

Contenidos actualizables

Pautas de entrega



Contenidos actualizables Aranzadi LA LEY

Pautas de entrega de originales

Sumario:

- 1. Introducción2
- 2. Destinatarios y misión de los contenidos actualizables2
- 3. Procedimiento para actualizaciones de obras existentes.....2
- 4. Pautas para Comentarios3
 - 4.1. Número de palabras recomendado para Comentarios3
 - 4.2. Estructura del documento.....3
 - 4.3. Pautas formales.....3
 - 4.4. Pautas de citado4
- 5. Pautas para contenidos de tipo “Casos prácticos”, “FAQS”, “Checklists” Documentos de interés”4
 - 5.1. ¿Cómo definimos estas tipologías de documentos?.....4
 - 5.2. Instrucciones para todos los documentos (nuevos o a actualizar).....5
 - 5.2.1. Número de palabras recomendado5
 - 5.2.2. Pautas formales5
- 6. Pautas específicas para contenidos tipo “Formularios”, “Expedientes”, “Protocolos de actuación”, “Guías compliance”, “Código de conducta”5
 - 6.1. Qué es un formulario experto5
 - 6.2. Tipos de opciones que puede ofrecer6
 - 6.3. Ayudas contextuales6
 - 6.4. Cómo indicar las opciones y ayudas contextuales6
 - 6.5. Notas explicativas6
- 7. Pautas específicas para comentarios tipo “Guías Jurídicas”7
 - 7.1. ¿Qué son las Guías Jurídicas?7
 - 7.2. ¿Cómo es una voz de Guías Jurídicas?.....7

7.2.1.	Extensión total:.....	7
7.2.2.	Enfoque:.....	7
7.2.3.	Abstract:	8
7.2.4.	Estructura y divisiones:.....	8
7.2.5.	Estilos:.....	8
7.2.6.	Resumen final (recuerde)	8
7.2.7.	Citas a normas y a jurisprudencia:.....	8
8.	Pautas para contenidos de tipo “Unificación de doctrina”	9
8.1.	¿Qué son los contenidos tipo “Unificación de doctrina”?	9
8.2.	Pautas de citado	9
9.	Instrucciones para contenidos de tipo “Esquema”	9
9.1.	¿Qué son los contenidos tipo “Esquema”?	9
9.2.	Instrucciones para todos los documentos (nuevos o a actualizar).....	10
9.2.1.	Estructura	10
9.2.2.	Pautas de citado	10

1. Introducción

Este documento contiene sugerencias y pautas pensadas teniendo en cuenta que la obra será publicada en formatos digitales, donde el espacio y funcionalidades de la pantalla condicionan su lectura.

Por ello, se sugiere **el uso de algunos recursos** que nuestra experiencia hace que consideremos óptimos.

2. Destinatarios y misión de los contenidos actualizables

L@s destinatari@s de nuestros contenidos son abogad@s, letrad@s de la Administración, funcionari@s y asesor@s. Buscamos ayudarles a entender una materia y proporcionarles argumentos para su fundamentación jurídica cuando se enfrente a un caso concreto.

3. Procedimiento para actualizaciones de obras existentes

En caso de actualizaciones, el documento que se envía tiene activo el control de cambios por lo que cualquier añadido se marcará en otro color y lo que eliminemos quedará tachado. No hace falta marcarlo de ningún otro modo: nuestro programa lo reconocerá automáticamente

Si se quiere crear epígrafes nuevos, bastará indicarlo y al revisarlo se dará el formato con el nivel que se haya marcado.

4. Pautas para Comentarios

4.1. Número de palabras recomendado para Comentarios

La parte de Comentario debería contar con un número de palabras que oscile entre 30.000 y 40.000. No obstante, en caso de que la temática o requerimiento del servicio requiera menos o más, podemos hablarlo.

4.2. Estructura del documento

Se preferirá que tenga **varios epígrafes no muy largos**, con el índice que generaremos ayudamos al usuario a localizar rápidamente lo que le interesa. Cada epígrafe contendrá entre 1.000 y 2.000 palabras. Excepcionalmente podrían tener una extensión mayor si el tema lo justifica.

- ▶ Recomendamos estructura a tres o cuatro niveles, con numeración arábica, sin romanos (EJ. 1 ▫ 1.1, 1.2, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.1.1, 1.1.1.2 etc.)
- ▶ Títulos de cada epígrafe: cortos y escritos en minúsculas (máx. 10 palabras, aproximadamente)
- ▶ Párrafos breves y concisos: no deberían tener más de 100 -150 palabras.
- ▶ Deben tener referencias a la legislación aplicable y en vigor, evitando reproducciones, así como referencias actuales a la jurisprudencia y/o doctrina administrativa del tema. En este sentido se incluirá la doctrina que confirmatoria y/o contradictoria.

4.3. Pautas formales

Se respetarán, en términos generales, las pautas establecidas en los apartados 1 y 2 de la Guía de Estilo “Escritura digital: pautas de estilo” (Pautas generales y Pautas específicas).

Algunos puntos destacados:

- ▶ Las **negritas** aligeran el texto y nos ayudan a fijarnos en las palabras clave. Sirven además para dar relevancia y mejoran su posicionamiento en buscadores.
- ▶ **Tablas y esquemas:** son elementos muy consultados y compartidos en redes. En los casos en que se considere que el formato puede ser el adecuado, ARANZADI LA LEY ayudará si hubiera dificultades para plasmarlo.
- ▶ Mejor usar **frases no demasiado largas**. Las listas cuando se deba enumerar requisitos u otros contenidos, también ayudan.
- ▶ **Destacados y/o conclusiones al final:** ayudan a sintetizar y entender el sentido de una pantalla leyendo solo alguna de sus líneas. Se pueden marcar así o como se considere oportuno, en ARANZADI LA LEY les daremos forma.
- ▶ **Evitar utilizar expresiones temporales** como “la nueva reforma...”, “recientemente modificada por...”, “que acaba de ser aprobada”, etc.

- ▶ **Evitar referencias históricas, disquisiciones doctrinales y exégesis de conceptos cuando no aporten valor práctico al contenido.** En caso de cambios normativos, evitaremos descripciones del estado anterior: preferimos, en su caso, comparativas prácticas de las consecuencias del cambio.
- ▶ También **evitaremos las notas a pie.**
- ▶ **No abusar de la reproducción de texto literal de normas y/o sentencias:** como es una obra on line, haremos link a ellas.

4.4. Pautas de citado

Se respetarán, en términos generales, las pautas establecidas en los apartados 1 y 2 de la Guía de Estilo “Escritura digital: pautas de estilo” (Pautas generales y Pautas específicas).

Algunas observaciones generales:

- ▶ **Citas de normas:** son las que aparecen en el texto como menciones necesarias al número de artículo o Ley aplicable, para que el usuario pueda hacer clic en ellas. La primera vez que citamos una norma ponemos título completo y luego ya la cita estándar que hayamos acordado para esa norma. Por ejemplo, para Código Civil, CC.
- ▶ **Citas de Jurisprudencia y Doctrina administrativa:** enriquecen las obras. Si consideras oportuno hacer menciones a citas en el texto, escríbelas por favor con este formato, nos facilitará el trabajo para que el usuario pueda hacer clic y localizar la norma.

Ejemplos de formatos de citas que reconoce nuestro sistema:

- SAP Ávila 124/2017 de 17 de enero
 - SAP Ávila de 17 de enero de 2017, Rec. 214/2016
- ▶ **Normas y jurisprudencia relevantes:** además de las normas o artículos de normas o sentencias que cites en el texto, nos vendrá bien si para el total del comentario o formulario nos dices cuál es la normativa relevante aplicable y/o, en su caso, las 2 o 3 sentencias más importantes que tratan la materia.

5. Pautas para contenidos de tipo “Casos prácticos”, “FAQS”, “Checklists” Documentos de interés”

5.1. ¿Cómo definimos estas tipologías de documentos?

- ▶ **Casos prácticos y FAQS:** Se trata de contenido estructurados siguiendo el siguiente esquema, que facilita su consulta cuando son muchas consultas planteadas, ya que

cada pregunta está vinculada a su respuesta. Recogen supuestos frecuentes que se plantean en el ejercicio profesional.

- Planteamiento
 - Pregunta/s
 - Respuesta/s
- ▶ **Checklists:** Son documentos que detallan los pasos a seguir o los hitos de comprobación, verificación, etc., para actuar conforme a la legalidad vigente.
 - ▶ **Documentos de interés:** Se trata de documentos que recogen criterios técnicos, planes de actuación, guías, acuerdos marco, infografías, tendencias jurisprudenciales y otra documentación de interés.

5.2. Instrucciones para todos los documentos (nuevos o a actualizar)

5.2.1. Número de palabras recomendado

Deberían contar con un número de palabras que oscile entre 3.000 y 10.000. No obstante, se puede modular en caso de que la temática o requerimiento del servicio requiera menos o más.

5.2.2. Pautas formales

Son de aplicación las pautas descritas en el punto 4.4

6. Pautas específicas para contenidos tipo “Formularios”, “Expedientes”, “Protocolos de actuación”, “Guías compliance”, “Código de conducta”

6.1. Qué es un formulario experto

- ▶ **Concepto.** Es un formulario que **incluye varias opciones y ayudas contextuales o notas explicativas** que ayudan al usuario a completar su tarea sin tener que recurrir a mucha más documentación que la proporcionada por links (citas).
- ▶ **Objetivo.** Se trata de ponernos en la cabeza del cliente para, ante un supuesto dado, ofrecer la mayor riqueza de contenidos posible, a través de su selección de opciones predeterminadas por nosotros.
- ▶ **Algunos consejos:**
 - Siempre nos debe guiar la utilidad para el usuario: queremos hacerle la vida más fácil y que el resultado de nuestro trabajo le sirva de ayuda de manera intuitiva.

- Atención: No se trata de agrupar todas las opciones posibles si ello complica su uso y forzamos al usuario a elegir una y otra vez, de modo que se pierde.
- A veces, según la materia, puede no ser fácil determinar el punto de partida de un formulario experto. Por ejemplo, en formularios procesales muy casuísticos, sobre todo civiles, la mezcla de normas procedimentales y sustantivas nos puede llevar a infinito (imaginemos un Formulario que ofrece opción de ser demanda de separación o divorcio, de que haya hijos o no, de que sean mayores de edad o no, etc.).

6.2. Tipos de opciones que puede ofrecer

- ▶ **Acumulativas.** El usuario puede elegir una o varias.
- ▶ **Alternativas.** Elegida una opción, quedan descartadas las demás.

Al redactar, nos daremos cuenta de que ambos tipos de opciones pueden ir dentro de un mismo párrafo o en párrafos separados. OK

6.3. Ayudas contextuales

Las usamos para proporcionar información al cliente a la hora de elegir entre varias opciones posibles (acumulativas o alternativas): le contamos el fundamento legal o la conveniencia de una u otra según nuestra práctica...

6.4. Cómo indicar las opciones y ayudas contextuales

Podemos usar colores o texto, indistintamente. Lo que resulte más cómodo. Un sistema podría ser este:

- ▶ Opciones acumulativas: cuando nos surjan, lo marcamos en el texto **en verde** o poniendo “opciones acumulativas” entre paréntesis.
- ▶ Opciones alternativas: cuando nos surjan, lo marcamos en el texto **en rojo** o poniendo “opciones alternativas” entre paréntesis.
- ▶ Ayudas: o bien como notas a pie, como hasta ahora; o bien indicamos “esto es una Ayuda”, lo que resulte más cómodo. Las usamos cuando queramos dar una instrucción o consejo al cliente pero no queremos que forme parte del texto del formulario

6.5. Notas explicativas

Las usamos para hacer advertencias, aclaraciones a tener en cuenta a la hora de rellenar y cumplimentar el formulario, especialmente por matices procesales dados por diferentes cuantías y otras especificaciones de la normativa procesal.

7. Pautas específicas para comentarios tipo “Guías Jurídicas”

7.1. ¿Qué son las Guías Jurídicas?

Son una obra de difusión general del conocimiento jurídico para todos los públicos, un primer punto de partida para abordar una cuestión no conocida. Debe ser rigurosa, pero no agotar la materia. Nuestro objetivo debe ser derivar tráfico a tienda y no canibalizar contenidos de productos de pago (Ej. Temas de CJ).

7.2. ¿Cómo es una voz de Guías Jurídicas?

7.2.1. Extensión total:

La extensión total oscilará entre las 1.800 y las 2.500 palabras

7.2.2. Enfoque:

- ▶ Lenguaje sencillo y directo
- ▶ NO son noticias, sino conceptos con vocación de permanencia
- ▶ Eliminar referencias históricas de evolución del concepto, salvo que sea imprescindible
- ▶ En cambios normativos, evitar exceso de remisión a normativa anterior
- ▶ Evitar expresiones temporales que puedan quedar obsoletas en poco tiempo (Ej. Recientemente, la nueva ley indica..., etc.)
- ▶ Eliminar disquisiciones doctrinales e interpretativas
- ▶ Evitar uso de literales (usar relaciones de cita en esos casos)
- ▶ Eliminar notas a pie
- ▶ Utilizar este esquema mental de: qué voy a hablar (abstract), hablo (cuerpo de la voz) y resumo lo que he contado (Recuerde).
- ▶ Referencias a denominaciones habituales y/o no jurídicas con las que se conoce comúnmente el concepto Ej. Permiso de paternidad, haciendo referencia a ello en el texto.
- ▶ No hacer referencia a proyectos o anteproyectos de normas en tramitación ni a futuras regulaciones, salvo casos de *vacatio legis*, en los cuales se expresará siempre en presente, con expresiones que puedan ser perdurables.
- ▶ Refundición de voces: se procurará refundir en una única voz aquellas que por sí mismas tengan poco contenido
- ▶ Desglose de voces: se podrá separar en más de una voz aquellas que lo aconseje su extensión.

7.2.3. Abstract:

- ▶ Será una definición breve del concepto, de modo enciclopédico, que indique de qué vamos a hablar.
- ▶ Extensión de 50 a 70 palabras

7.2.4. Estructura y divisiones:

- ▶ Sin romanos ni números, sino titulares que inviten a leer más, en la línea de las pestañas superiores. En la medida de lo posible, preguntas
- ▶ Máximo de 5 divisiones, con un máximo de 500 palabras en cada apartado
- ▶ Título de cada división: máx. 10 palabras
- ▶ Párrafos: No deberían tener más de 100 palabras

7.2.5. Estilos:

- ▶ **Negritas:** ayudan a entender el texto y lo aligeran. Nos ayudan a fijarnos en las palabras claves. Sirven además para dar relevancia y mejoran su posicionamiento en buscadores.
- ▶ **Cursivas:** con moderación, en casos imprescindibles
- ▶ **Resaltes:**
 - Deben abarcar un párrafo entero.
 - Deben tener uso conceptual, además de estético

7.2.6. Resumen final (recuerde)

- ▶ Las voces finalizan con un destacado con las ideas fundamentales de la voz
- ▶ Formato lista
- ▶ Máximo 5 puntos con máximo de 20 palabras por cada uno

7.2.7. Citas a normas y a jurisprudencia:

- ▶ NO usar expresiones como “Aquí”, o “ver aquí” o “pinche aquí”. Hacer lincable el concepto o frase.
- ▶ La primera vez que citamos una norma, ponemos su nombre completo y entre paréntesis la abreviatura que deseemos utilizar (libre) con el formato como en el ejemplo, lo que permitirá que funcione nuestro programa de citas automáticas:
- ▶ Ejemplo para Ley 39/2015:

- ▶ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP).
- ▶ En las citas a jurisprudencia, con organismo, nº de resolución o recurso y fecha.

Ejemplos:

- SAP Ávila 124/2017 de 17 de enero,
- SAP Ávila de 17 de enero de 2017, Rec. 214/2016

8. Pautas para contenidos de tipo “Unificación de doctrina”

8.1. ¿Qué son los contenidos tipo “Unificación de doctrina”?

Se trata de una recopilación por materias de la doctrina unificada por el Tribunal Supremo.

Contiene una visión general de los criterios jurisprudenciales establecidos por el Tribunal y que los demás tribunales deben seguir.

Está legalmente establecido para la Jurisdicción Laboral. Su valor es alto ya que resume los criterios jurisprudenciales consolidados por el Tribunal Supremo.

Este tipo de contenido se utiliza junto con las "Máximas Jurisprudenciales" bajo la denominación de "Criterio Jurisprudencial" en el producto.

8.2. Pautas de citado

Son de aplicación las pautas descritas en el punto 4.4

9. Instrucciones para contenidos de tipo “Esquema”

9.1. ¿Qué son los contenidos tipo “Esquema”?

Se trata de Gráficos o esquemas explicativos de procesos, diagramas sobre procesos judiciales, procedimientos, organigramas, etc.

9.2. Instrucciones para todos los documentos (nuevos o a actualizar)

9.2.1. Estructura

Se estructuran mediante flujogramas, globos y flechas indicando el proceso

9.2.2. Pautas de citado

Son de aplicación las pautas descritas en el punto 4.4