

# N O R M A S

PARA PUBLICACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE TRABAJO



COLECCIÓN HERRAMIENTAS N°4



# NORMAS

PARA PUBLICACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE TRABAJO



COLECCIÓN HERRAMIENTAS N°4

VERSIÓN 2021

# NORMAS

PARA PUBLICACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE TRABAJO



VERSIÓN 2021

Acceda a la versión digital de esta obra en el Repositorio del Instituto de Estudios Democráticos del Tribunal Electoral, enfocando con su celular el siguiente código QR:



También en la dirección:  
<http://rinedtep.edu.pa:8080>

---

## ©Normas para publicación de documentos de trabajo

**Tribunal Electoral de Panamá.**

Primera edición, 2021.

**Colección:** Herramientas, N° 4

**Coordinación general:** Salvador Sánchez

**Diseño editorial / digital:** Javier Vásquez R.

**Corrección y Estilo:** Cristóbal Navarro Martínez

**Impreso en ciudad de Panamá, Panamá, por el Tribunal Electoral de Panamá.**

Publicación de 28 páginas, tirada de 50 ejemplares.

**ISBN 978-9962-693-26-0**

# **INSTITUTO DE ESTUDIOS DEMOCRÁTICOS (INED)**

## **Magistrado Coordinador del INED**

Heriberto Araúz Sánchez

## **Director Ejecutivo**

Salvador Sánchez

## **Subdirector Ejecutivo**

Carlos H. Díaz

## **Jefe del Departamento de Investigación y Publicaciones**

Constantino Riquelme

## **Jefa del Departamento de Documentación**

Irma Vergara

## **Jefa del Departamento de Formación Ciudadana en Democracia**

Belsi Castillo

---

## **Consejo Editorial del INED**

Salvador Sánchez

Constantino Riquelme

Irma Vergara

Linda Domínguez

Jorge Bravo

Javier Vázquez R.

Lilia Rodríguez



## Índice

Presentación .....	9
I. Formato general.....	15
II. Estructura .....	15
1. Encabezado.....	16
2. Texto principal.....	16
3. Parte final .....	17
3. 1. Bibliografía.....	17
3. 2. Anexos .....	19
III. Reglas de uso frecuente al escribir.....	19
1. El uso de los números.....	19
2. El uso de citas.....	20
3. Tablas y gráficos.....	22
Anexo: Formulario de Registro del Repositorio.....	25





## Presentación

Los documentos de trabajo, conocidos también por su equivalente en lengua inglesa como *working papers*, son documentos científicos de carácter preliminar. Los investigadores elaboran documentos de trabajo para compartir sus avances de investigación y sus ideas sobre un tema particular, a fin de recibir retroalimentación sobre las mismas, antes de ser propuestas a publicación en una revista científica, o de ser presentadas a la comunidad académica en el marco de congresos o conferencias. Los documentos de trabajo son a menudo la base para otros trabajos más complejos o extensos.

Para los investigadores del INED es importante producir documentos de trabajo mientras progresan sus investigaciones, y discutirlos informalmente con sus colegas.

Se espera que los documentos de trabajo presenten un formato homogéneo para facilitar su lectura y discusión. Ese formato debe ser semejante, aunque no idéntico, al que presentarían en caso de publicarse el documento como capítulo de libro o artículo en una revista académica. De ahí la necesidad de contar con unas reglas básicas, en la forma de normas para la redacción y publicación de documentos de trabajo.

Las normas que hoy se presentan son la primera versión de esa herramienta. Son el resultado de la deliberación que desde 2020 realizó el Consejo Editorial del INED, a partir de la experiencia con otras directrices similares. Fueron aprobadas por el Consejo Editorial el 30 de marzo de 2021, y luego revisadas el 21 de mayo de 2021. Se publican como un nuevo número de la Colección

Herramientas del Instituto, un tipo de producto editorial orientado a poner en manos de los investigadores instrumentos útiles para realizar su labor cotidiana.

Especialmente valiosos fueron los aportes de los propios investigadores adscritos al departamento de investigación y publicaciones, y en concreto la determinación de aplicar los estándares de la *American Psychological Association* (APA).

No me detendré en todos los aspectos de las normas, pero sí creo oportuno escribir algunas líneas sobre la estructura del documento de trabajo.

Respecto a la introducción, ayuda tener presente que pueden cubrir algunos puntos básicos de forma sucesiva: uno o dos párrafos que presenten el problema del que trata el documento de trabajo; otro párrafo puede mencionar la metodología con la que el problema será abordado; un párrafo en el que se justifique por qué la investigación realizada es importante o útil y, finalmente, una relación escueta de las secciones del documento de trabajo.

En cuanto a la revisión bibliográfica, se espera que conste en ella una relación del estado de la ciencia sobre el problema examinado en el documento de trabajo, lo que debe incluir también la mención de los campos disputados por los expertos. La extensión o brevedad de la revisión bibliográfica está dada por la complejidad de la tarea asumida, siendo más amplia si el tema es más complejo, y breve si el propósito de la investigación es más acotado.

En algunos casos se desaconseja una sección separada de revisión bibliográfica. Por ejemplo: si las obras que abordan el tema tratado

por el documento de trabajo son muy conocidas o si se trata de un tema innovador, con poco tratamiento previo en la literatura científica. En esos casos bastaría con agregar ese contenido a la introducción, lo que evita la proliferación de secciones y facilita la lectura.

En las ciencias sociales existe una amplia gama de métodos cuantitativos y cualitativos, y resulta indispensable exponer cuáles serán utilizados y por qué. Esto se hace en una sección separada, denominada metodología, con mayor detalle que en la escueta mención que se ha hecho de ella en la introducción.

La sección de análisis pretende responder a la pregunta formulada inicialmente, aplicando la metodología o metodologías anunciadas previamente. Sin duda es el centro del documento de trabajo, y dependiendo del tema tratado, puede abarcar una única sección o varias.

En las conclusiones lo fundamental es mantener el vínculo con la pregunta formulada, y de forma que sea evidente que son el resultado de la investigación, la respuesta a las preguntas formuladas desde la introducción. Adicionalmente puede señalarse tanto la forma en que el conocimiento previo se enriquece por la investigación realizada, mencionarse las nuevas interrogantes que surgen o las investigaciones adicionales que se hacen necesarias para profundizar en el conocimiento de la materia.

En la bibliografía debe incluirse lo que se ha leído y citado en el texto del documento de trabajo y aquella literatura científica que, aunque no se haya citado, es relevante para la investigación

realizada. Aunque no se puede afirmar cuantas fuentes deben ser citadas en un documento de trabajo concreto, no es concebible que sean pocas si la investigación ha sido ejecutada debidamente, aunque tampoco debe cometerse el error de llenar la bibliografía de obras no consultadas. En todo caso, más importante que el número de fuentes es la calidad y pertinencia de los libros y artículos citados.

La sección “anexos” no es de obligada inclusión, pero es útil cuando se cuenta con materiales que por su naturaleza o extensión interrumpirían la fluidez del texto si se incluyeran en las secciones principales del documento de trabajo. En ocasiones los anexos son instrumentos jurídicos íntegros, que han sido citados parcialmente a lo largo del escrito; otras veces son documentos históricos reproducidos o transcritos, estadísticas, u otros materiales similares.

Las Normas para la Publicación de Documentos de Trabajo tienen una intención eminentemente práctica. Se incluyen los elementos básicos de los documentos de trabajo y las reglas usuales para escribirlo. Perfectibles como toda obra humana, futuras versiones de las Normas deben ir recogiendo las mejoras que se estimen adecuadas para cumplir el propósito de su inicial adopción.

Vale la pena recordar que el Consejo Editorial del INED aprobó unas normas referentes al conjunto de las publicaciones físicas del INED, y sus correspondientes versiones digitales.<sup>1</sup> Sin embargo,

---

<sup>1</sup>En su reunión del 9 de marzo de 2021.

esas normas no son extensivas a los documentos de trabajo. El propósito de esas normas es regular la forma en que se publicarán las investigaciones terminadas, y por ese motivo, son más detalladas y rigurosas.

Sin menoscabo de lo anterior, cuando un documento de trabajo se publique en el repositorio digital del INED, debe ceñirse también a las directrices adoptadas sobre el uso del repositorio gestionado por el departamento de documentación.<sup>2</sup>

Salvador Sánchez  
**Director Ejecutivo**

---

<sup>2</sup>Ver Acuerdo de Pleno 31-6 de 7 de julio de 2020, que establece el Repositorio Digital del Instituto de Estudios Democráticos, y adopta su Política de Uso. Anexo 1 y 2.



## **Normas para publicación de Documentos de Trabajo\***

### **I. Formato general.**

El formato general del documento de trabajo incluye los siguientes aspectos relativos a su presentación:

- Papel 8 1/2" x 11"
- Márgenes de 1"
- Letra Tipo Arial, 12 pt.,
- Texto justificado a doble espacio y alineado a la izquierda, excepto en tablas y gráficas.
- Dos espacios después del punto final de una oración.
- Sangría de cinco espacios en todos los párrafos
- Numeración en todas las páginas (menos la primera), en la esquina superior derecha.
- Párrafo biográfico (100 a 300 palabras).

El párrafo biográfico del autor se coloca en nota a pie de página, con un llamado en forma de asterisco.

### **II. Estructura**

La estructura de un documento de trabajo, consiste en las siguientes partes:

1. Encabezado
2. Texto principal
3. Parte final.

---

\*Aprobadas por el Consejo Editorial del INED el 30 de marzo de 2021, y revisadas el 21 de mayo de 2021.

A continuación, se señalan las normas específicas a que cada parte de la estructura de un documento de trabajo debe circunscribirse:

### **1. Encabezado.**

Las partes indispensables del encabezado de todo documento de trabajo, son:

- Título (en castellano e inglés). Se recomienda que no sea más de 12 palabras. Debe estar centrado a la mitad de la parte superior de la página con letras mayúsculas y minúsculas.
- Nombre de autora(s)/autor(es), en orden alfabético, salvo diferencia en la importancia de la contribución de cada autor, en cuyo caso se colocará primero el nombre del autor principal.
- Resumen (en castellano e inglés, 120 a 250 palabras). Un único párrafo. No debe contener citas. Debe comenzar con el contexto del escrito, describe el proceso de la recolección de los datos, la metodología y los hallazgos de la investigación. Concluye mencionando las implicaciones de la investigación.
- Palabras clave (cinco palabras en total).

### **2. Texto principal.**

El documento de trabajo se organiza según su propósito. Una estructura básica del texto principal es la siguiente:

- Introducción (presentación del problema)
- Revisión bibliográfica (breve estado de la ciencia).
- Metodología utilizada.



- Análisis.
- Conclusión o conclusiones.
- Bibliografía utilizada.
- Anexos (si fueran necesarios).

En cuanto a los aspectos formales, el tipo de letra: Garamond 12pt, espaciado de 1.5, texto justificado.

Las secciones del documento de trabajo se deben indicar utilizando números arábigos consecutivos. Los textos de cada sección deben iniciar en una nueva línea. Ejemplo:

**1. Ejemplo de encabezado de nivel superior.** (Negrita. Mayúsculas iniciales en la primera palabra.).

**1.1 Ejemplo de encabezado de subnivel.** (Negrita. Mayúsculas iniciales en la primera palabra).

***1.1.1 Ejemplo de encabezado de sub-subnivel.*** (Negrita, Mayúsculas iniciales en la primera palabra. Cursiva).

### **3. Parte final.**

La parte final incluye la bibliografía y los anexos.

#### **3. 1. Bibliografía.**

La bibliografía debe incluir los libros y artículos de revista utilizados para hacer el documento de trabajo, utilizando las normas APA 2016, APA 2020 y/o de vigencia en el momento.

La bibliografía inicia inmediatamente después del texto del documento de trabajo, sin número de sección, con mayúscula

en la letra inicial y negrita, sin subrayar, justificado. Los textos se organizan alfabéticamente y se les coloca sangría francesa.

La pieza usual en una bibliografía, es un libro impreso, que sigue el siguiente esquema:

- Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial

Ejemplos:

### **Bibliografía**

Alcántara Sáez, M. (1990). *Sistemas Políticos de América Latina; Volumen II; México, Los Países del Caribe y de América Central*. España: Tecnos S.A.

Ayala Araúz, A. (2000). *La Estructura Electoral Panameña y su relación con el Sistema de Partidos Políticos*. Panamá: Universidad de Panamá.

Otros ejemplos:

- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.
- Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www...>
- Capítulo de libro: Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.

- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp.

### **3. 2. Anexos.**

Los anexos inician en la página siguiente a aquella en que termina la bibliografía, sin número de sección, con mayúscula en la letra inicial y negrita, sin subrayar, justificado, en singular si hay un único anexo.

Los anexos deben indicarse inmediatamente, con numeración arábica consecutiva, e incorporarse en la página inmediatamente siguiente, con la numeración correspondiente.

Ejemplo:

#### **Anexos**

1. Ley 30 de 28 de febrero de 2015.
2. Transcripción del testamento de Justo Arosemena.

### **III. Reglas de uso frecuente al escribir.**

Algunas reglas de uso frecuente al escribir, que se siguen al escribir documentos de trabajo, se incluyen a continuación:

#### **1. El uso de los números.**

Algunas reglas básicas sobre el uso de los números, son las siguientes:

- Los números hasta el nueve deben escribirse con palabras, a menos que estén emparejados o agrupados, o cuando tengan una unidad de medida (incluidos los porcentajes).
- Se debe evitar comenzar una oración con un número.
- Los números menores que uno deben tener un cero antes del punto: p. Ej. 0.5 (no .5).
- Inserte comas para miles y decenas de miles, p. Ej. 1,000 y 10,000.
- Preferir que se contraigan los períodos de años, p. Ej. 1975–6, 1914–16. (Tenga en cuenta el uso de la raya).
- Las fechas deben presentarse de forma coherente. Por ejemplo, “4 de julio de 1999”.
- Utilice %, no “por ciento” o “porciento”.

## 2. El uso de citas.

Citar consiste en hacer referencia a la obra de otros autores en el trabajo que uno está escribiendo. Cada vez que se cite alguna obra en el cuerpo del texto se la debe hacer constar al final del trabajo en la bibliografía. Eso da al lector la posibilidad de conocer las fuentes originales que han sido citadas.

El sistema de citación utilizado es APA 2016, APA 2020 y/o el vigente en el momento.

Algunas reglas básicas sobre las citas (cortas), son las siguientes:

- Saque extractos del texto si tienen más de cuarenta palabras.

- Los extractos desplazados no deben estar rodeados de comillas.
- Usar comillas sencillas y comillas dobles para citas dentro del texto.
- El uso de la coma serial debe ser consistente.
- La puntuación, ortografía y gramática de los extractos debe conservarse.

Ejemplos de citas:

- Ejemplo 1 - material parafraseado:

Pérez (2004) señala que es maravilloso contemplar el atardecer en Isla Grande.

- Ejemplo 2 - material parafraseado.

El atardecer en Isla Grande es maravilloso de contemplar (Pérez, 2004).

- Ejemplo 3 - cita directa

“Es maravilloso contemplar el atardecer en Isla Grande” (Pérez, 2004, p. 6).

- Ejemplo 4 - cita directa

Pérez (2004) señala, “Es maravilloso contemplar el atardecer en Isla Grande” (p. 6).

### 3. Tablas y gráficos

Los títulos de las tablas deben estar en 10 pts., negrita.

Las tablas, gráficas y ecuaciones deben numerarse consecutivamente en números arábigos. Todos los números en las tablas deben presentarse en cifras, y no en palabras.

Debe hacerse reconocimiento explícito de la fuente de los datos presentados en las tablas, gráficas y mapas.

Cuando se trate de autoría del autor del documento de trabajo, se señala: Fuente: Elaboración propia. Si se trata de autoría del autor del documento de trabajo sobre datos de otro autor (incluso institucional), se señala: Fuente: Elaboración propia en base a datos de “X”.

Ejemplo:

**Cuadro 9. Inscripción en el registro electoral, Panamá, 2019.**

Inscripción en el Registro Electoral	Número	%
Total	2,757,823	100%
Hombres	1,372,747	49.8%
Mujeres	1,385,076	50.2%

**Fuente:** Elaboración propia en base a datos del Tribunal Electoral.







## ANEXO



## Formulario de Registro del Repositorio\*

### AUTORIZACIÓN PARA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL REPOSITORIO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEMOCRÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE PANAMÁ

Yo, \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal /pasaporte \_\_\_\_\_, declaro que soy titular de los derechos de autor del documento (libro) titulado: \_\_\_\_\_

y autorizo que sea incorporado al Repositorio del Instituto de Estudios Democráticos del Tribunal Electoral de Panamá, con fines académicos, educativos y no lucrativos.

En mi carácter de titular de los derechos de autor, eximo al Tribunal Electoral y al recurso humano que lo integra de toda responsabilidad derivada del contenido o de la comunicación pública de la obra, incluyendo (pero no únicamente) de su publicación a través del Repositorio del Instituto de Estudios Democráticos del Tribunal Electoral de Panamá.

Firmado en Panamá, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ (letra imprenta)

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula/pasaporte: \_\_\_\_\_

---

\*Acuerdo de Pleno 31-6 de 7 de julio de 2020, que establece el Repositorio Digital del Instituto de Estudios Democráticos, y adopta su Política de Uso.

*síguenos*



**tepanama**