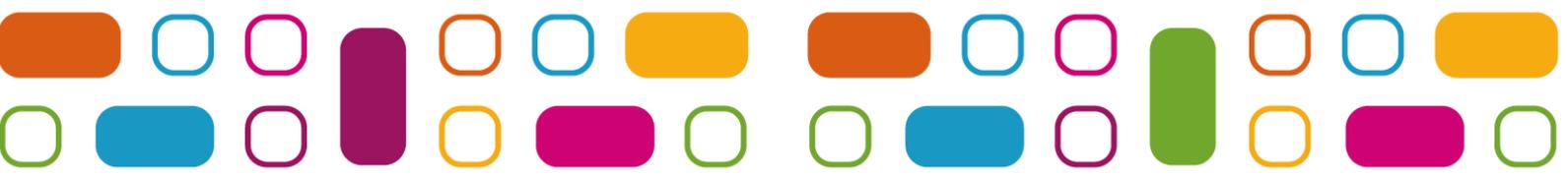


MANUAL DE ESTILO 2024

Normas editoriales para la redacción del Informe Anual de la Defensoría de la Niñez



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ



Manual de Estilo 2024
Normas editoriales para la redacción del Informe Anual de Derechos
Humanos de la Defensoría de la Niñez
Tercera edición: abril, 2024

Índice

1. Presentación.....	4
2. Estructura de redacción	5
2.1. Estructura de la nota temática	5
2.2. Elaboración de recomendaciones	6
3. Entregas, flujos y formatos del proceso de edición	7
3.1. Lineamientos generales	7
4. Criterios editoriales	8
4.1. Notas al pie.....	8
4.2. Citas	9
4.3. Siglas.....	10
4.4. Uso de cursiva	10
4.5. Consideraciones respecto a términos	10
4. Recursos gráficos.....	11

1. Presentación

El propósito del Manual de Estilo 2024 es proporcionar pautas editoriales para la redacción del Informe Anual de Derechos Humanos de la Defensoría de la Niñez. El informe comprende una rendición institucional de actividades a través de una cuenta pública; y un análisis sobre la situación de los derechos de niños, niñas y adolescentes en Chile, mediante el desarrollo de notas temáticas y un panorama estadístico. Además, incluye recomendaciones formuladas a partir de las problemáticas, dirigidas a los organismos estatales con el fin de fomentar, garantizar y proteger el pleno ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.



2. Estructura de redacción

2.1. Estructura de la nota temática

Una vez se han definido los temas institucionales para el desarrollo de las notas temáticas del Informe Anual, las y los redactores deben iniciar una reflexión y evaluación de la situación de niños, niñas y adolescentes sobre la materia indicada, con el objetivo de identificar una posible afectación o amenaza en el ejercicio o goce de derechos. Su propósito es delimitar, contextualizar y establecer la relevancia y objetivos para definir el problema de investigación. Para más información metodológica sobre el planteamiento del problema, se sugiere revisar el documento *Guía para investigaciones en el Informe Anual de Derechos Humanos de la Defensoría de la Niñez*.

Tras definir el problema, se procederá a la primera entrega editorial que debe incluir:

1. Título
2. Descripción del derecho o tema
3. Planteamiento del problema de investigación
4. Justificación del problema
5. Objetivo de la investigación
6. Propuesta de índice de contenidos
7. Preguntas que se requiere que Comité Editorial responda

Posteriormente, se iniciará la redacción del borrador de la nota temática, que debe tener una extensión máxima de 12 páginas y una estructura que incluya:

- **Título**
- **Conceptualización del derecho o tema** (3 páginas): Esta sección debe abordar la conceptualización del derecho o tema en cuestión, considerando los principios establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, las Observaciones Generales, así como los estándares internacionales relevantes. Se debe presentar la información de manera clara y concisa, utilizando un lenguaje sencillo, e incluir las referencias correspondientes para respaldar los puntos tratados.
- **Estado actual y desarrollo del problema** (5 páginas): este apartado de incluir datos relacionados al derecho a abordar, proveniente de la información del Observatorio, estudios y documentos realizados por la institución y encuestas oficiales del Estado, entre otras fuentes pertinentes. Además, se deben señalar las principales problemáticas relacionadas con el derecho, destacando la brecha entre lo "normativo" y "el problema" existente, así como identificar las instituciones responsables de su abordaje. Se

recomienda también hacer referencias a acciones y recomendaciones previas de la Defensoría de la Niñez y consignar los avances y retrocesos en las materias vinculadas al derecho.

- **Recomendaciones** (2 páginas): en esta sección se deben incluir dos a tres párrafos relacionados con el horizonte o el escenario ideal hacia dónde debería avanzar el derecho o tema tratado, siempre en relación con el problema tratado. Luego, se deben señalar un máximo de tres recomendaciones con el rótulo de urgencia o corto plazo, según corresponda. Es importante especificar el actor específico dentro del Estado que debería responder al llamado a la acción de la recomendación. No es necesario que existan recomendaciones para cada poder del Estado.

2.2. Elaboración de recomendaciones

Las notas temáticas deben incluir recomendaciones siguiendo las siguientes observaciones:

- Comenzar con dos a tres párrafos relacionados con el horizonte o el escenario ideal hacia dónde debería avanzar el derecho o tema tratado, siempre en relación con el problema tratado.
- Luego, redactar las recomendaciones en forma de lista puntual, utilizando verbos que impliquen acción y limitándolas a un máximo de tres.
- Antes de seleccionar las recomendaciones a incluir, es importante analizar su factibilidad de ser aceptadas y considerar estrategias de incidencia para promover su implementación.
- Cada recomendación debe ser fundamentada con un párrafo como máximo.
- Las recomendaciones deben ser clasificadas por destinatario (Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial) u otro actor (sociedad civil, etc.) y por prioridad (urgencia, corto, mediano y largo plazo). No es necesario que existan recomendaciones para cada categoría poder.
- Es necesario especificar el actor específico que debería responder a cada recomendación.
- Las recomendaciones deben presentarse con viñetas "punto negro".
- Todas las recomendaciones deben estar directamente relacionadas con el contenido tratado en la nota temática.
- Se recomienda consultar el Instructivo para efectuar recomendaciones generales por parte de la Defensoría de la Niñez a organismos externos, disponible en el siguiente enlace: [Instructivo](#).

3. Entregas, flujos y formatos del proceso de edición

3.1. Lineamientos generales

- La redacción de las notas temáticas del informe anual considera cuatro entregas, que comprenden un documento con la presentación del problema y tres borradores. Tanto la primera entrega como la última serán revisadas por el Defensor de la Niñez.
- Al final del proceso se solicitará a los redactores resúmenes o elementos claves de los textos redactados para complementar el trabajo de difusión.
- Se desarrollará una instancia de lectura cruzada de notas entre redactores, para fortalecer puntos de vistas y evitar reiteración de temáticas.
- Es de crucial importancia respetar los plazos de las entregas y la extensión de páginas solicitadas.
- Fuente de las entregas: Cabin 11. Los títulos en tamaño 32, subtítulos en 20 y los encabezados en 11 pts. Todos ellos en mayúscula. El cuerpo del texto tamaño 11, en minúscula.

TÍTULO 32 pts.

mayúscula

SUBTÍTULO 20 pts. mayúscula

ENCABEZADO 11 pts. mayúscula

Texto en recuadro destacado 14 pts.

Textos contenidos 11 pts. mayúsculas y minúsculas

Cita y pie de gráfico/imagen/diagrama 9 pts. en mayúsculas y minúsculas

4. Criterios editoriales

4.1. Notas al pie

Se sugiere que las notas al pie de página sean limitadas tanto en cantidad como en longitud. Para su uso adecuado, se recomienda seguir estos criterios:

- Complementar información que facilite la comprensión del texto mediante comentarios o aclaraciones. Es importante evaluar si esta información puede ir en el cuerpo texto y así evitar una nota al pie.
- Proporcionar fuentes que permitan al lector profundizar sobre el tema tratado.
- Informar sobre las fuentes utilizadas o los derechos de autor de la información presentada.

El formato de la nota al pie es el siguiente: Autor. Año. Título. Página o párrafo. Disponible en (dirección en línea, si está disponible). Por ejemplo:

Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 2017, Hacia la garantía efectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes: Sistemas Nacionales de Protección, pág. 35. Disponible en el siguiente enlace: [CIDH](#).

- “Ídem” (ídem) e “ibídem” (ibídem) significan “en el mismo lugar”. Se recomienda emplear el primero cuando se hace referencia a la fuente citada previamente o la misma fuente anterior, y el segundo cuando se refiere a la misma fuente y página anteriormente mencionada.
- La abreviatura de la locución latina et al. (et alii) significa “y otros”, y se utiliza para resumir el número de autores. Es innecesaria y se sugiere utilizar la expresión española “y otros”.

4.2. Citas

- Cuando se incluye una cita de menos de cuatro líneas, esta se inserta dentro del párrafo entre comillas españolas («») y sin cursiva. Cada cita breve, que va entre comillas, debe finalizar con un punto final. Esto significa que el punto final va después de las comillas de cierre.
- Si la cita tiene más de cuatro líneas: se separa del texto principal (como un párrafo aparte); no se usa comillas ni cursivas; y se deja una sangría en la izquierda.
- Si el texto de la cita no corresponde al texto tras un punto seguido o aparte respecto al texto original, se debe incluir al inicio de la cita un paréntesis con tres suspensivos (...). También se debe utilizar el (...) cuando se suprime una palabra o un fragmento en una cita textual. Por ejemplo:

[...] entre 1990 y 2019, (...) se refería al conjunto de medidas y mecanismos que contribuirían a hacerse cargo de las violaciones a los derechos humanos cometidas durante la dictadura de Pinochet. Pero luego de la magnitud de la violencia y represión estatal del estallido social, se han comenzado a tomar decisiones políticas conducentes a reconocer la vigencia de los principios y derechos que forman parte de la justicia transicional de manera permanente¹.

- Dado el estilo de las publicaciones de la Defensoría de la Niñez, que tiende a ser simple, se sugiere utilizar el sistema autor-fecha. En este sistema, las citas se insertan directamente en el texto (no al pie de página) después de una cita literal o parafraseada. Si el nombre del autor está presente en el texto, solo se agrega el año de publicación entre paréntesis; de lo contrario, se incluye entre paréntesis el apellido del autor y el año. En casos necesarios, como en citas literales, también se puede añadir el número de página dentro de los paréntesis, después del año. Por ejemplo:

(...) el Comité de los Derechos del Niño declara que el Estado de Chile es responsable de graves y sistemáticas violaciones de derechos humanos de niños, niñas y adolescentes bajo cuidado del Estado (2018).

La justicia transicional «no es un tipo especial de justicia sino una forma de abordarla en épocas de transición desde una situación de conflicto o de represión por parte del Estado» (Sersale, 2013, p. 116).

¹ Hugo Rojas y otros, 2022, «Justicia transicional en democracias establecidas: análisis de las experiencias canadiense, sudafricana y chilena», *Latin American Legal Studies*, vol. 10, n.º 2, p. 502. En Informe Anual de Derechos Humanos de Niños, Niñas y Adolescentes 2023. Nota temática «Garantías de no repetición de la violencia institucional contra niños, niñas y adolescentes», p. 163. Disponible en https://www.defensorianinez.cl/wp-content/uploads/2023/11/OO_IA2023_web_Notas-tematicas_separado.pdf

El formato completo de la cita varía según el tipo de fuente utilizada. Existen formatos estándar para la mayoría de los casos, siendo los más comunes:

En el caso de los libros: Apellido(s), nombre, (año de edición), Título del libro, mención de responsabilidad secundaria (traductor, prologuista, ilustrador, coordinador, etc.), n° de edición, lugar de edición, editorial (el número de página se cita en las notas, no en la bibliografía). Por ejemplo: Defensoría de la Niñez, 2022, Informe anual 2022, Santiago: Defensoría de la Niñez.

En los casos de un capítulo de libro, artículo de revista, documento de serie o inéditos: Apellido(s), nombre (año de edición), «Título del artículo», en Nombre del libro, revista o serie, volumen, número y páginas en las que se ubica el artículo. Por ejemplo: Rojas, Hugo, y otros, 2022, «Justicia transicional en democracias establecidas: análisis de las experiencias canadiense, sudafricana y chilena», *Latin American Legal Studies*, vol. 10, n.º 2, p. 502.

4.3. Siglas

Las siglas compuestas por dos o tres letras siempre se escriben en mayúscula, por ejemplo, ONU. En el caso de siglas con más de tres letras que pueden leerse como una palabra, se escriben en minúscula, excepto la primera letra si la sigla está relacionada con nombres propios, como Unesco, Unicef, Sename. Se solicita incluir al final del capítulo un listado de las siglas utilizadas junto con su explicación correspondiente.

Se solicita no utilizar la sigla "NNA". Siempre desglosar en niños, niñas y adolescentes, o ver la factibilidad de reemplazar por conceptos como "niñez y adolescencia".

4.4. Uso de cursiva

Deben ir en cursivas los títulos de obras literarias, musicales, cinematográficas, revistas, publicaciones, medios de comunicación, publicaciones institucionales y palabras extranjeras. Por ejemplo: *Ad litem*, *Amicus curiae*.

4.5. Consideraciones respecto a términos

- Cuando haga referencia a la Defensoría de la Niñez, siempre refiérase en su forma abreviada "La Defensoría de la Niñez" y evite utilizar "Defensoría de los Derechos de la Niñez", "DDN" o "Defensoría". La forma extendida se menciona solo una vez al inicio del informe anual o cuando se hace referencia a la ley que la mandata.
- Para referirse a los niños, niñas y adolescentes relacionados con instituciones vinculadas al Sename, utilice el término "bajo el cuidado del Estado" en lugar de "bajo la tutela del Estado".
- Evite siempre usar el término "menores" para referirse a niños, niñas y adolescentes.
- Emplee el lenguaje inclusivo, por ejemplo, mencionando: las y los adolescentes, las y los funcionarios, las y los jóvenes, las y los estudiantes, etc. Siempre comience con el artículo la(s) en primer lugar, excepto al mencionar la frase "los niños, niñas y adolescentes".

- Es importante diferenciar adecuadamente las entidades vinculadas con el resguardo de los derechos humanos y la normativa asociada. Se debe escribir correctamente términos como:
 - Convención sobre los Derechos del Niño
 - Comité de los Derechos del Niño
 - Convención Americana sobre Derechos Humanos
 - Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH)
 - Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH)

- Cuando se mencione una ley, debe escribirse de la siguiente manera: Ley N.º (uso de punto) (número respectivo), por ejemplo: Ley N.º 1234. En el caso de los oficios, se deben consignar de la siguiente manera: Oficio N.º xxx/año.

4. Recursos gráficos

En las notas temáticas se pueden incorporar los siguientes recursos gráficos:

- **Gráficos y tablas:** en las versiones Word se deben incorporar los gráficos y tablas dentro del cuerpo del texto. Además, se debe proporcionar un archivo Excel con la información correspondiente para su diseño final. Se solicita garantizar precisión en el uso de datos, asegurando rigurosidad en las variables y valores expuestos. Asimismo, todas las tablas, gráficos y figuras deben contar con un título descriptivo y breve, que incluya el año cuando sea relevante, con una extensión entre 10 y 12 palabras.

En los casos en que las tablas o gráficos hagan referencia a las regiones del país, estas deben ser ordenadas de acuerdo con el orden geográfico y no en función del número de la región. Además, se debe incluir la fuente correspondiente, especificando si la elaboración es propia; elaboración propia, se realizó a partir de datos de otro texto; o proviene de otra fuente. Por ejemplo:

Tabla 1: Título

Año	2005	2010
Habitantes	35.000	40.000
Habitantes	20.000	15.000

Fuente: elaboración propia.

Fuente: elaboración propia con datos del Ministerio de Desarrollo Social, Anuario Estadístico 2018.

Fuente: Ministerio de Desarrollo Social, 2016.

Las fuentes de gráficos o tabla no pueden estar vinculadas a notas al pie. Toda la información debe ser integrada en el texto bajo el encabezado “Fuente”.

Las tablas y gráficos deben llevar un número correlativo según su categoría (por ej. Tabla 1, Tabla 2, Gráfico 1, etc.).

- **Frase destacada:** se trata de frases resaltadas dentro del texto, a las cuales se les asigna un color diferente durante el diseño. Se sugiere que su extensión no supere el 30%-40% del párrafo. Por ejemplo, si un párrafo tiene ocho líneas, la frase destacada debería tener entre 2 y 3 líneas como máximo. En las versiones preliminares de las notas temáticas, se debe identificar la frase destacada sugerida utilizando negrita para su consideración en el proceso editorial.
- **Cuadro de texto:** estos textos son más extensos que las frases destacadas y corresponden a una pausa de lectura que se relaciona con el contenido de la nota temática. Aunque no es necesario que estén directamente conectadas con el hilo conductor, debe mantenerse la coherencia entre el texto anterior y posterior al cuadro. Este cuadro de texto funciona como paréntesis en el texto principal. La extensión máxima de un cuadro de texto es de 2.300 caracteres con espacio, si únicamente contiene texto y se extiende por una sola página.
- **Diagrama:** este recurso gráfico tiene como objetivo explicar de manera visual un contenido relevante para la nota temática, con el fin de dinamizar la lectura. Aunque el diseño de diagramas no es responsabilidad de las y los redactores, al momento de entregar las versiones de las notas se puede mencionar que ciertos datos incorporados en el cuerpo del texto podrían ser representados como un diagrama. Se pueden incluir referencias gráficas o describir la idea de diagrama como comentario dentro del mismo texto. Todo diagrama debe incluir un título descriptivo y breve, con una extensión ideal de 10 a 12 palabras. En casos de complejidad o cuando no sean autoexplicativos, algunos diagramas pueden requerir un breve recuadro que guíe su lectura¹. Este breve recuadro debería tener máximo 300 caracteres con espacio.
- **Fotografías: para el Informe Anual:** se considera la producción de fotografías que acompañen o ilustren las notas temáticas. Sin embargo, las o los redactores tienen la opción de proporcionar imágenes para su consideración en el proceso de diseño. Para ello, se solicita tener presente la autoría de las fotos, es decir, aquellas imágenes no sean de autoría propia, deberán ir acompañadas de la fuente correspondiente (por ej. Ministerio de Justicia) si son de uso público o contar con la autorización firmada del autor(a) correspondiente. Todas las fotografías donde aparezcan niños, niñas y adolescentes deben contar con la autorización correspondiente de su tutor(a) y del niños, niña o adolescente. Se recomienda evitar fotografías recibidas desde WhatsApp u otra aplicación de mensajería, ya que estas aplicaciones disminuyen la calidad de las imágenes. Aunque la foto puede haber sido tomada con un buen celular, se sugiere que sea enviada por correo electrónico para preservar su calidad original.



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ