1. TÍTULO DEL ARTÍCULO

El título debe reflejar apropiadamente el contenido del artículo y hacerlo de manera concisa. Es un elemento clave en el texto pues resume, de una u otra manera, el contenido del cual trata, constituye una promesa que debe respetarse durante el desarrollo del artículo y es lo primero que llama la atención de los lectores.

1. Nombres de autor e información de perfil

Los autores deben registrar los nombres que usualmente emplean en sus publicaciones. Se recomienda el uso del guión entre apellidos, en el caso de que se usen siempre ambos, para disminuir la probabilidad de error en la incorporación del artículo en bases de datos o índices.

Por otro lado, cada uno de los autores tendrá un pie de página superpuesta al nombre en la que se incluirá información precisa de su perfil académico: formación de posgrado (no es necesario incluir el pregrado o profesión), con las universidades respectivas; posición o cargo (profesor, investigador, etc.), filiación institucional (centro, escuela, facultad y universidad), ciudad, país y correo electrónico (preferiblemente institucional).

*Ejemplo:*

**CARLOS RODRÍGUEZ-VINUESA\***

\* Doctor en Derecho Tributario. Profesor adjunto, Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas, España. **Correo electrónico**: [carlos.rodriguezv@ulpg.es](mailto:carlos.rodriguezv@ulpg.es)

1. Resumen

En un artículo, el lugar menos indicado para divagar o para la digresión es el resumen. Su redacción, al igual que el título, debe ser precisa. El resumen es también clave para despertar el interés de los lectores, así que los autores deben redactarlo con esmero y de acuerdo con el tipo de trabajo del que se trate (empírico, teórico, de revisión, etc.). La estructura del resumen debe reflejar en miniatura (entre 150 a 200 palabras) la del artículo: comenzar por una sucinta declaración del propósito del trabajo, relacionar brevemente los temas o las particularidades de importancia (p. ej., la metodología, muestra, ubicación, etc.), dar cuenta del desarrollo que sigue el artículo y cerrar señalando sus resultados, conclusiones, repercusiones o limitaciones. De acuerdo con el tipo de artículo que sea, el resumen debe estructurarse explicitando los siguientes subtítulos:

1. *Artículos de investigación*
   * Introducción
   * Metodología
   * Resultados
   * Conclusiones
2. *Artículos de reflexión*
   * Propósito
   * Descripción
   * Punto de vista
   * Conclusiones
3. *Artículos de revisión de la literatura*
   * Tema y alcance
   * Características
   * Hallazgos
   * Conclusiones
4. *Para otro tipo de artículos (ensayos, artículos de divulgación, casos, etc.):*
   * Propósito
   * Temas
   * Desarrollo
   * Conclusiones
5. Palabras clave

Las palabras clave son descriptores que facilitan la localización del artículo en buscadores o bases de datos. Deben, entonces, seleccionarse los términos que mejor describan los temas del artículo. El número de palabras debe ser entre cuatro (4) y seis (6), como máximo.

1. Cuerpo del texto
2. *Aspectos de contenido*

Cualquier texto académico que busque transmitir su mensaje con eficacia debe elaborarse desde un esquema básico de redacción que articule tres partes: introducción, desarrollo y conclusiones.

En el caso de los artículos para revista científica, la claridad tanto en el uso del idioma como en la estructura es esencial para que el lector pueda entender, sin ambigüedades, cuál es la contribución que se está haciendo. Escribir un artículo no es siempre sencillo y, por lo general, hay en el medio un proceso de planeación que no se puede desligar de la forma en la que se investiga, se organizan las fuentes, se analiza la información y se determinan los alcances de los hallazgos. Considerando entonces el esquema básico de redacción, queremos sugerir a los autores que contemplen las siguientes recomendaciones en su propuesta de artículo.

1. Introducción

En la introducción es fundamental que se establezca la importancia de la línea de investigación y del tema específico que se va a tratar, sus antecedentes y justificación (¿quién ha abordado este tema antes?, ¿por qué se estudia en el artículo?), sus alcances (si el artículo tiene implicaciones prácticas para cierto tipo de audiencia, o es de interés para la industria, o busca responder a un vacío en la

literatura, etc.) y finalmente que se declare de manera explícita su propósito. La declaración de propósito no debe faltar en la introducción porque da luces al lector sobre cuál es el sentido del artículo, sus alcances y la línea de desarrollo que eventualmente se seguirá en el resto del texto.

1. Desarrollo de los temas

La organización de un artículo depende en buena parte del mensaje que quiera transmitir el autor de la declaración de propósito y del insumo que ha reunido para fundamentarlo. En el plan de escritura del artículo, el autor debe tener siempre en perspectiva lo siguiente: por qué el tema de estudio es importante, cuáles son los antecedentes más relevantes y actuales en la literatura que corresponden a ese tema y qué argumentos, conceptos y datos se deben analizar y resaltar, de manera lógica y fluida, en el texto.

En el caso de los artículos de investigación que contienen una parte empírica es usual que la organización parta de señalar el objeto de estudio, luego los antecedentes en la literatura, la metodología empleada, su justificación y los datos, los hallazgos y la discusión (o su análisis) y, por último, las conclusiones.

También un artículo se puede estructurar de manera cronológica, para dar cuenta de la forma en la que ha evolucionado o se ha tratado un tema (revisión) o a través de hipótesis, que den un esqueleto temático al artículo. La forma de organizar un artículo es diversa y debe estar alineada con su propósito y buscando que su mensaje llegue de forma eficaz y fácil a los lectores (y en eso también puede estar parte del éxito en un proceso de arbitraje).

1. Conclusiones

Las conclusiones no deben limitarse a repetir o parafrasear apartados anteriores del artículo. Tampoco debe incluir comentarios planos, obvios o contradictorios sobre el tema estudiado. Unas conclusiones bien logradas deben reforzar la correlación entre el tema o las hipótesis propuestas y los hallazgos, resaltando su

importancia, las líneas futuras de investigación y las limitaciones del estudio. Si los hallazgos del artículo tienen implicaciones prácticas, debe también enfatizarse en este punto.

1. *Aspectos de forma*

En cuanto a los aspectos de forma en el cuerpo del texto, es importante señalar que *DIXI* sigue los aspectos más importantes de las normas *The Bluebook*.

* 1. Niveles de titulación

Se sugiere que los niveles de titulación se determinen de acuerdo con una numeración romana, el uso de letras para el caso de los subtítulos y el uso de números arábigos en subtítulos de tercer grado. Las convenciones para distinguir sus niveles se describen en el siguiente recuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveles de titulación sugeridos** | |
| **Nivel** | **Formato** |
| I. | Centrado, normal y versalitas |
| A. | *Alineado a la izquierda, bastardilla y mayúscula inicial* |
| 1. | Alineado a la izquierda y mayúscula inicial |
| 1.1. | *Indentado, bastardillas y mayúscula inicial* |

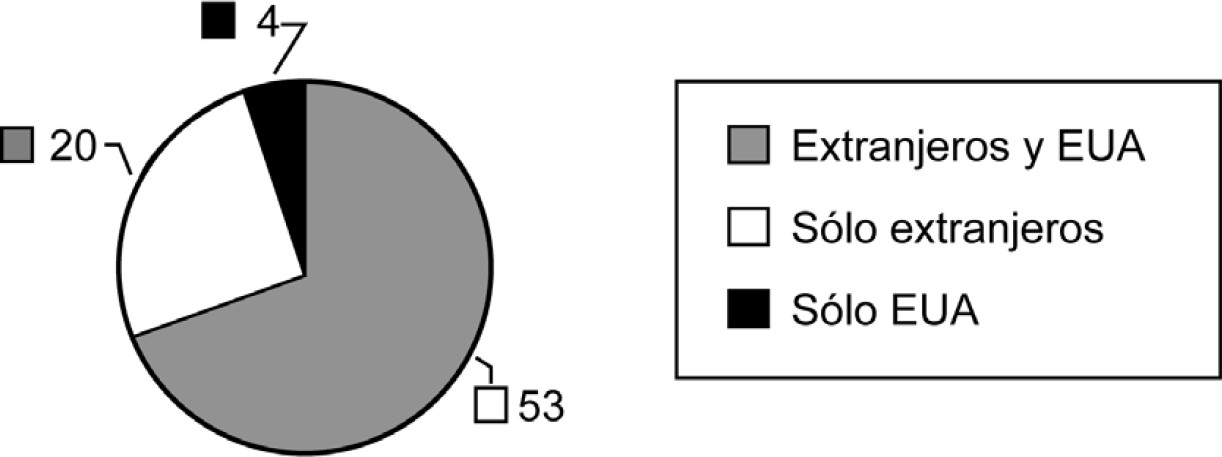
* 1. Tablas y gráficos

**Tabla 1**. Nombre de la tabla

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Fuente. Proporcionar referencia citando directamente la referencia, por ejemplo: Javier Gómez Biscayo. DELITOS DE DOLO EVENTUAL. Ed. Balkanos. (2007). Pág. 23.

En caso de que sea elaboración de los autores, especificar solamente “elaboración propia”.



**Gráfico 1**. Nombre de la gráfica

Fuente. Proporcionar referencia o especificar si es elaboración propia. Por ejemplo: Esta gráfica ha sido tomada de Marta Vides, Manuel Gómez y Luis Fernando Pérez Hurtado. *The American way. Los abogados latinoamericanos como estudiantes de maestría en Estados Unidos de América.* BOLETÍN MEXICANO DE DERECHO COMPARADO 130, enero-abril de 2011. Pág. 351. [*De aquí en adelante The American way*] Disponible en <http://www.redalyc.org/> articulo.oa?id=42719904011

1. Citación
   * 1. *Tipos de citación*

Las citas de 49 o menos palabras se encierran con comillas dobles o inglesas (“”). Aquellas de 50 o más palabras van indentadas en su margen izquierda, sin comillas dobles o sencillas, a menos de que hayan citas dentro de esta.

* + 1. *Notas al pie de página*

Toda cita de autoridad o referencia bibliográfica que apoye o contradiga una afirmación en el cuerpo del texto debe ir reseñada en una nota al pie de página.

Cada nota irá con su respectivo número arábigo empezando por el 1 y siguiendo la secuencia numérica habitual.1

1. Convenciones introductorias

Al principio de cada nota, se utilizan (siempre en cursiva) de acuerdo con el caso:

* + *E.g.* o *e.g.*: cuando se citan otras autoridades que declaran lo mismo que la afirmación citada.
  + *Véase*: cuando apoya el contenido de la afirmación en cuestión.
  + *Véase también*: cuando se quiere agregar referencias de soporte.
  + *Cf.* (confróntese): cuando una autoridad está de acuerdo con lo manifestado pero indirectamente.
  + *Pero véase*: cuando se introduce una autoridad contraria a la citada.
  + *Pero cf*.: cuando la autoridad está lo suficientemente en desacuerdo con la proposición citada.
  + *Compárese… (y)… con… (y)*: cuando se busca ofrecer apoyo o ilustrar una proposición determinada.
  + *Véase generalmente*: cuando se quiera presentar material útil relacionado con la proposición.

Es recomendable que toda explicación que se quiera dar del contenido de las distintas referencias como, por ejemplo, la relevancia de una comparación, se encierre en paréntesis al final de la nota.

1. Abreviaturas2

Hay tres formas útiles para abreviar las citas ya referidas en notas anteriores:

* + *Id.*: cuando se necesite citar la autoridad inmediatamente anterior sin repetir toda la información concerniente a la referencia o con la necesidad de

1. Nótese que el superíndice va solo en el cuerpo del texto, antes de cualquier signo de puntuación, y en la nota a pie, van números normales, seguidos de punto.
2. *Véase* Columbia Law Review et al. THE BLUEBOOK: A UNIFORM SYSTEM OF CITATION. Pág. 64. 18th edition. The Harvard Law Review Association. (2006).

indicar una pequeña variación, como el número específico de página, etc. Solo se utilizará cuando la nota inmediatamente anterior tenga una sola autoridad citada.3

* + *Supra*: cuando se necesite citar de nuevo una autoridad que ha sido previamente citada con sus datos bibliográficos completos, sin repetir toda esta información. Asimismo, se utiliza para reemplazar parte de los datos de una referencia. Esta abreviación se compone del apellido del autor (o el nombre de la institución a cargo), seguido de coma y la palabra *supra*. Se indica además la nota a pie de pág. en la cual se encuentra la autoridad referida y cualquier otro dato que haya variado de la original, como volumen, parágrafo, sección, página,4 etc.
  + *De aquí en adelante*: cuando se busca acortar el título de una obra que puede ser confuso o muy largo para el lector. Se ubica después de la primera referencia completa al autor, pero antes de cualquier explicación en paréntesis. Si va seguida de esta, se suele encerrar en paréntesis cuadrados. Solo se usan dichas abreviaciones de títulos después de que han sido previa y debidamente señaladas con “*de aquí en adelante*”. La forma abreviada del título debe ir de acuerdo con el tipo de título que sea: *cursivas*, si es el título de un artículo o reporte, y redondas, si son otros títulos. (*Véase* fuente de la gráfica 1 como ejemplo).

1. *Id*. Pág. 65.
2. Columbia Law Review et al., *supra*, nota 2. Pág. 66.
3. Referencias

Basados en las normas de *The Bluebook* en su décimo octava edición, se ha creado esta breve guía de referencias para uso de los autores.

Si necesita citar:

# Libros:

Nombre completo del autor. Nombre del libro en versalitas. Editorial. (Año). Ministerio del Interior y de Justicia. GUÍA INSTITUCIONAL DE CONCILIACIÓN EN ADMINISTRATIVO. ¡VENGA CONCILIEMOS! HABLANDO SE ARREGLAN LAS COSAS. Ministerio

del Interior y de Justicia. (2007).

# Capítulos de libros

Nombre completo del autor. Nombre del capítulo en cursivas. Nombre del compilador, editor, traductor, etc. Nombre del libro en versalitas. Editorial. (Año).

Catalina Botero Marino y Esteban Restrepo Saldarriaga. *Estándares internacionales y procesos de transición en Colombia*. Comp./Ed./Trad. Angelika Rettberg. ENTRE EL PERDÓN Y EL PAREDÓN: PREGUNTAS Y DILEMAS DE LA JUSTICIA

TRANSICIONAL. Ediciones Uniandes. (2005).

**Nota**: para más de 4 autores, utilice *et al*.

# Revistas:

Nombre completo del autor. Nombre del artículo en cursivas. Nombre y número de la revista en versalitas. Mes y año. Págs.

Héctor Vargas Vaca. *Participación de los ciudadanos en gestión de conflictos*. REVISTA DERECHO DEL ESTADO 31. Diciembre de 2013.

# Leyes y decretos

Número y año de la ley/decreto. Asunto. Fecha de promulgación. Número del Diario Oficial.

Ley 32 de 1985. Por la cual se aprueba la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. Febrero 13 de 1985. DO N.° 36.856.

# Sentencias y procesos

Tribunal. Número de la sentencia/el proceso en versalitas. (Magistrado ponente, si es el caso; fecha). Disponible en dirección URL.

Corte Constitucional de Colombia. SENTENCIA C-578/02. (Julio 30 de 2002). Disponible en <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2002/c-578-02.htm>

# Expedientes

Referencia del expediente y nombre en versalitas. (Nombre del M. P., Magistrado Ponente: fecha).

Expediente LAT-223. Revisión de la Ley 742 del 5 de junio de 2002, por medio de la cual se aprueba el Estatuto De Roma De La Corte Penal Internacional. (M.

P. Manuel José Cepeda Espinosa: julio 17 de 1998).

Tenga en cuenta que:

* Todas las obras y los autores citados en el cuerpo del texto deben aparecer con sus datos bibliográficos completos en el listado final de referencias, organizados por orden alfabético, según su la primera letra del nombre completo de los autores, de la institución a cargo de la autoría o del nombre del documento.
* El listado final no debe contener referencias que no se hayan citado en el cuerpo del texto, es decir, la correlación entre el listado final y el cuerpo del texto debe ser exacta.
* Es de suma importancia que sea incluido el número doi al final de cada referencia, cuando esta lo tenga. Para consultar si una referencia tiene o no doi, remítase a: <http://www.crossref.org/SimpleTextQuery/>

Si desea o necesita conocer algunos ejemplos adicionales para citar otro tipo de textos, por favor, remítase al documento realizado por la PUJ o póngase en contacto con el editor de la revista al correo [dixi@ucc.edu.co](mailto:dixi@ucc.edu.co).