

MAPE

MANUAL PARA EL PROCESO DE EDICIÓN



REVISTA JURÍDICA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

MANUAL PARA EL PROCESO DE EDICIÓN (MAPE)

A continuación se detallan las tareas correspondientes a cada uno de los puestos del cuerpo y sus respectivos roles dentro del ciclo editorial:

I. EDITORES ASOCIADOS Y EDITORES AUXILIARES DE *IN REV*

A. *Bookpulling*

Una de las tareas principales de los Editores Asociados será documentar las fuentes citadas en el artículo en forma de fotografías digitales (*bookpulling*). Este proceso se llevará a cabo tomando en consideración lo siguiente:

1. Cada Editor Asociado deberá verificar todas las notas al calce del artículo asignado y determinar si se trata de una fuente digital o una fuente física. Se requiere la búsqueda de las fuentes impresas siempre que estén disponibles, pues no todos los recursos digitales son fieles al contenido de la fuente original. No se le requerirá a ningún editor buscar fuentes que no estén disponibles en las bibliotecas del Recinto de Río Piedras de la UPR, Tribunal Supremo de Puerto Rico o Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano o Facultad de Derecho. Fuentes fuera de nuestro alcance se considerarán como *fuentes no encontradas*. Tampoco se requerirá tomarle fotos a citas indirectas sobre algún caso o ley en general; para ello, basta que se verifique que la cita del caso o la Ley esté correcta. Por ejemplo, si se cita la primera página de un caso como para hacer referencia al caso entero, no se tendrán que tomar fotos para motivos del *bookpull*.
2. FUENTE DIGITAL. De tratarse de una fuente digital el editor deberá acceder la página web señalada por el autor y corroborar que la misma esté disponible. De no estar disponible la página que un autor cita, el editor deberá buscar otra página que contenga la información. Cuando esto ocurra, deberá señalarlo con un comentario en el artículo (*comments* al margen del texto). No es necesario que el Editor Asociado tome fotos a las fuentes digitales que pertenecen a un enlace en la Red.
3. FUENTE FÍSICA. De tratarse de una fuente física se deberá obtener copia de la misma, tomar foto al texto citado y tomar las fotos pertinentes para identificar la fuente y el contenido citado de la misma. También, se debe identificar y marcar digitalmente el texto citado o aludido en el artículo. Aunque la fuente esté disponible físicamente, el editor podrá usar herramientas como *Google Books*, *Amazon look inside!* y *WorldCat*, si de estas logra obtener toda la información necesaria para corroborar la cita, sin necesidad de buscar la fuente impresa en una biblioteca. En los casos en que la herramienta electrónica solo provee un *preview* temporero, el editor deberá

conservar la información pertinente por medio de *print screens*, que colocará en el archivo digital escogido junto a las demás fuentes (ver punto 5 de esta sección).

4. FUENTES NO ENCONTRADAS. Si el Editor Asociado no encuentra una fuente deberá notificarlo a los Editores de Citación y Director de su Equipo Editorial. Asimismo, deberá utilizar el sistema de *Google Docs* para informar la fuente no encontrada, junto a su nombre y los lugares de búsqueda. Los directores prepararán el *Google Doc* dedicado a esta función.
5. COLOCACIÓN DE FOTOS EN ARCHIVO DIGITAL. Las fotos deberán ser colocadas en el archivo digital escogido por el Director (*Googledrive* o *Dropbox*). Este proceso tiene el propósito de evitar que los otros miembros del Equipo Editorial tengan que recurrir nuevamente a las fuentes para corroborar la información. El Director de cada Equipo Editorial tendrá la potestad de exigir que la forma en que se organizarán las fotos. Es esencial cumplir con la fecha límite, pues el resto del equipo editorial depende de que el *bookpulling* haya sido completado.

B. Revisión de citas directas e indirectas

El Editor Asociado deberá revisar cada cita directa e indirecta del artículo y asegurarse que concuerde exactamente con la fuente citada.

C. Edición de citación en las notas al calce

Los Editores Asociados tendrán la tarea de editar la citación en las notas al calce, de acuerdo con el Manual de Edición y *Bluebook*. De enfrentarse con alguna duda en este proceso, el Editor Asociado deberá comunicarse con el Editor de Citación y el Director de su Equipo Editorial. Aquellas dudas que provoquen debate serán resueltas por la Junta Editora y el resultado se distribuirá al Cuerpo Editorial.

D. Edición de texto

Los Editores Asociados solo editarán el texto para corregir errores crasos de gramática y ortografía. Para todo lo demás, deberá añadir un comentario en el artículo indicando el cambio que sugiere y por qué. *Estos comentarios podrán ser leídos por cualquier otro editor, así como por el autor mismo, por lo que deben redactarse en oraciones completas, con lenguaje respetuoso y explicando bien la sugerencia que se hace.*

E. Asistencia a reuniones

El proceso de edición es continuo. La labor del Editor Asociado no culmina cuando entrega su trabajo editorial al Editor de Citación. Parte de sus funciones es asistir a las reuniones que convoque el Director o el Editor de Contenido y Citación para discutir los errores cometidos durante el proceso. El Director podrá devolver a cualquiera de sus editores el artículo para que se corrijan los errores.

F. Cumplimiento con el Plan de Trabajo

El Editor Asociado deberá leer detenidamente el Plan de Trabajo adoptado, que podrá variar de un artículo al otro para atender las particularidades de cada escrito, y cumplir cabalmente con este.

II. EDITORES DE CITACIÓN

A. Edición de citación en las notas al calce y *cross-reference*

La tarea principal del Editor de Citación es la edición final de la citación en las notas al calce. Asimismo, el Editor de Citación es responsable de realizar el *cross-reference* en todo el artículo cuando se utilice el *supra*.¹ Para ello, este debe consolidar las partes del artículo editadas por cada Editor Asociado.²

Por lo general, los Editores de Citación trabajarán de manera individual (uno por equipo editorial), por lo que esta persona deberá atender todas las dudas de edición que surjan durante el proceso. Cuando la duda persista, se deberá notificar al Director del Equipo Editorial la misma y el posible curso a tomar con respecto a la disyuntiva.

B. Revisión de citas directas e indirectas

El Editor de Citación deberá revisar minuciosamente las citas directas del artículo y asegurarse que concuerden exactamente con las fuentes citadas. El Editor de Citación también tendrá que revisar las citas indirectas para asegurarse que la fuente utilizada está citada correctamente y que guarda relación con el texto del artículo. Cualquier duda o

¹ Para hacer el *cross-reference* a una nota al calce anterior en Mac debe: (1) dirigirse a la nota al calce que hace referencia a una nota anterior; (2) colocar el cursor a un espacio siguiente a las palabras “*supra* en la nota”; (3) dirigirse a *Insert* en el menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla; (4) hacer clic en *Cross-reference*; (5) dirigirse al menú intitolado *Reference type*; (5) hacer clic en *Footnote*; (6) dirigirse al menú intitolado *Insert reference to*; (7) hacer clic en *Footnote number*; (8) dirigirse al menú intitolado *For which footnote*; (8) seleccionar la nota al calce anterior a la cual se hace referencia; (9) hacer clic en *Insert* ubicado en la parte inferior derecha.

Para hacer el *cross-reference* a una nota al calce anterior en Windows debe: (1) dirigirse a la nota al calce que hace referencia a una nota anterior; (2) colocar el cursor a un espacio siguiente a las palabras “*supra* en la nota”; (3) dirigirse a *References* en el menú ubicado en la parte superior izquierda; (4) hacer clic en *Cross-reference* ubicado en la cuarta cajilla de izquierda a derecha; (5) dirigirse al menú intitolado *Reference type*; (5) hacer clic en *Footnote*; (6) dirigirse al menú intitolado *Insert reference to*; (7) hacer clic en *Footnote number*; (8) dirigirse al menú intitolado *For which footnote*; (8) seleccionar la nota al calce anterior a la cual se hace referencia; (9) hacer clic en *Insert* ubicado en la parte inferior derecha.

² Para consolidar el texto de documentos en formato *Word* debe: (1) abrir un documento *Word* en blanco; (2) desactivar *track changes* en los documentos que contienen el texto que se consolidará; (3) seleccionar y copiar el texto que desea integrar; (4) hacer *paste special* en el documento en blanco. Utilizando este método se preservan las anotaciones de cambios y comentarios que hayan añadido los Editores Auxiliares y el Editor Asociado, mediante la herramienta *track changes*.

sugerencia sustantiva será incluida como comentario para la revisión del Editor de Contenido.

C. Edición de texto

Los Editores de Citación solo editarán el texto para corregir errores crasos de gramática y ortografía. Para todo lo demás, deberá añadir un comentario en el artículo indicando el cambio que sugiere y por qué. *Estos comentarios podrán ser leídos por cualquier otro editor, así como por el autor mismo, por lo que deben redactarse en oraciones completas, con lenguaje respetuoso y explicando bien la sugerencia que se hace.* Además, el Editor de Citación deberá atender o resolver toda edición o comentario en el texto que el Editor Asociado haya hecho, eliminando aquellos cambios de edición que no sean conformes a las reglas y comentando su acuerdo o desacuerdo con los comentarios. *Se exhorta a que el Editor de Citación haga comentarios prudentes y razonables con respecto al texto para que el Editor de Contenido pueda identificar posibles mejoras con mayor facilidad.*

D. Apoyo al Equipo Editorial

El Editor de Citación participará activamente en el proceso de *bookpulling* de los Editores Asociados. El Editor de Citación asistirá en este proceso y les instruirá a los Editores sobre dónde podrán localizar las fuentes y cómo deben presentarse las fotos de las fuentes. Igualmente, el Editor de Citación deberá apoyar a los Editores Asociados en su tarea de edición y estar disponible para aclarar sus dudas. Siempre deberá verificar que todas las notas al calce estén conformes con la política editorial establecida en el Manual de Edición.

E. Cross-check

Al culminar la edición de notas al calce asignada, y a discreción del Plan de Trabajo presentado, los Editores de Citación deberán hacer un *cross-check* del trabajo de un Editor de Citación perteneciente a otro equipo editorial. Este *cross-check* requerirá realizar una revisión general de los posibles errores crasos que las notas puedan tener e, idealmente, se llevará a cabo previo a que el Editor de Contenido de cada grupo reciba la versión final del artículo.

F. Cumplimiento con el Plan de Trabajo

El Editor de Citación debe asegurarse que los Editores Asociados cumplan con las tareas y fechas límites establecidas en el Plan de Trabajo y cumplir con este.

III. EDITORES DE CONTENIDO Y EDITORES TITULARES DE IN REV

A. Revisar el contenido sustantivo del texto

La tarea principal del Editor de Contenido es validar el contenido sustantivo y retar las conclusiones a las que llega el autor. Es decir, el Editor de Contenido deberá verificar que

los argumentos y conclusiones del autor estén correctas en Derecho. Debido a esta responsabilidad, el Editor de Contenido debe familiarizarse con varias de las fuentes citadas por el autor. Se espera que el Editor de Contenido pueda aportar comentarios y recomendaciones sobre el contenido sustantivo del artículo. El Editor de Contenido debe visualizarse como el editor que tendrá mayor conocimiento del texto que se está trabajando, *mucho más conocimiento que el propio Director del Equipo Editorial*. Por eso, deberá estar preparado para contestar las preguntas que su Director pueda querer hacerle sobre el artículo y ayudar al Director a prepararse para sus reuniones con el autor (o incluso asistir a las mismas).

B. Revisión de citas

El Editor de Contenido deberá revisar todas las citas artículo, directas e indirectas, y asegurarse que guarden relación con el texto de la fuente citada. Su función es asegurarse que la cita directa dice lo que el autor asegura que dice y que la cita indirecta respalda el planteamiento del autor. La edición de citas directas, en cuanto a cantidad de palabras, uso de elipsis y corchetes, es tarea del Editor de Citación, por lo cual el Editor de Contenido no debe distraerse con esos asuntos. Sin embargo, el Editor de Contenido debe velar por aquellos errores crasos que puedan presentar las notas al calce, en cuyo caso pudieron haber quedado desatendidas por el Editor de Citación.

C. Otras Responsabilidades

El Editor de Contenido deberá verificar e identificar situaciones de plagios y deshonestidad académica y añadir o eliminar notas al calce cuando sea necesario.

D. Cumplimiento con el Plan de Trabajo

El Editor de Contenido deberá cumplir cabalmente con el Plan de Trabajo adoptado.

E. Editores Titulares de *In Rev*

Los Editores Titulares cumplirán con todo lo antes expuesto para los Editores de Contenido, pero sin excluir las responsabilidades principales de los Editores de Citación. Es decir, el Editor Titular de *In Rev* se responsabilizará no solo por las labores principales de Citación, sino que por las de Contenido también; esto, debido a que los artículos preparados para *In Rev* son más concisos y usualmente conllevan la revisión de menos texto y notas. El Editor Titular estará a la merced de su Director Digital y el Plan de Trabajo que este elabore para su equipo digital.

IV. REDACTORES TRADICIONALES

A. Redacción de un artículo para el Número de Vacíos jurídicos: Derecho Penitenciario y Derecho de Internet y Nuevas Tecnologías

B. Introducción al Análisis del Término

En ocasiones, los Redactores deben preparar resúmenes de los casos del Tribunal Supremo durante este término. Estos resúmenes servirán principalmente para fines investigativos dentro de la Revista.

V. REDACTORES DE *IN REV*

A. Redacción de artículos cortos tales como notas y comentarios

Los Redactores de *In Rev* deberán redactar durante el año académico un mínimo de una nota o comentario por mes para un total de seis a ocho escritos por año académico. Estos escritos serán sobre diversos temas de actualidad relacionados al Derecho para publicarlos en la página digital de la Revista.

B. Redacción de reseñas

En ocasiones, según señalado por el Director Digital, los Redactores Digitales podrán reseñar las actividades, conferencias, simposios o tertulias que realice o auspicie la Revista Jurídica. El Redactor deberá entregar la reseña al Comité de Relaciones Públicas y Difusión para la correspondiente publicación en la página digital de la Revista.

VI. DIRECTORES (O DIRECTOR DIGITAL)

A. Formulación del Plan de Trabajo

El Director (Director Digital en el caso de *In Rev*) será responsable de establecer un Plan de Trabajo y calendario que regirá el proceso de edición que realizará su Equipo Editorial. Es necesario que estos establezcan las fechas límite para completar todas las tareas.

En el Plan de Trabajo, el Director deberá distribuir de manera equitativa las labores de edición y corroboración de fuentes entre los distintos integrantes del Equipo Editorial. También, deberá establecer qué mecanismo electrónico de documentos se utilizará (*e.g. Dropbox o Google Drive*).

B. Capacitación del Grupo Editorial

Es de suma importancia que el Director ofrezca *feedback* a sus Editores sobre su desempeño. En particular, debe discutir los errores cometidos. De entender que un Editor

cometió una cantidad irrazonable de errores, podrá exigir la corrección de los errores.

C. Supervisión

El Director será responsable de supervisar el proceso de edición en todas sus etapas. Este contará con la asistencia de todos los editores de su Equipo Editorial para cumplir esta tarea. El Director también tendrá discreción sobre las posibles sanciones a imponer en caso de que un editor incumpla reiteradamente con el proceso de edición (véase Normas de Conducta).

D. Convocatoria a reuniones

El Director deberá convocar reuniones para discutir con el Equipo Editorial el calendario, Plan de Trabajo, el desempeño de los editores y la corrección de errores, entre otros asuntos.

E. Edición final del artículo

NORMAS DE CONDUCTA DE LA REVISTA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. FUNCIONES DEL CUERPO EDITORIAL

En incumplimiento con cualquiera de las funciones detalladas en este Manual afectará las evaluaciones que cada miembro de la Revista recibirá. Faltas graves o reiterado incumplimiento conllevará sanciones disciplinarias, según descritas a continuación.

Cada editor y redactor tendrá un expediente en el cual constarán todas las evaluaciones.

II. EVALUACIONES

El Cuerpo Editorial será evaluado según los estándares establecidos por la Revista Jurídica. Es importante advertir que los Editores de Citación, Editores de Contenido, Editores Asociados y Redactores de segundo año en adelante recibirán un crédito durante el segundo semestre académico. *La nota final de cada editor se determinará a base de las evaluaciones y la asistencia a las actividades y eventos de la Revista Jurídica, entre otros criterios.*

Las evaluaciones se mantendrán en un expediente que podrá ser examinado por la Junta Editora sucesora.

A. Editores Asociados

Los Editores Asociados serán evaluados por los Editores de Citación en cuanto a la edición de citación conforme con el Manual de Edición y *Bluebook*, el *bookpulling* y la revisión de citas directas. Para ello, los Editores de Citación deberán completar una HOJA DE EVALUACIÓN que documente el desempeño de las funciones del Editor Asociado.

B. Editor de Citación

El Editor de Citación será evaluado por el Editor de Contenido en cuanto a la revisión de notas al calce, citas directas e indirectas y la edición crasa del texto. Así, el Editor de Contenido a cargo de cada Equipo Editorial deberá completar una HOJA DE EVALUACIÓN, luego de que culmine la edición del artículo, que documente el desempeño de las funciones de citación.

C. Editor de Contenido

El Editor de Contenido será evaluado por el Director en cuanto al dominio de las reglas de gramática y ortografía, el uso del vocabulario y lenguaje al momento de editar el texto, la aplicación del Manual de Edición y el *Bluebook*, la comunicación y el trabajo en grupo, y el cumplimiento con las fechas límite establecidas. El Editor de Contenido también será

evaluado por los comentarios en cuanto al contenido sustantivo del artículo y la familiarización con las fuentes citadas para verificar que, en efecto, sustentan lo que el autor dice. El Director a cargo de cada Equipo Editorial deberá completar una HOJA DE EVALUACIÓN, luego de que culmine la edición del artículo, que documente el desempeño de las funciones del Editor de Contenido.

D. Editores Auxiliares de *In Rev*

Los Editores Auxiliares de *In Rev* serán evaluados por los Editores Titulares de *In Rev* en cuanto a la edición de citación conforme con el Manual de Edición y *Bluebook*, el *bookpulling* y la revisión de citas directas e indirectas. Para ello, los Editores Titulares deberán completar una HOJA DE EVALUACIÓN que documente el desempeño de las funciones del Editor Asociado.

E. Editores Titulares de *In Rev*

El Editor Titular será evaluado por el Director Digital en cuanto al dominio de las reglas de gramática y ortografía, el uso del vocabulario y lenguaje al momento de editar el texto, la aplicación del Manual de Edición y el *Bluebook*, la comunicación y el trabajo en grupo, y el cumplimiento con las fechas límite establecidas. El Editor Titular también será evaluado por los comentarios en cuanto al contenido sustantivo del artículo y la familiarización con las fuentes citadas para verificar que, en efecto, sustentan lo que el autor dice. El Director Digital deberá completar una HOJA DE EVALUACIÓN, luego de que culmine la edición del artículo, que documente el desempeño de las funciones del Editor Titular.

F. Directores

La Junta Editora será evaluada por la administración de la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico. La Junta Editora, a su vez, evaluará el desempeño del Director Digital.

III. PROCESO DISCIPLINARIO

Con el propósito de completar exitosamente el proceso editorial, la Revista Jurídica crea la expectativa de que se realicen todas las labores editoriales de manera diligente y oportuna. Además, se requiere que asistan a todas las actividades y eventos que auspicie la Revista Jurídica. *El incumplimiento injustificado con los deberes de la Revista Jurídica conllevará sanciones disciplinarias.*

A. Entrega tardía de trabajos editoriales

Los Directores adoptarán un Plan de Trabajo para cada artículo seleccionado para edición, que contendrá las fechas en que habrán de entregarse los trabajos editoriales. Con miras a reducir el perjuicio que cause la falta de entrega o la entrega tardía del trabajo editorial, los Editores y el Director a cargo del Equipo Editorial deberá

documentar y referir a la Junta Editora los casos en donde se presente una situación de retraso.

La falta de entrega o la entrega tardía del trabajo editorial sin justa causa dará paso a las siguientes acciones:

Primera Falta. Amonestación verbal.

Segunda Falta. Amonestación escrita.

Nótese que tres faltas o dos amonestaciones conllevarán una reunión con la Junta Editora para medidas disciplinarias ulteriores.

B. Deficiencia en el trabajo editorial

La Revista Jurídica tiene la encomienda de exigir a sus editores que realicen trabajos editoriales de calidad. Por tal razón, los Editores y el Director a cargo de un Equipo Editorial tendrán el deber de documentar y referir a la Junta Editora, los trabajos editoriales deficientes por causa de negligencia crasa o falta de interés.

La mencionada conducta dará paso a las siguientes acciones:

Primera Falta. Amonestación verbal.

Segunda Falta. Amonestación escrita.

Nótese que tres faltas o dos amonestaciones escritas conllevarán una reunión con la Junta Editora para medidas disciplinarias ulteriores.

C. Ausencia a eventos

Se requerirá la participación activa del Cuerpo Editorial durante los eventos y actividades auspiciadas por la Revista Jurídica. La ausencia injustificada a una actividad o evento podría dar paso a las siguientes acciones:

Primera Falta. Amonestación verbal.

Segunda Falta. Amonestación escrita.

Nótese que tres faltas o dos amonestaciones escritas conllevarán una reunión con la administración para medidas disciplinarias ulteriores.

D. Expulsión

Luego de haber agotado los procedimientos antes descritos, y ante un incumplimiento reiterado de las normas de la Revista Jurídica, la Junta Editora se reserva la facultad de

expulsar al miembro del Cuerpo Editorial. La decisión será notificada a la Administración de la Escuela de Derecho.

E. Acoso, hostigamiento y *bullying*

La Revista Jurídica no tolerará ningún tipo de acoso, hostigamiento, *bullying* o cualquier otra conducta de índole similar. Cualquier miembro del Cuerpo Editorial afectado por dicha conducta deberá recurrir inmediatamente a la Junta Editora para que esta presente la situación ante la administración de la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico.

IV. RESERVA A ENMIENDAS

La Junta Editora se reserva el derecho a revisar y enmendar el MaPE y/o las Normas de Conducta durante el año editorial, para incluir faltas, normas o reglas no incluidas expresamente en este documento. Las enmiendas a este documento se circularán y notificarán a todos los miembros del Cuerpo Editorial.