



LIBRO DE ESTILO

ECONOMIST & JURIST

INTRODUCCIÓN

Economist & Jurist nació en 1992 como un proyecto integrador para toda la comunidad jurídica, aspirando a ser el medio de comunicación de los abogados y de todos los operadores en Derecho.

Y así, desde su creación, nuestro liderazgo en información jurídica nos ha trasladado la responsabilidad de ofrecer la mejor y más detallada información de todos los hitos relevantes de trascendencia jurídica, el análisis más pormenorizado de legislación, jurisprudencia, así como las vicisitudes de las empresas e instituciones que forman parte del sector.

Para la consecución de tal cometido informativo, Economist & Jurist debe proyectar un formato unificado atendiendo a los más exigentes estándares de calidad y estilo.

ECONOMIST & JURIST

PAUTAS GENERALES

Pese a la dificultad que entrañan los textos jurídicos, Economist & Jurist pretende ser un medio de comunicación accesible para todo tipo de lector, precisamente, para divulgar la información jurídica en todas las capas sociales y estamentales.

En cualquier texto periodístico, el formato ha de adaptarse a una regla básica que garantiza la efectividad en la transmisión del mensaje:

SUJETO – VERBO – PREDICADO

Los titulares, ladillos o destacados deberán contener un mensaje directo y autónomo

Por ejemplo:

Tipo de titular incorrecto: “La nueva Ley Concursal reforma el nombramiento de administradores concursales”.

Tipo de titular correcto: “La nueva Ley Concursal establece que para ser administrador se deberá tener una experiencia mínima de 5 años”.

NOTICIAS

EXTENSIÓN: NOTICIAS

Según los parámetros exigidos para tener un correcto posicionamiento en SEO, las noticias deberán tener al menos 600 palabras y, como máximo, 1.200 palabras. A su vez, los párrafos deben ser cortos (de unas 5 líneas)

TITULAR: NOTICIAS

El titular de la noticia no deberá de tener más de 90 caracteres y en él se podrán utilizar acrónimos (siempre que estén relacionados con cuestiones jurídicas). Por ejemplo, podemos utilizar la fórmula “TS” en detrimento de “Tribunal Supremo” o “TJUE” en vez de “Tribunal de Justicia de la Unión Europea”

PIES DE FOTOS: NOTICIAS

Todas las imágenes de E&J deben incluir un pie de foto donde se realiza una muy breve descripción de la misma y en la que se incluye el origen de la fotografía, especialmente cuando se trata de agencias.

La forma de referenciar el origen de la foto es: “Foto: EFE. Foto: PSOE, Foto: realmartid.com” En el caso de que la fotografía haya sido extraída de las redes sociales se debe citar el organismo pero nunca se deben poner firmas digitales: En lugar de Foto: @psoe se debe poner Foto: PSOE. En lugar de Foto: Facebook es mejor poner el origen. Foto: Festimad. En caso de que se desconozca el origen de la foto, mejor no publicar nada, mejor preguntar al responsable de la revista.

El banco de imágenes que utiliza E&J, por defecto, es [Pixabay](#).

PRIMER PÁRRAFO: NOTICIAS

Las noticias deberán comenzar con un primer párrafo aclaratorio, de no más de 100 palabras, donde se resuma toda la noticia y donde no se repita, bajo ningún concepto, el titular de la misma

“El pasado 17 de noviembre, el paciente de 94 años, dependiente leve para las actividades básicas de la vida diaria y sin deterioro cognitivo, acudió al servicio de urgencias del Hospital Universitario Central de Asturias (HUCA) por disnea (ahogo o dificultad en la respiración) siendo diagnosticado de infección por coronavirus SARS-COV-2 y precisando, por ello, ingreso hospitalario.”

En caso de no optar por la fórmula del párrafo introductorio, si cupiera, se puede optar por el resumen en *bullets* de la noticia a desarrollar:

“El pasado 29 de mayo de 2020 el Gobierno aprobó una de las propuestas que formaban parte de su programa electoral: el **Ingreso Mínimo Vital**.”

“La aprobación, precipitada por la extrema situación generada por la pandemia, no contó con una regulación detallada que individualizara, por ejemplo, su incidencia fiscal.”

“El **Real Decreto-ley 39/2020, de 29 de diciembre**, de medidas financieras de apoyo social y económico y de cumplimiento de la ejecución de sentencias, viene a desarrollar el anterior extremo, así como tantos otros que afecten a sujetos “de especial vulnerabilidad”.

LADILLOS: NOTICIAS

Es quizás uno de los elementos distintivos del periodismo que aspira a representar Economist & Jurist (E&J). Sin lugar a dudas, los ladillos ayudan a reordenar el contenido, darle coherencia interna al texto y añadir información no contenida en el titular. Se recomienda introducir al menos tres ladillos por noticia. Se introducirán con el formato Título 4 en Wordpress

La entidad y el cliente podrán acordar que se cobren gastos por la comunicación de la información prevista, pero estos serán razonables y acordes con los costes efectivamente soportados por la entidad, dejando una espita abierta a que los gastos extraordinarios de información, se cobren igual que se están cobrando actualmente.

Origen de esta Orden Ministerial:

La orden ministerial no nace por generación espontánea, sino que nace a raíz de la sentencia de fecha 4 de abril de 2020 dictada por el Tribunal Supremo que entre otros fundamentos de derecho crea la doctrina rectora sobre este

FIRMA: NOTICIAS

Salvo que lo determine la dirección, las noticias diarias en E&J se firmarán bajo el marbete de la redacción editorial y no tendrán autoría propia. Por defecto, el autor de las noticias será "E&J", al objeto de salvaguardar la identidad de nuestros redactores

ARTÍCULOS

EXTENSIÓN: ARTÍCULOS

Los artículos, ya sean de desarrollo técnico-jurídico como de opinión, deberán tener, al menos, 1.200 palabras y, como máximo, 2.200 palabras

Ratificado judicialmente el ingreso hospitalario forzoso de un paciente positivo en COVID-19



TITULAR: ARTÍCULOS

Los artículos pueden tener hasta 120 caracteres y su forma debe responder a describir técnicamente -y de la forma más sencilla posible- el contenido del mismo. De igual modo, también se admiten los acrónimos relacionados con materia jurídico-legal.

ARTÍCULOS JURÍDICOS

Sobre la suspensión de lanzamientos durante la vigencia del estado de alarma (análisis del RDL 37/2020 de 22 de diciembre)



ESTRUCTURA: ARTÍCULOS

Los artículos deberán tener una formalidad específica, debido a las características de edición de la revista impresa; aunque todos los artículos no se acaben publicando en la edición impresa, estos deben adaptarse a sus parámetros, ya que nuestro digital será el primer filtro para valorar la idoneidad de su publicación en papel. En cualquier caso, la estructura será la siguiente:

- i. En breve → Un párrafo de 100 palabras como máximo donde se resuma el contenido del texto.
- ii. Sumario → Índice del contenido a desarrollar.
- iii. Destacados → Las tres principales citas extraídas directamente del texto.
- iv. Autor y biografía → Se anexará con el artículo una fotografía del autor y una breve reseña laboral de no más de 120 caracteres.
- v. Cuadro de legislación (internacional, nacional y autonómico), con 6 leyes en total.
- vi. Cuadro de jurisprudencia (a poder ser de primera instancia, AP o TSJ y TS y de tribunales comunitarios o internacionales) con 6 sentencias en total.
- vii. Formulario de demanda relacionado con el caso que ocupa el artículo.

NORMAS DE EDICIÓN

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

- I. Las instituciones, organismos oficiales y las razones sociales de empresas o instituciones privadas se escriben con mayúsculas cuando se cite su nombre propio: “El Gobierno”, “el Gobierno de Francia”, “el Banco de España”, “el Santander”, ; se escriben con minúsculas cuando se citen con carácter genérico (“una coalición de gobierno”, “el banco emisor”, “la crisis de gobierno”) o en plural (“los estados de la Unión Europea”); Los cargos, títulos y honores se escriben con minúsculas salvo el Papa y el Rey, que siempre se escribirán en Mayúscula. Así, “el ministro”, “el ministro de Defensa”.
- II. Cuando la referencia sea de forma genérica a una entidad que en sí no es obligatoriamente oficial, se hará en minúscula: “El Banco de España”, “el Banco Zaragozano”, pero “el banco emisor”.
- III. Una excepción importante se refiere a los miembros de la Familia Real española, en cuyo caso todas las referencias, acompañadas o no del nombre de pila, se harán con mayúscula: el Rey, el Rey Juan Carlos, Don Juan Carlos, la Reina, la Reina Sofía, Doña Sofía, el Rey Felipe, Don Felipe, la Reina Letizia, Doña Letizia, Princesa Leonor. El título (Rey, Reina) y el tratamiento (Don, Doña) son mutuamente excluyentes; ha de evitarse escribir “el Rey Don Juan Carlos”.
- IV. En el caso del Rey Juan Carlos, que actualmente tiene el tratamiento de emérito, esta calificación irá siempre en minúscula: El Rey emérito. Las siglas de tres letras o más que puedan leerse directamente en castellano empezarán por una mayúscula seguida de minúsculas cuando correspondan a empresas o marcas comerciales, salvo cuando puedan confundirse con un nombre común: “AVE”, no “Ave”.

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

- VI. Las siglas que representen a organismos o asociaciones se escribirán siempre con mayúsculas, así como todas las siglas que no puedan leerse fonéticamente, sino que deban ser deletreadas por la coincidencia de varias consonantes. Algunos ejemplos de siglas según estas reglas: ABC, la Cope, la Ser, CCOO, la ONU, la OTAN, Casa, TDK. Los acrónimos se escriben siempre en minúsculas, salvo la mayúscula inicial en los casos en que sea necesaria: ovni, sida, bit, led frente a Unesco, Unicef o Renfe.
- VII. Las guerras, tratados y demás acontecimientos históricos se escriben con mayúsculas: "La Primera Guerra Mundial". Los títulos, cargos o rangos militares extranjeros se traducirán al castellano siempre que sea posible; "conde" por el inglés Count (o Earl), "príncipe" por el alemán Fürst, "marqués" por el francés Marquis, "suboficial" por el italiano Maresciallo. En ese caso, empezarán con minúscula.
- VIII. Cuando esos títulos carezcan de traducción se mantendrán en su idioma y su grafía originales, incluidas las mayúsculas cuando vengan al caso, y se escribirán en redonda. En particular, los muy frecuentes títulos británicos Sir y Lord.
- IX. La palabra Derecho se escribe con mayúscula cuando se refiere al Derecho objetivo, es decir, al conjunto de normas jurídicas objetivas (leyes, reglamentos, códigos) que regulan una materia determinada: así, se habla de Derecho civil, Derecho mercantil, Derecho procesal y también de Estado de Derecho. La misma palabra se escribe con minúscula cuando se refiere a un derecho subjetivo, es decir, a la facultad de poder que el Derecho objetivo atribuye a una persona natural o jurídica: derecho a la vida, derecho al honor o derecho de retracto.
- X. Todas las mayúsculas irán acentuadas si la corrección ortográfica así lo exige, tanto en lengua castellana como en otros idiomas: Cervezas El Águila, L'Équipe, Órgiva, la canción Ànima morta...

COMILLAS

Las citas textuales en E&J irán siempre entre comillas dobles (“”, MAY + 2).

Cuando una cita textual se corta para incluir un texto no pronunciado por la persona que se está citando, nunca se utilizarán rayas, ya que éstas pueden confundir al lector, sino que se cerrarán y se volverán a abrir las comillas. Así, se escribirá: "La cosa es tremenda", dijo el entrenador, "porque nos están robando partidos". Y no: "La cosa es tremenda —dijo el entrenador— porque nos están robando partidos".

Cuando se produzca una cita dentro de otra cita, se expresará con comillas simples (' '): "En ese momento me acordé de lo que siempre me decía mi comandante: 'Nunca les dejes cogerte vivo'. Y me apliqué el cuento".

Los signos de puntuación colocados al final de una cita textual (puntos, comas, puntos y comas) se situarán siempre después de las comillas, no antes. "Nunca debimos firmar ese tratado", aseguró el ministro.

Una cita textual al principio de una oración o después de dos puntos empieza siempre con mayúscula.

La ministra de Defensa argumentó su decisión: "La venta de las bombas a EEUU no estaba justificada".

Hay que prestar especial atención a los problemas de concordancia entre la tercera y la primera persona cuando se incluyen declaraciones textuales. Es incorrecto: "El alcalde afirmó que 'estamos hartos de tanta barbarie'".

CURSIVAS Y NEGRITAS

Como ya comentamos en las normas generales, las negritas hoy en día no sólo son un elemento propio de la edición periodística, también juegan un papel relevante e importante para el posicionamiento de las noticias. El uso de la negrita debe restringirse únicamente a dos casos:

Se escribirá siempre en negrita la primera cita a un nombre propio. “El presidente del Gobierno, Pedro Sánchez, acudió a la reunión con el líder de Podemos, Pablo Iglesias”.

En cuanto al uso de negritas en el cuerpo de la información, ésta se circunscribirá únicamente a señalar una o dos palabras y conceptos relevantes para la noticia:

El anuncio provocó la salida en tromba de los presidentes autonómicos del PSOE, que en los últimos días han acusado a la madrileña de "competencia desleal" y de convertir Madrid en un "paraíso fiscal". La comunidad ya es la única que bonifica en su totalidad el Impuesto de Patrimonio y que, desde 2007, viene reduciendo el tramo autonómico del IRPF.

Aunque más frecuente, el uso de las cursivas también será restringido. Al quedar las comillas reservadas a las citas textuales, sus demás usos tradicionales en la prensa se trasladarán a la letra cursiva. Se utilizará la cursiva para:

- I. Los nombres de publicaciones, trátase de libros o de cabeceras de prensa: *Cañas y barro*, *L'Osservatore Romano*. (Sin embargo, no se escribirán en cursiva los nombres de cadenas de radio y televisión, sino los de programas de éstas: *La Dos*, *Aquí no hay quien viva*).
- II. Las palabras o expresiones extranjeras que, en ciertos casos, se reproduzcan literalmente: “El secretario general hizo un severo juicio post mortem del fracaso electoral; “los *Länder* alemanes no gozan de más traspasos de competencias que las Comunidades Autónomas españolas”. Hay que recordar que en esos casos la ortografía original de las palabras o expresiones debe ser respetada, incluidos acentos o mayúsculas. Así, todos los sustantivos alemanes empiezan con una mayúscula.

CURSIVAS Y NEGRITAS

- III. En casos aislados, es tolerable el señalar con cursiva una expresión que se utiliza en sentido figurado o con una acepción diferente de la habitual: “El entusiasmo de los manifestantes se tradujo también en una serie de destrozos en la vía pública”. Se recomienda, sin embargo, evitar ese uso dentro de lo posible, y en todo caso evitar la repetición frecuente de tal recurso en un mismo texto.
- IV. Las expresiones, en español o de origen foráneo, que se ponen de actualidad para describir un fenómeno o un suceso notable, aunque a menudo de vigencia limitada, deben escribirse en cursiva y con minúscula: el chapapote, el tsunami, la hoja de ruta, la revolución naranja.
- V. Un alias se escribe en cursiva, tras el nombre real de la persona conocida por ese alias (siempre que ese nombre real sea conocido). No es lo mismo El Cholo Simeone que el ex jefe de ETA José Javier Zabaleta Elozegi, alias ‘Baldo’.
- VI. La referencia a un término dentro del contexto específico de un documento o un texto determinado se hará utilizando las cursivas: “El Gobierno sugiere eliminar el término nación del articulado del nuevo Estatuto de Cataluña”.
- VII. En ningún caso, y tampoco en éste, se puede utilizar una palabra en cursiva en un titular que aparezca en redonda (o viceversa). Cuando se desee destacar en un titular una palabra que aparecería en cursiva dentro del cuerpo del texto, se emplearán comillas sencillas: “Del ‘entusiasmo’ de los manifestantes se pasó a los destrozos”.

ENTREVISTAS

En las entrevistas bajo el formato de pregunta y respuesta se incluirán cada una de esas dos palabras, completas, en letra negra, seguidas de un punto, una raya y un espacio, antes de la primera pregunta y la primera respuesta. A continuación se abreviarán como P.— y R.—. Las respuestas del entrevistado nunca deben ir en negrita.

“Pregunta. — ¿Qué le ha parecido el resultado de las elecciones?

Respuesta. — El PSOE ha tenido una amplia representación, lo cual no quita que desde el partido se tenga que realizar algo de autocrítica.

P. — ¿No se van a exigir dimisiones?

R.— No, en absoluto. El tratamiento del entrevistado por parte del periodista será siempre, en el texto publicado, de “usted”.”

NÚMEROS

- I. En líneas generales, se escribirán con todas sus letras las cifras del uno al nueve, y con guarismos del 10 en adelante.
- II. Cero, uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve, 10, 11... 1.000, 2.000
- III. En el cuerpo de una noticia está prohibido empezar una frase con un número expresado en guarismos, incluso cuando se trata de un año. En vez de escribir "1989 fue un mal año" se podrá empezar una frase así: "El de 1989 fue un mal año". Por otra parte, una frase empezará así: "Catorce personas murieron ayer", y no: "14 personas murieron ayer". En cambio, los títulos (y demás elementos de una cabecera enumerados en el correspondiente apartado) sí pueden, en casos de absoluta necesidad, abrirse con un número expresado en guarismos. En las cabeceras los números se podrán expresar en guarismos, incluso aquéllos inferiores al 10, si es necesario por falta de espacio. Sin embargo, ese recurso no es recomendable como regla general.
- IV. Un titular nunca debería empezar: 43 muertos en un atentado en París. Sí se admite en los titulares, con permiso de los responsables, el uso de guarismos en números menores de 10 con el fin de reducir matrices: El asesino fue reducido por 5 policías.
- V. Los millones no se expresarán con seis ceros, sino con la palabra "millones"; los miles de millones no se expresarán con nueve ceros, sino con las palabras "miles de millones". En ambos casos, se hará una excepción cuando sea necesario incluir hasta el último dígito: "El coste final de las obras del trasvase en la provincia fue de 8.233.457 euros".
- VI. Son incorrectas frases como "de 40 a 45.000 personas" cuando lo que se quiera decir es "de 40.000 a 45.000 personas".

NÚMEROS

- VII. En la información deportiva, los tanteos y los datos estadísticos se darán siempre en dígitos, en aras de la brevedad y la uniformidad: "En el segundo tiempo Fernández anotó 14 puntos y Andreu capturó 7 rebotes". Los resultados deportivos siempre serán en el formato xx - xx (2-0, 87-32)
- VIII. Los números incluidos en frases hechas o en nombres de carácter histórico se escriben con todas sus letras, con la excepción de los decenios: "¡No, mil veces no!", "la Europa de los Quince", "la Guerra de los Treinta Años", pero "los locos años 20", "los psicodélicos 60".
- IX. En cambio, se emplean siempre guarismos para los porcentajes (que deben ir seguidos del signo % pegado al número, y no de las palabras "por ciento"); las fechas; las cifras con decimales y las horas con minutos (en el primer caso, la separación se hace con una coma; en el segundo, con un punto); los puntos kilométricos de las carreteras; los números incluidos en las marcas comerciales y nombres de vehículos (Renault R5); los grados (de temperatura, de intensidad de los terremotos); los calibres de las armas.
- X. Siempre que haya que poner un valor monetario en moneda extranjera, por ejemplo en dólares, siempre se incluirá entre paréntesis el equivalente en euros según la cotización del día.

ABREVIATURAS

En el cuerpo de la noticia aparecerá con su nombre completo en la primera mención con la abreviatura entre paréntesis, que sí se permitirá en sucesivas menciones: El Tribunal Supremo (TS) admitió el recurso.

Las siglas de los clubes de fútbol y sociedades anónimas: CF (o FC), SA. Estas últimas, sin embargo, se obviarán en la mayoría de los casos.

Los gráficos, cuadros y titulares en los que, por razones de espacio, una palabra como "euros" deberá ser sustituida por su símbolo, €.

Las iniciales, en los nombres propios, cuando quienes los ostentan prefieren (o prefirieron) su utilización: José Luis L. Aranguren, George W. Bush, JK Rowling (en este caso, sin puntos entre las dos iniciales, como lo escribe la propia novelista).

REDES SOCIALES

Redes sociales dónde esta presente Economist & Jurist:



EconomistJurist



EconomistJurist



Economist&Jurist



EconomistJurist



Economist.jurist

OBJETIVO PRINCIPAL

Conseguir *engagement* con los usuarios. Esto supone mayor visualización y posicionamiento en los medios, lo cual conduce a más visitas a la página para alcanzar, como fin último, la suscripción del usuario a la revista.

AUDIENCIA

Principalmente letrados de entre treinta y sesenta años. Su suscripción a los medios sociales tiene como principal fin emplearlo como herramienta para desempeñar su trabajo diario.

TONO DE VOZ

Como consecuencia de la audiencia, el tono de voz para comunicar es: formal, profesional, realista; todo ello combinado con *emojis* y *hashtags* para llamar la atención del usuario e incitarle al CTA.

TERMINOLOGÍA

Evitar el uso de connotaciones negativa. Ejemplo: “afectar”, “cancelar”, “terminar”. También se realizará empleo de mayúsculas y palabras llamativas para atraer la atención del usuario al igual que la mención a clientes para alcanzar también el tráfico de sus perfiles.

PROGRAMACIÓN

La hora de publicación en RRSS esta determinada por la audiencia de los usuarios durante la jornada. Por tanto, la establecida en los medios sociales es:

   09:00, 11:00, 13:00, 16:00, 18:00. 20:00, 22:00.

 18:00, 21:00, 23:00.

 19:00, 21:00.

Todo ello sujeto a las publicaciones diarias de la revista

HOMOGENEIDAD

Todas las redes sociales de la revista deben presentar homogeneidad, en cuanto a formato, color, texto, imágenes y horas de publicación

LO QUE **NO** SE DEBE HACER

Conseguir *engagement* con los usuarios. Esto supone mayor visualización y posicionamiento en los medios, lo cual conduce a más visitas a la página para alcanzar, como fin último, la suscripción del usuario a la revista.



Publicado a las 08:00: quita audiencia al tuit de las 09:00

Imagen de gran tamaño: ocupa gran parte del perfil y TL del usuario lo que puede suponer una mala experiencia.

No tiene texto que introduzca la imagen: falta “información”

La imagen se repite en el tuit compartido



Rompe con la homogeneidad del perfil como se muestra a continuación:

E&J