

INSTRUCTIVO DE ESTILO

DEPARTAMENTO: TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
(Órgano colegiado)

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSIÓN:	001

ELABORADO POR:	TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Karen Quesada Bermúdez Jueza		Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo

APROBACIÓN: (Por el órgano colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria 40-2021	TRA-SE-137-2021	26 de agosto de 2021

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACIÓN	4
NORMATIVA	5
DEFINICIONES	5
ABREVIATURAS	5
INSTRUCTIVO DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	6
I. Citas en el texto	6
II. Referencias bibliográficas en el texto	10
III. Lista de referencias o bibliografía	17
IV. Numeración de tablas y figuras	18
V. Números	20
VI. Sobre el uso de la cursiva, comillas, negrita	21

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	26 agosto 2021	40-2021	TRA-SE-137-2021	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Karen Quesada Bermúdez, Jueza de Tribunal

OBJETIVO

Establecer lineamientos básicos para la redacción de documentos institucionales.

ALCANCE

Todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente, no existe un estilo estandarizado para citar y realizar referencias en el texto, tampoco se ha definido la forma de incluir tablas y figuras de acuerdo con los requisitos establecidos por estándares internacionales, que sirven de guía en este instructivo.

NORMATIVA

No aplica

DEFINICIONES

Bibliografía: es la relación de textos, procedentes de diversos soportes, utilizados como fuente documental en el documento que se redacta.

Citas: son aquellos marcadores que se incluyen al redactar un documento con el fin de mostrar al lector la fuente de cierto fragmento del texto.

Instructivo de estilo: es una guía compuesta por un conjunto de criterios reglados, para el diseño y la redacción de documentos.

Referencia bibliográfica: es el conjunto mínimo de datos que sirven para identificar y describir a un documento u otro tipo de obra intelectual.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo

INSTRUCTIVO DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

El presente instructivo tiene la finalidad de ejemplificar características básicas para citar fuentes y hacer la lista de referencias, así como para presentar tablas y figuras.

I. Citas en el texto

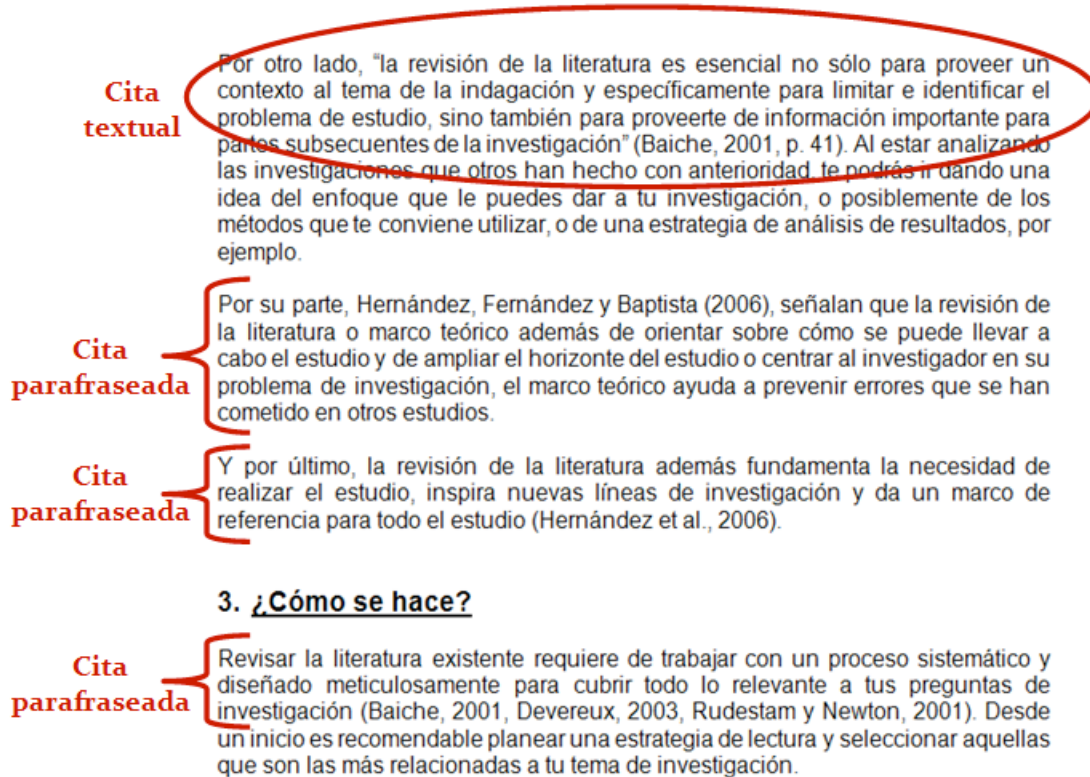
En los documentos emitidos por los diferentes departamentos del Tribunal, usualmente no se utiliza una lista de referencias, sino que se estila agregar la referencia después de la cita, en el mismo cuerpo del documento.

La primera vez que se cite uno o varios autores en el texto del documento se debe incluir la información completa de la fuente y en las siguientes citas del mismo autor/es se indicará solo el autor y el año de publicación.

Las **citas** en el texto son aquellos marcadores que se incluyen al redactar un documento (por ejemplo, doctrina o jurisprudencia) con el fin de mostrar al lector la fuente de cierto fragmento del texto. En el estilo que se propone, estos datos se integran junto a la información que fue tomada de la fuente que se cita, y normalmente va entre paréntesis.

Imagen 1.

Tipos de citas



Fuente: Cuevas, A. y Méndez, S. s.f. *Introducción al estilo APA para citas y referencias*

Tipos de citas

1. **Citas textuales o directas:** fragmento de texto tomado literalmente de la fuente (palabra por palabra) y sin modificar. Debe ser fiel al texto original (ortografía, puntuación y gramática).

Se usan citas directas:

- a. Cuando se reproduzca una definición exacta
- b. Cuando un autor ha dicho algo memorable o sucinto, o
- c. Cuando desea responder a una redacción exacta (por ejemplo, algo que alguien dijo).

Deben respetar las siguientes reglas:

Citas cortas (menos de 40 palabras): el texto citado se encierra entre comillas. No es necesario ningún formato adicional. No se deben insertar puntos suspensivos al inicio ni al final a menos que la fuente original los incluya.

Ejemplo:

Indica Diego Chijane que para que una marca se considere descriptiva, debe designar una cualidad primaria y esencial del bien que se pretende identificar, y citando a De Jesús González señala que “**un signo será descriptivo siempre que proporcione una idea exacta o completa de los bienes para los cuales se solicitó el registro.**” (Chijane, D. (2007). *Derecho de Marcas*. Buenos Aires, Argentina: Editorial B de F., pp. 51 y 52)

Citas en bloque (más de 40 palabras): se incluye en un bloque independiente (en una nueva línea) a una distancia de 1.25 cm del margen izquierdo, mismo espaciado del texto, sin comillas. Si la cita abarca dos o más párrafos se debe respetar esa estructura.

Ejemplo:

También en relación con los signos descriptivos, se ha precisado que:

La razón fundamental de que se impida el registro de marcas de connotación descriptiva, es que la marca no repercuta en una ventaja injustificada a favor de un comerciante, frente a sus competidores. Por otro lado, es usual que en el comercio se recurra al empleo de términos descriptivos para promocionar y presentar los productos o servicios, por lo que no es posible restringir su uso en detrimento de todos, bajo el argumento de que tal o cual vocablo ha sido registrado como marca. (Jalife Daher, M. (1998). *Comentarios a la Ley de Propiedad Industrial*, McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., México, p. 115)

2. **Citas de referencia en el texto:** cuando se resume o parafrasea la información o idea que se tomó de otra fuente. Se resume, comenta o parafrasea la información de otros autores, pero mediante sus propias palabras. Se cita el autor y el año de publicación.

Ejemplo:

Impedir la protección de signos descriptivos se fundamenta en evitar una ventaja injustificada de un comerciante frente a sus competidores. (Jalife, 2005, p. 115).

II. Referencias bibliográficas en el texto

Toda cita ya sea textual o de referencia obligatoriamente debe estar acompañada de su referencia, es decir la información del material de donde ha sido tomada.

Las referencias proporcionan la información necesaria para que el lector localice y consulte las fuentes citadas, por ello se deben incluir todos los datos de manera precisa y completa: autor, fecha de publicación, título y datos de la publicación.

La primera vez que se cita un documento, se agrega la referencia completa; en las siguientes solo se cita el autor, el año y el número de página (p. 56) o páginas (pp. 34-36); si las páginas son discontinuas se usa coma entre los números (pp. 67, 72); si el documento no tiene números de página se indica el número de párrafo de donde se tomó el fragmento citado literalmente, si no están numerados se cuentan manualmente.

Ejemplos:

- Referencia completa:
“un signo será descriptivo siempre que proporcione una idea exacta o completa de los bienes para los cuales se solicitó el registro.” (Chijane, D. (2007). *Derecho de Marcas*. Buenos Aires, Argentina: Editorial B de F., pp. 51 y 52)

- Referencia abreviada:
“un signo será descriptivo siempre que proporcione una idea exacta o completa de los bienes para los cuales se solicitó el registro.” (Chijane, 2007, pp. 51 y 52).

Ahora bien, el nombre del autor se escribe dentro o fuera del paréntesis según sea el caso:

1. Cuando la fuente original es parte de la frase, el autor se ubica fuera del paréntesis:

- García y López (2005) identificaron los factores...
 - Lobato et al. (2008) señalan que...
2. Cuando la fuente original no es parte de la frase, se ubica dentro del paréntesis:
- Los principales factores que influyen en... (García y López, 2005).

El siguiente cuadro muestra un resumen de los casos más comunes:

Caso	Referencia	Ejemplo
Un autor	Apellido, año de publicación.	Lobato, 2009
Dos autores	Apellido del primer autor y apellido del segundo autor, año de publicación.	García y López, 2005
Tres a cinco autores	La primera vez que se citan: apellido de cada autor, año de publicación	Hernández Sampieri, Fernández y Baptista, 2010
	Citas subsecuentes: apellido del primer autor, seguido de la frase "et al." (sin cursivas y con un punto), año de publicación.	Hernández Sampieri et al., 2010
Seis o más autores	Apellido del primer autor, seguido de la frase "et al.", año de publicación.	Hernández Sampieri et al., 2008
Grupos como autores	El nombre del grupo se escribe completo en la primera cita y el año de publicación.	Organización de las Naciones Unidas, 2004
	Si sus siglas son muy conocidas se puede abreviar a partir de la siguiente.	ONU, 2004

Caso	Referencia	Ejemplo
Sin autor	Cuando un documento no tiene autor, se citan las primeras palabras de la referencia (por lo común, el título) y el año de publicación.	Las limitaciones a la autonomía de la voluntad, 2004
Autor anónimo	Citar la palabra “anónimo” y el año de publicación.	Anónimo, 2009
Autor con varias obras en el mismo año	Cuando un autor tiene varias obras publicadas en el mismo año, es necesario diferenciar una obra de otra agregando una letra en minúscula (a, b, c, d...) después del año de publicación.	Díaz, 2009a Díaz, 2009b
Autores con el mismo apellido	Cuando se cita a dos autores diferentes que comparten el mismo apellido, se agregan las iniciales del nombre para identificarlos.	López, G., 2008 López, L., 2009
Fecha desconocida	Cuando se cita un documento sin fecha disponible, en el lugar donde iría el año de publicación, se escribe la abreviatura s.f.	Corrales, s.f.
Trabajos clásicos	Cuando se cita una obra clásica muy antigua, se cita el año de la traducción que se consultó antecedido por la abreviatura trad.	Aristóteles, trad. 1998

Fuente: Cuevas, A. y Méndez, S. s.f. *Introducción al estilo APA para citas y referencias*

En los siguientes cuadros se muestran las fuentes impresas utilizadas más frecuentemente y la forma en que se debe hacer la referencia correspondiente. Cada cuadro está antecedido por una breve explicación de la norma básica aplicable.

Norma básica (fuentes impresas)

Autor. (Año). *Título de la publicación*. Lugar de publicación: Editorial.

Tipo de publicación		Contenido de la referencia	Ejemplo
Libros, folletos, etc.	Libro	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis, el año de publicación. En cursivas el título del libro (si no es la primera edición, especificar número de esta y la abreviatura Ed.). Localidad, País: Editorial.	Hernández Sampieri, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). <i>Metodología de la investigación</i> (5ª Ed.). México, D.F., México: McGraw Hill Interamericana.
	Libro editado	Apellido del editor, iniciales del nombre del editor. Entre paréntesis, la abreviatura de editor Ed. (si son varios es Eds.) Entre paréntesis, el año de publicación. En cursivas el título del libro (número de edición). Localidad, País: Editorial.	Plano, V. L. y Creswell, J. W. (Eds.) (2008). <i>The mixed methods reader</i> (2ª Ed.). Thousand Oaks, CA, EE. UU.: Sage.
	Capítulo en un libro editado	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis, el año de publicación. Título del capítulo. Iniciales del nombre del editor y su apellido. Entre paréntesis, la abreviatura de editor Ed., En cursivas el título del libro (de la página a la página). Localidad, País: Editorial.	Aguilar, M., Cuevas, A., Méndez, S., Muñiz, V., y Ornelas, P. (2009). ¿Cómo formar investigadores? Caso: Universidad de Celaya. En A. J. García, M. V. Hernández, y M. E. Acevedo (Eds.), <i>Cómo formar investigadores: casos exitosos</i> (pp. 151-173). Puebla, Puebla, México: FIMPES.

Tipo de publicación		Contenido de la referencia	Ejemplo
Informes técnicos y de investigación	Informes técnicos y de investigación	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis, el año de publicación. En cursivas el título del informe. Entre paréntesis, número del informe si lo tiene. Nombre del departamento, institución u oficina que publicó el informe, si este no es muy conocido, va precedido por el nombre de la institución de mayor rango a la que pertenece.	Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checketts, K. T., y Muhlstein, A. (1991). <i>Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations</i> (Informe de la Junta Universitaria, núm. 91-5). Princeton, NJ, EE. UU.: Educational Testing Service.
	Disertación doctoral no publicada	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis, el año de publicación. En cursivas el título de la disertación. La frase "Disertación doctoral no publicada", Universidad, Localidad, País.	Muro, J. L. (2008). <i>La cultura organizacional en la comunidad universitaria de la Universidad Pedagógica Nacional de Celaya</i> . Disertación doctoral no publicada, Universidad de Celaya, Guanajuato, México.
Disertaciones doctorales y tesis de maestría	Tesis de maestría no publicada	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis, el año de publicación. En cursivas el título de la tesis. La frase "Tesis de maestría no publicada", Universidad, Localidad, País.	Méndez, S. (2008). <i>Caracterización del clima y la cultura organizacional del primer club de afiliación y lealtad para un equipo de fútbol en México</i> . Tesis de maestría no publicada, Universidad de Celaya, Guanajuato, México.

Fuente: Cuevas, A. y Méndez, S. s.f. *Introducción al estilo APA para citas y referencias*

Norma básica (publicaciones periódicas)

Autor. (Año). Título del Artículo. *Título de la publicación*. Volumen (N.º), páginas.

Si se tiene código *doi* se transcribe al final

Tipo de publicación		Contenido de la referencia	Ejemplo
Publicaciones periódicas	Artículo de revista científica, impresa	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis, el año de publicación. Título del artículo. En cursivas el nombre de la revista científica. Volumen o año y entre paréntesis el número de la revista, después los números de la página en la que inicia el artículo y de la página en la que finaliza el artículo.	Smith, E. (2009). What can secondary data analysis tell us about school exclusions in England? <i>International Journal of Research & Method in Education</i> . 32 (1), 89-101.
	Artículo de periódico	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis, el año y fecha exacta de publicación. Título del artículo. En cursivas el nombre del periódico, número de página(s) del artículo.	Olmos, R. (2009, 31 de enero). Generan bioplásticos con bacterias marinas. <i>Reforma</i> , p. B6.

Fuente: Cuevas, A. y Méndez, S. s.f. *Introducción al estilo APA para citas y referencias*

Fuentes electrónicas: se debe incluir la fecha de recuperación (fecha en la que fue consultada en internet) y la dirección electrónica de donde se obtuvo.

Norma básica (fuentes digitales)

Autor individual o corporativo. (Año). *Título de la publicación*. Recuperado el (fecha) de (URL)

Tipo de publicación	Contenido de la referencia	Ejemplo
Documento electrónico	Apellido e inicial del autor. Entre paréntesis, el año de publicación. En cursivas el título del trabajo. La frase “Recuperado el” día, mes y año, “de” URL	Cuevas, A. (2004). <i>Professional respectabilty for local journalists in Ireland</i> . Recuperado el 12 de abril de 2009, de http://bb.udec.edu.mx/webapps/portal/frameset.jsp?tab=courses&url=/bin/common/course.pl?course_id=_493_1
Artículo en un boletín electrónico	Apellido e inicial del autor. Entre paréntesis, el año y mes de publicación. Título del artículo. En cursivas el título del boletín. La frase “Recuperado el” día, mes y año, la palabra “de” y el URL	World Toursim Organisation (2007, enero). Latest advances in the sustainable tourism - eliminating poverty. <i>World Tourism E-bulletin</i> , 12. Recuperado el 14 de septiembre de 2009, de http://www.world-tourism.org/sustainable/ebulletin/jan2007eng.htm#33 .
Documentos de varias páginas, creados por una organización privada, sin fecha.	Nombre de la organización. Entre paréntesis, el año de publicación. <i>En cursivas el título</i> . La frase “Recuperado el” día, mes y año, la palabra “de” y el URL	Comercio Justo México (2009). <i>Comercio Justo</i> . Recuperado el 28 de septiembre de 2009, de http://www.comerciojusto.com.mx/
Documento independiente, sin autor, sin fecha	En cursivas el título del documento. (s.f.). La frase “Recuperado el” día, mes y año, la palabra “de” y el URL	<i>Fair Trade Survey</i> . (s.f.). Recuperado el 23 de mayo de 2009, de http://www.globalfootprints.org/teachers/activities/trade/fairtradesurvey.htm .
Informe gubernamental disponible en el sitio web de una agencia de gobierno, no se indica fecha de publicación	Agencia de gobierno. Entre paréntesis, el año de publicación. En cursivas el título del informe. La frase “Recuperado el” día, mes y año, la palabra “de” y el URL	United States Sentencing Commission (2008). <i>2007 sourcebook of federal sentencing statistics</i> . Recuperado el 8 de diciembre de 2009, de http://www.uscv.gov/annrpt/2007/sbtoc97.htm .

Fuente: Cuevas, A. y Méndez, S. s.f. *Introducción al estilo APA para citas y referencias*

III. Lista de referencias o bibliografía

La **lista de referencias** es aquella que se presenta al final de un documento; incluye todos los detalles bibliográficos de las fuentes que se consultaron para redactar tal documento y provee al lector la información que necesita para localizar y consultar cada fuente.

Imagen 2.

Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA

Baiche, B. (2001). Information, and how to deal with it. En N. Nalliman (Ed.). *Your research project* (pp. 40-68). Londres, Inglaterra: Sage.

Devereux, E. (2003). *Researching Social Exclusion*. Manuscrito no publicado, University of Limerick, Limerick, Irlanda.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006). *Metodología de la investigación (4ª ed)*. México, D.F., México: Mc Graw Hill.

Rudestam, K.E. y Newton, R.R. (2001). *Surviving your dissertation*. Londres, Inglaterra: Sage.

Thomas, R.M. y Brubaker, D.L. (2000). *Theses and dissertations, a guide to planning, researching and writing*. Londres, Inglaterra: Bergin & Garvey.

Fuente: Cuevas, A. y Méndez, S. s.f. *Introducción al estilo APA para citas y referencias*

IV. Numeración de tablas y figuras

Las tablas y figuras se numeran con arábigos siguiendo el orden en que se mencionan por primera vez en el texto. Su tipografía deberá tener las mismas fuentes que el contenido del documento.

Tablas: el encabezado debe ser preciso y descriptivo de la información que contiene la tabla, se ubica en la parte superior de esta. Su tipografía deberá tener las mismas fuentes que el contenido del documento.

Se recomienda utilizar el término en español: cuadro.

Cuadro 1.

Título breve pero descriptivo

Grado académico	Total
Licenciatura Universitaria	14
Maestría	16
Doctorado	3
Total general	33

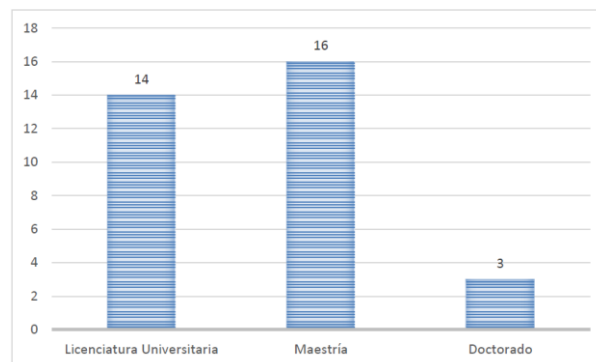
Fuente: elaboración propia

Figuras: son las fotografías, mapas, diagramas, esquemas, dibujos, gráficos y cualquier clase de ilustración. El título debe ser preciso y descriptivo de la información que tiene la figura, se ubica en la parte superior de esta.

Se recomienda utilizar el término en español: gráfico.

Gráfico 1.

Título breve pero descriptivo



Fuente: elaboración propia

V. Números

En general, se usan palabras para expresar números del cero al nueve, y números para el 10 y superiores.

Excepciones:

- a. Siempre se deben usar palabras cuando el número o números inician una oración, cuando se utilizan fracciones (ej.: la tercera parte) o cuando se trata de frases universalmente aceptadas (ej.: doce apóstoles, siete maravillas) En el caso particular del TRA: fecha y hora de los votos.
- b. Siempre se usan números: en las unidades de medida (5 cm), porcentajes (50%), rangos (4:1), horas y fechas, años (18 años), números como tales (el número 2 en el teclado).

VI. Sobre el uso de la cursiva, comillas, negrita.

Uso de la cursiva

Se utiliza para llamar la atención en el texto, en los siguientes casos:

- a. Primer uso de términos o frases clave, a menudo acompañado de una definición

Ejemplo: *el principio de legalidad se define como...*

- b. Títulos de libros, informes, etc.

Ejemplos: *Tratado sobre el derecho de marcas / Voto 0152-2021*

- c. Primer uso de palabras, frases o abreviaturas de otro idioma; excepto si el término aparece en un diccionario de español (a quo, in situ, supra)

Ejemplo: ...se observa en su parte superior con letras mayúsculas de tamaño pequeño y color blanco la frase “*face painting and*”, seguidamente, bajo esas letras, en el centro del círculo y en tamaño grande se lee “*Skin Art*” y en su parte inferior se observa la frase “*body painting*”.

ATENCIÓN. No se usa cursiva:

- En los signos de puntuación que siguen a la frase, título o palabra en cursiva.
- **Para enfatizar**

Uso de las comillas

Se usan comillas para referirse a:

- a. Una letra, palabra o frase (Ej. la letra “j”; respondió “sí” a la pregunta)
- b. Alrededor del título de un artículo de periódico o capítulo de libro cuando se usa en el texto (Ej. El artículo de Arias (2019) “La evaluación de la novedad y el nivel inventivo” abordó...)

ATENCIÓN. No se usan comillas:

- a. Para resaltar un término o frase clave.

-
- b. Para referirse a un número. Ej. El número 2 se muestra en pantalla.

Negrita

En el TRA se usa negrita para enfatizar títulos y denominaciones de signos distintivos. En una cita textual se debe preferir el subrayado.

Ejemplo:

También en relación con los signos descriptivos, se ha precisado que:

La razón fundamental de que se impida el registro de marcas de connotación descriptiva es que la marca no repercuta en una ventaja injustificada a favor de un comerciante, frente a sus competidores. Por otro lado, es usual que en el comercio se recurra al empleo de términos descriptivos para promocionar y presentar los productos o servicios, por lo que no es posible restringir su uso en detrimento de todos, bajo el argumento de que tal o cual vocablo ha sido registrado como marca. (El subrayado no corresponde al texto original) (Jalife Daher, M. (1998) *Comentarios a la Ley de Propiedad Industrial*, México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., p. 115)