnotes*).
- El número de la nota al calce siempre estará al final de la oración e inmediatamente después del punto final (sin espacios) si la fuente respalda o contradice toda la oración.
- El número de la nota al calce estará dentro de la oración e inmediatamente después de la coma (,) o del punto y coma (;) cuando la fuente solo respalda o contradice la porción que le antecede.
 - Ejemplo:

Primero, se pronunció la camagüeyana Ana Betancourt durante la Asamblea Constituyente de Guáimaro, en 1869, pidiendo [que] se incluyera en la Constitución el derecho al voto para la mujer,¹ y luego la matancera Edelmira Guerra Valladares, en la Guerra de Independencia de 1895, se expresó de igual manera a favor de la igualdad entre los sexos.²

- Los espacios entre el número de la nota al calce y el texto de la nota al calce se ubicarán durante el montaje.

NOTA AL CALCE SOBRE EL AUTOR O LA AUTORA

- Se colocará un asterisco, sin dejar espacio, después del título del artículo, cuando se vaya a explicar dicho título.
- Si se explicó el título, se colocarán dos asteriscos después del nombre del autor o de la autora para incluir sus credenciales. Si no se utilizó asterisco en el título, se utilizará un solo asterisco luego del nombre del autor o de la autora.
- Los agradecimientos y reconocimientos que desee hacer el autor o la autora se colocarán en el mismo asterisco en el que se encuentra la información sobre el autor o la autora.
- El asterisco se colocará como se colocan las notas al calce, en *superscript*.
 - Ejemplo:

PONENCIA EN OCASIÓN DEL ACTO DE ENVESTIDURA DE LOS MIEMBROS
DE LA JUNTA EDITORA Y DEL CUERPO DE REDACTORES Y
COLABORADORES DEL SEPTUAGÉSIMO QUINTO VOLUMEN DE LA REVISTA
JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO*

ANABELLE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**

*Ponencia dictada el 14 de octubre de 2005 en la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico en ocasión de...

**Jueza Asociada del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

ESPACIOS

- Cada vez que se termina una oración con un punto final, se deja un (1) espacio entre el signo y la próxima palabra, nunca dos (2).
- Cada vez que se utiliza una coma (,) o un punto y coma (;), se deja un (1) espacio entre el signo y la próxima palabra.
- El espacio entre líneas será sencillo (*single space*).
- Entre cada párrafo se deja un espacio.
- Cada vez que se utilizan los puntos suspensivos (...) se deja un espacio entre cada punto y el próximo.
 - Ejemplo:

El Tribunal Supremo, en opinión emitida por el juez presidente Trías Monge, revocó la sentencia del Tribunal Superior en este caso, y, más importante aún, estableció los criterios que rigen hasta el día de hoy el Área de Análisis I(a) arriba mencionado (acceso a los tribunales para impugnar acciones administrativas que incumplan con los requisitos de la Ley 9). Al evaluar la problemática de legitimación activa, el Supremo primero distinguió entre acciones que plantean una cuestión de interpretación de estatutos y los casos de revisión no estatutaria. Como la situación ante el Supremo estaba dentro de la primera categoría, el juez presidente Trías Monge explicó que el caso se regía por la doctrina sentada en *Asociación de Maestros v. Pérez*:

Tratándose de cuestiones de interés público . . . el pueblo es considerado como la parte especialmente interesada y el demandante no necesita

probar que tiene interés especial en el resultado del caso. Basta demostrar que es un ciudadano y como tal está interesado en la ejecución y protección del derecho público.¹⁷

Sin embargo, el Supremo enfatizó que este criterio no implica que cualquier ciudadano que desee incoar una acción en alegada protección de una política pública cuenta con legitimación activa. Es necesario que los tribunales también examinen[] el nexo entre el interés del ciudadano y la acción radicada; el hecho de que los demandantes puedan representar adecuadamente el interés público y asumir su debida defensa; si el caso es justiciable o si puede montar a una intervención indebida del poder judicial con el funcionamiento de otra parte del gobierno; si la controversia está madura para decisión, y si el litigio en cuestión constituye un medio adecuado para plantear en su debida dimensión y particularidad el problema de que se trate.
(Este fragmento fue tomado de 67 REV. JUR. UPR 907.)

FORMATO DE LAS TABLAS

- Se mantendrá uniformidad y concordancia en cuanto a las referencias a las tablas en el texto del artículo y los títulos de las mismas.
- En el artículo, se deberá hacer referencia a las tablas como Tabla 1, Tabla 2 y así sucesivamente.
- Antes de presentar la tabla, se indicará el número de la tabla y luego el título de la misma.
- La tabla deberá estar centralizada y con márgenes de 1.9” a cada lado, a menos que esta medida distorsione el contenido.
- El borde de la tabla será sencillo.
- El número y título de la tabla debe estar centralizado y en *SMALL CAPS*.
- Se escribirá el título de la siguiente forma: Tabla con su número, un punto, dos espacios y el título de la tabla.
- Los títulos dentro de las tablas tendrán la primera letra mayúscula y las demás minúsculas.
- Los títulos dentro de las tablas estarán ennegrecidos (*Bold*).
- La información dentro de las tablas estará centralizada.
 - Ejemplo:

Otras estadísticas provistas podemos observarlas en la Tabla 4.

TABLA 4. VIOLENCIA SEXUAL REPORTADA EN CUBA EN 1998 Y 1999

Violencia sexual	1998	Primer semestre 1999
Violación	963	344
Abuso sexual	22	11
Ultraje	40	25
Injurias lascivas	577	N/A

FORMATO DE LAS GRÁFICAS

- Se mantendrá uniformidad y concordancia en cuanto a las referencias a las gráficas en el texto del artículo y los títulos de las mismas.
- En el artículo, se deberá hacer referencia a las gráficas como Gráfica 1, Gráfica 2 y así sucesivamente.
- Antes de presentar la gráfica, se indicará el número de la gráfica y luego el título de la misma.
- La gráfica deberá estar centralizada y con márgenes de 1.9” a cada lado. Esta regla no aplicará cuando el contenido de la gráfica se distorsione.
- El borde de la gráfica será sencillo.
- El número y título de la gráfica deberá estar centralizado y en *SMALL CAPS*.
- Se escribirá el título de la siguiente forma: Gráfica con su número, un punto, dos espacios y el título de la gráfica.
- Los títulos dentro de las gráficas tendrán la primera letra mayúscula y las demás minúsculas.
- Los títulos dentro de las gráficas estarán ennegrecidos (*Bold*).
- La información dentro de las gráficas estará centralizada. Esta regla no aplicará cuando el contenido de la gráfica se distorsione.

TAMAÑO Y TIPOGRAFÍA DE LA LETRA DEL TEXTO

- La primera línea del texto del artículo irá en *SMALL CAPS* y la primera letra del texto del artículo irá con *Drop Caps* (tamaño de tres letras). En Microsoft, esta herramienta se encuentra bajo Insert; en Mac, se encuentra bajo Format. Este cambio se hará durante el montaje, por lo que no se debe hacer durante la redacción o edición del texto.

- **Ejemplo:**

LA REFORMA AL CÓDIGO CIVIL DE PUERTO RICO ES MATERIA QUE LLEVA comentándose en los distintos foros jurídicos del País. Los artículos sobre relaciones de familia son los que más conmoción han causado.

- Los autores y las autoras no deberán preparar las tablas de contenido de sus artículos. Estas se prepararán durante el montaje de edición de la Revista.
- Es política de la Revista publicar el documento principal con letra en tamaño 10 y tipografía *Constantia*.
- Es política de la Revista publicar las notas al calce con letra tamaño 8 y tipografía *Constantia*.
- En caso de algún epígrafe (citas al principio del artículo), la letra será tamaño 9 y la tipografía *Constantia*. El margen izquierdo comenzará en el centro de la página (2.4 picas) y la cita estará en *Justified*. El nombre del autor o la autora del epígrafe se escribirá luego de un guión y la referencia de la cita se colocará con una nota al

calce justo después del nombre del autor o de la autora. El epígrafe se ubicará luego de la tabla de contenido del artículo.

- En caso de que el autor o la autora quiera incluir una dedicatoria, se ubicará después del nombre del autor o la autora. El margen izquierdo comenzará en el centro de la página (2.4 picas) y la cita estará en *Justified*. Se escribirá en letra tamaño 9, con tipografía *Constantia* y en bastardillas (*Italics*).

Ejemplo:

TÍTULO DEL ARTÍCULO

AUTOR/A

Dedicatoria (si la hay)

Tabla de contenido

Epígrafe (si lo hay)

INTRODUCCIÓN

I. SECCIÓN

A. Sub-sección

B. Sub-sección

FORMATO DE ENUMERACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

- Los nombres de las secciones de los artículos deben estar alineados hacia la izquierda (*Alignment – Left*).
- El título del artículo se escribe con todas las letras mayúsculas. Los acentos de las palabras que los llevan se colocan, aunque la letra sea mayúscula. La tipografía será *Constantia* tamaño 11 y va ennegrecido (*Bold*).
- Debajo del título se informará el tipo de trabajo de que se trata: ARTÍCULO, PONENCIA, SIMPOSIO, entre otros. Se escribirá con todas las letras mayúsculas y la tipografía será *Constantia* tamaño 11.
- El nombre del autor o de la autora se escribe en Small Caps (Esta opción se encuentra en Format – Fonts – Effects.). La tipografía será *Constantia* tamaño 10.
- Si el artículo lleva introducción y conclusión, ambos se escribirán en tipografía *Candara* tamaño 11 y ennegrecidos (*Bold*).
- Los títulos de las secciones del artículo se enumeran con números romanos en mayúsculas, se escriben en *Small Caps*, con tipografía *Candara* tamaño 11 y ennegrecido (*Bold*).

- Los títulos de las subsecciones del artículo se ordenan con letras mayúsculas en orden alfabético, con tipografía *Constantia* tamaño 10 y en bastardillas (*Italic*).
 - Los títulos de las secciones dentro de las subsecciones y de las categorías de secciones subsiguientes se escriben con el formato de letra normal (*Constantia* tamaño 10). Se catalogan, según el orden de la siguiente lista, con: 1) números arábigos seguidos de un punto, 2) números romanos en minúsculas seguidos de un punto, 3) letras del abecedario en minúsculas seguidas de un punto, 4) números arábigos entre paréntesis y 5) letras del abecedario en minúsculas entre paréntesis.
- Ejemplo:

TÍTULO DEL ARTÍCULO

ARTÍCULO/PONENCIA/SIMPOSIO

AUTOR

INTRODUCCIÓN

I. SECCIÓN

A. Sub-sección

B. Sub-sección

1. Sub-sub-sección

i. Sub-sub-sub-sección

ii. Sub-sub-sub-sección

a. Sub-sub-sub-sub-sección

(1) Sub-sub-sub-sub-sub-sección

(a) Sub-sub-sub-sub-sub-sub- sección

CONCLUSIÓN

FORMATO DE LA PORTADA Y EL ÍNDICE

- El título REVISTA JURÍDICA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO debe estar centralizado (*Center*), en *SMALL CAPS* y ennegrecido (*Bold*).
- Los títulos en la portada estarán centralizados, pero en el índice estarán en formato *Justified*.
- El título del artículo en la portada y en el índice se escribe con todas las letras mayúsculas. Se colocan los acentos en las palabras que los llevan, aunque la letra sea mayúscula.
- Los títulos se escriben en tamaño 10 en la portada y tamaño 12 en el índice.

- El nombre del autor o de la autora se escribe con la primera letra mayúscula y las demás letras minúsculas.
- El nombre del autor o de la autora se escribe en tamaño 9 en la portada y 12 en el índice.

Ejemplo de portada:

REVISTA JURÍDICA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

LA REVOLUCIÓN DENTRO DE LA REVOLUCIÓN:
UNA MIRADA A LA SITUACIÓN DE LA MUJER EN LA CUBA SOCIALISTA
Anfbal Rosario Lebrón

Ejemplo de índice:

REVISTA JURÍDICA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

THE CHEATING CULTURE	
<i>David Callahan</i>	721

OTRAS REGLAS DE CITACIÓN

- Se seguirá estrictamente el formato Bluebook©, por lo que habrá que consultarlo en todo momento. De ninguna manera este Manual servirá de sustituto al Bluebook.
- A continuación se explicarán algunos aspectos básicos respecto a la citación. Además, se complementará al Bluebook para los efectos de citación de fuentes puertorriqueñas.

Ubicación del número de la nota al calce

- El número de nota al calce siempre estará al final de la oración e inmediatamente después del punto final (sin espacios) si la fuente respalda o contradice toda la oración.

Ejemplo: .¹

- El número de la nota al calce estará dentro de la oración e inmediatamente después de la coma (,) o del punto y coma (;) cuando la fuente solo respalda o contradice la porción que le antecede.

Ejemplo: ,² ;³

Citas que hacen referencia a otras fuentes

- Cuando al citar mencionamos una fuente que a su vez hace referencia a otra, ambas fuentes deben seguir su correspondiente formato. La referencia que se le hace a la segunda fuente debe estar entre paréntesis. La señal que se utilice dependerá de la función de la segunda fuente.
- Varias de estas señales son: *citando a*, *en*, *disponible en*, *citado con aprobación en*, *revisado por*. Se podrán utilizar distintas frases. Lo importante es recordar que la señal debe ir en *bastardillas*.

○ Ejemplo:

Pueblo v. Acosta, 135 DPR 14 (1994) (*citando a* FRANCISCO MUÑOZ CONDE, DERECHO PENAL: PARTE ESPECIAL 141 (13^{ra} ed. 2001)).

Comentarios explicativos en una nota al calce

- Cuando se quiere hacer un comentario explicativo dentro de una nota al calce se utilizan los paréntesis. Estos son puestos al final de la fuente. La palabra que comienza el comentario va en minúscula y el punto final se coloca luego de cerrar el paréntesis. La explicación debe comenzar con un verbo en el gerundio (ando, endo, etc.).

○ Ejemplo:

¹ Pueblo v. Lebrón, 108 DPR 324, 332 (1979) (incorporando en Puerto Rico el criterio rector de expectativa razonable a la intimidad).

Múltiples páginas o secciones

- Cuando queremos citar múltiples páginas de la misma fuente se retienen los dos (2) últimos dígitos y se omiten los dígitos que se repitan a menos que esto cause confusión.

○ Ejemplo:

51 REV. JUR. UPR 1, 13-14.

50 REV. JUR. UPR 1345, 1360-61.
53 REV. JUR. UPR 1390, 1399-401.

- Esta regla no aplica a los números de secciones. Cuando queremos citar múltiples secciones, se utilizan dos símbolos de sección (§§) junto con los números completos de las secciones correspondientes.

Puntos suspensivos

- Los puntos suspensivos no se utilizan al principio de una cita. Excepción a esta regla:
 - Cuando se omita el principio de los párrafos siguientes al primero citado se colocan tres (3) puntos suspensivos
 - Cuando se omita un párrafo intermedio se colocan cuatro puntos suspensivos en una línea separada

Énfasis en el original

- No se utiliza esta aclaración ya que es redundante. Si el texto citado está en bastardillas se presume que existe énfasis en el texto original. De lo contrario, se especificaría *énfasis suplido*.

Énfasis suplido

- Cuando el autor del artículo coloca en bastardillas parte del texto citado, y en el texto original no existen tales bastardillas, se añadirá la frase *énfasis suplido* al final de la cita entre paréntesis.

Ejemplo:

³³ José Julián Álvarez González, supra nota 27, en la pág. 173 (énfasis suplido).

Traducción suplida

- Se hará la aclaración en citas directas, cuando lo citado se encuentra en un idioma diferente al que se utiliza en el texto original y el traductor es el autor del artículo.

Ejemplo:

(Hans-Georg Erhart ed., 2002) (traducción suplida).

Citas omitidas

- Se utiliza para indicar que la fuente utilizada cita otras fuentes, pero que las mismas han sido omitidas en el artículo y en la nota al calce. Se coloca en paréntesis al final de cita.

Ejemplo:

Sociedad de Gananciales v. Royal Bank de Puerto Rico, 145 DPR 178, 202 (1998) (citas omitidas).

Et al.

- Significa “y otros”.
- Se utiliza solo cuando un texto citado tenga **tres** autores o más. Se indica el nombre del autor principal o los autores principales seguido de la locución *et al.*
- Cuando son solo dos autores se utilizan los nombres de ambos y el símbolo &.

- Esta alocución no se utiliza para citar las partes de un caso.
- La locución *et al.* se escribe en la misma tipografía que el nombre del autor, según sea requerido por otras reglas.

En adelante, Hereinafter

- Se utiliza para referirse a un libro o ley con un título largo de manera abreviada.
- **No** se utiliza cuando el nombre del autor está disponible y se puede utilizar la forma de *supra*.
- **Ver Regla 4.2 del Bluebook.**

Suplementos

- Se añadirá en la cita **solo si el suplemento enmienda** el referido artículo.

Ejemplo:

Ley para Declarar la Anarquía Nacional, Ley Núm. 125 de 15 de mayo de 2007, 20 LPRA §§ 155-185 (Supl. 2008).

Asamblea Constituyente

2 DIARIO DE SESIONES DE LA CONVENCION CONSTITUYENTE DE PUERTO RICO 1252 (1961).

Códigos

- Código Civil:
Cód. Civ. PR art. 1802, 31 LPRA § 5141 (1990 & Supl. 2010).
- Código Penal:
Cód. Pen. PR art. 105, 33 LPRA § 4733 (2010).

Exposición de motivos

- Exposición de Motivos, Nombre de la Ley, Ley Núm. XX del 2010, 2010 LPR 30.

Borrador del Código Civil de Puerto Rico

- El Borrador del Código Civil de Puerto Rico se citará de la siguiente manera:

Ejemplo:

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PR, COM. CONJ. PERM. PARA LA REV. Y REFORMA DEL CÓD. CIV. DE PR, BORRADOR PARA LA DISCUSIÓN DEL CÓD. CIV. DE PR art. 286, en las págs. 407-08 (2007).

Forma corta:

BORRADOR CÓD. CIV. PR art. 300, en la pág. 435.

Reglas

- Reglas de Procedimiento Criminal:
R. P. Crim. 6, 34 LPRA Ap. II, R. 6 (2010).

- Reglas de Procedimiento Civil:
R. P. Civ. 3, X LPRA correspondiente, R. 3 (2008).
- Reglas de Evidencia:
R. Evid. 803, X LPRA correspondiente, R. 803 (2010).

Opiniones disidentes, concurrentes y de conformidad

- Regla 10.6.1 de BB. “When a case is cited for a proposition that is not the single, clear holding of the court (e.g. alternative holding; by implication; dictum; dissenting opinion; plurality opinion; holding unclear), indicate that fact parenthetically.”
- Por tanto, no importa si es en TSPR o DPR, si se esta citando una opinión de conformidad, concurrente o disidente hay que ponerlo en parentesis.
 - Ej. Pueblo v. López Torres, 115 DPR 221, 240 (1985) (Rivera Pérez, opinión disidente).
- Cuando se cita en TSPR (recordar que esto solo ocurre cuando aún no se ha publicado el caso en DPR), se deberá mencionar la opinión que se está citando en caso de que no se refiera a la opinión mayoritaria. Esto es importante ya que la numeración de páginas en el documento del TSPR comienza en la página uno para cada opinión.
 - Ejemplos:
 - Citación opinión mayoritaria en TSPR

Saavedra v. Alvarado, 2011 TSPR 98, en la pág. 8.

○ Citación opinión disidente en TSPR
Saavedra v. Alvarado, 2011 TSPR 98, en la pág. 4 (Rodríguez Rodríguez, opinión disidente).

Fuentes de Internet

- Ver Regla 18 del Bluebook ©.

Periódicos en Internet

- Ver Regla 16 (f) del Bluebook ©
 - Ejemplo:

John M. Broder, *Geography Is Dividing Democrats Over Energy*, N.Y. TIMES, Jan. 27, 2009, <http://www.nytimes.com/2009/01/27/science/earth/27coal.html>.