



Relaciones Internacionales

Manual de Estilo | 2011

Normas generales de publicación y edición

Grupo de Estudios de Relaciones Internacionales (GERI)
Universidad Autónoma de Madrid, España



ÍNDICE

GUÍA PARA AUTORES

| | |
|--|----------|
| 1. Sobre la presentación del texto | 5 |
| 1.1. Formato | 5 |
| - Fuente | |
| - Párrafo | |
| - Uso de la negrita, del subrayado y de la cursiva | |
| - Páginas | |
| 1.2. Organización | 5 |
| - Título | |
| - Nombre y apellidos del autor | |
| - Uso de los epígrafes y subepígrafes, párrafos | |
| 1.3. Citas bibliográficas y notas al pie | 6 |
| 2. Sobre el contenido de los artículos, <i>review-essay</i> y reseñas | 8 |
| 2.1. Extensión | 8 |
| - Artículos | |
| - <i>Review-Essay</i> | |
| - Reseñas | |
| 2.2. Título del artículo | 8 |
| 2.3. Resumen y palabras clave | 8 |
| 2.4. Datos de los autores y traductores | 8 |
| 2.5. <i>Review-Essay</i> | 8 |
| 2.6. Reseñas | 8 |
| 2.7. Gráficos e imágenes | 8 |
| 3. Cuestiones importantes de traducción | 9 |
| 3.1. Autorizaciones | 9 |
| 3.2. Notas al pie | 9 |

NORMAS DE ESTILO

| | |
|---|-----------|
| 4. Normas de estilo de la revista..... | 10 |
| 4.1. Abreviaturas | 10 |
| 4.2. Acentos..... | 10 |
| 4.3. Acontecimientos históricos | 10 |
| 4.4. Cargos administrativos | 10 |
| 4.5. Cifras y números..... | 10 |
| 4.6. Citas | 11 |
| 4.7. Referencias a los autores dentro del texto..... | 11 |
| 4.8. Cita al principio de un artículo | 11 |
| 4.9. Coletillas | 11 |
| 4.10. Disciplinas | 11 |
| 4.11. Estado..... | 11 |
| 4.12. Hipervínculos | 12 |
| 4.13. Neologismos, uso de la cursiva y de la negrita..... | 12 |
| 4.14. Países y gentilicios | 12 |
| 4.15. Prefijos | 12 |
| 4.16. Puntos cardinales | 12 |
| 4.17. Religiones | 12 |
| 4.18. Siglas..... | 12 |
| 4.19. Signos ortográficos..... | 13 |
| - Coma | |
| - Comillas | |
| - Guión | |
| - Punto y coma | |
| - Raya | |
| 4.20. Símbolos | 13 |

GLOSARIOS Y OTROS RECURSOS

| | |
|--|-----------|
| 5. Glosario de palabras | 14 |
| 6. Glosario de traducción | 17 |
| 7. Recursos electrónicos | 19 |
| 7.1. Diccionarios | 19 |
| 7.2. Gramática, puntuación..... | 19 |



Manual de Estilo | 2011

Normas generales de publicación y edición

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual de Estilo contiene los requisitos de formato y estilo que deben reunir los artículos, traducciones, *review-essays* y reseñas para su publicación en la Revista Académica de Relaciones Internacionales.

El objetivo principal de este manual es servir de guía a los autores traductores que colaboran con la revista. Desde el equipo de redacción se han unificado los criterios que se señalan a continuación, y éstos serán tenidos en cuenta y valorados en la evaluación de los distintos textos que se presenten para su publicación.

El manual está estructurado en tres partes. La primera de ellas, orientada especialmente a los autores, contiene los requisitos obligatorios sobre formato, organización del texto, modo de citar y contenido de los artículos, *review-essays* y reseñas. La segunda parte contiene las Normas de Estilo de la Revista, y aunque están principalmente orientadas para el trabajo interno de los editores, todos los autores y traductores deberían conocer estas normas para ajustar a ellas en la medida de lo posible el contenido de sus textos. La tercera parte es una herramienta especialmente pensada para resolver dudas sobre el uso, grafía y ortografía de diferentes palabras y expresiones que pueden presentar algunas dudas al emplearlas en un texto. Contiene un apartado específico que pretende facilitar el trabajo de los traductores y revisores de traducción. Y finalmente, una serie de recursos *on-line* donde poder consultar cualquier otra duda que pueda surgir en la redacción o traducción de un texto y no esté recogida en este manual.



GUÍA PARA AUTORES

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTACIÓN DE UN ARTÍCULO

1. Sobre la presentación del texto

1.1. Formato:

- **Fuente:** Verdana, 10.
- **Párrafo:**
 - Interlineado 1,5
 - Justificado
 - Sangría a partir del segundo párrafo. No habrá sangría en el primer párrafo después de un epígrafe, pero sí a partir de los siguientes.
 - Cada párrafo deberá separarse del siguiente con un espacio.
- **Uso de la negrita, del subrayado y de la cursiva:** se evitará el uso de la negrita, del subrayado o de la cursiva para resaltar palabras o ideas, limitándose el uso de la cursiva a las palabras extranjeras que no tengan traducción al castellano.
- **Páginas:** se numerarán al pie.

1.2. Organización:

- **Título:** se escribirá en negrita y centrado.
- **Nombre y apellidos del autor:** el nombre del autor irá en minúscula, y los apellidos se escribirán con mayúsculas en negrita; centrados debajo del título.
- **Uso de los epígrafes y subepígrafes, párrafos:** se recomienda no abusar de los párrafos excesivamente largos. La manera de emplear los epígrafes y subepígrafes es la siguiente:

1. Título del epígrafe

No se dejará espacio entre el epígrafe y el párrafo, pero sí se dejará un espacio entre un epígrafe y un subepígrafe.

1.1. Título del Subepígrafe

No habrá espacio entre el subepígrafe y el párrafo.



1.3. Citas bibliográficas y notas al pie:

Se citará a pie de página y se añadirá al final del texto todas las referencias bibliográficas (para cada caso, véanse las notas al pie en esta página y la siguiente a modo de ejemplos)

- Las notas al pie serán en fuente Verdana, 8, interlineado sencillo, y justificado. Se introducirán con superíndices en números árabes, justo después de la palabra sin espacio, siempre antes del signo de puntuación (punto final, punto y coma, etc.).
- La bibliografía al final será en Verdana 10, interlineado sencillo, y justificado.

Cómo citar un libro¹:

APELLIDO(S), Nombre, *Título del Libro en Cursiva*, Editorial, Lugar de edición, Año.

[Si se dispone de la información, puede ser interesante indicar de qué edición se trata, incluir la fecha de la 1ª edición e incluso el traductor].

Cómo citar un artículo de revista²:

APELLIDO(S), Nombre, "Título artículo entre comillas" en *Nombre de la revista en cursiva*, vol. , nº, fecha, p. o ps.

Cómo citar un capítulo de libro³:

APELLIDO(S), Nombre, "Título del capítulo entre comillas" en APELLIDOS, Nombre (ed., dir. o coord.), *Título del libro en cursiva*, Editorial, Lugar, Año, Edición, p. o ps.

¹ KAPUSCINSKI, Ryszard, *El emperador*, Anagrama, Barcelona, 2003 [1ª edición en castellano de 1989; 1ª edición en polaco de 1978].

² MANN, Michael, "El poder autónomo del estado: sus orígenes, mecanismos y resultados" en *Zona Abierta*, nº 57/58, 1991, ps. 15-50.

³ BULL, Hedley, "The theory of international politics, 1919-1949" en PORTER, Brian (ed.), *The Aberystwyth Papers. International Politics 1919-1969*, Oxford University Press, Londres, 1972.



Relaciones Internacionales

Cómo citar una ponencia o *working paper*⁴:

APELLIDO(S), Nombre, *Título de la ponencia*, Institución o Conferencia en la que se presentó, Lugar y Fecha(s), nº si procede. Si se ha consultado en Internet, indicar página Web y fecha de consulta.

Vínculo Web⁵:

Indicar el link completo, el día de consulta, y si es posible la institución que lo "edita".

Cómo citar una entrevista⁶:

APELLIDO(S), Nombre del entrevistado/a, cargo, lugar y fecha (día/mes/año). Si es posible, se indicará en qué medio se ha emitido o publicado la entrevista (TV, prensa, radio, informe, etc.), así como, en caso de que fuese posible, la institución que dispone de una transcripción.

- Otras cuestiones: cuando varios autores participen en un libro y no figure un editor o coordinador claro, o cuando estos sean numerosos, se optará por escribir el nombre del primero de ellos seguido de la expresión *et. al.*⁷.
- Repeticiones de citas: en la nota en la que se cita por primera vez la obra de un autor, se seguirá el formato indicado. En caso de que se repitan las citas a esa obra, de forma no inmediata, el formato a seguir es⁸: APELLIDO(S), Nombre, Principio del título..., *op.cit.*, p.

En caso de que se cite una misma obra de forma inmediata, la referencia se indicará⁹ con *Ibidem* más la p(s). Y en caso de que las citas sucesivas sigan haciendo referencia a la misma obra, se podrá indicar con *Ibíd.*, seguido de la p(s).

⁴ RUIZ-GIMÉNEZ, Itziar, *La revitalización de la "guerra justa" en la posguerra fría desde una perspectiva constructivista: la irrupción del intervencionismo humanitario*, Dpto. de Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Facultad de Derecho, Universidad Autónoma de Madrid, Working Paper nº 23/2004: www.uam.es/centros/derecho/cpolitica/papers.html [Consultado el 26 de octubre de 2006].

⁵ Véase el anterior.

⁶ MORÁN, Fernando, Diplomático y funcionario del Ministerio de Asuntos Exteriores, entrevistado en Madrid el 19/11/1999. Entrevista publicada en el diario El País, el 15/11/1999, p. 17.

⁷ DEUTSCH, Karl W. *et.al.*, *Political Community and the North Atlantic Area*, Princeton University Press, Princeton, 1957.

⁸ KAPUSCINSKI, Ryszard, *El emperador... op.cit.*, p. 51.

⁹ MANN, Michael, "El poder autónomo del Estado: sus orígenes, mecanismos y resultados" en *Zona Abierta*, nº 57/58, 1991, ps. 15-50.

Ibidem, p. 23.

Ibid., p. 29.



2. Sobre el contenido de los artículos, *review-essay* y reseñas

2.1. Extensión:

- **Artículos:** deberán tener una extensión aproximada de entre 7000 y 9000 palabras.
- **Review-Essay:** extensión máxima de 4000 palabras.
- **Reseñas:** una extensión máxima de 2000 palabras.

2.2. Título del artículo: el título del artículo estará en castellano e inglés.

2.3. Resumen y palabras clave: todos los artículos han de tener un resumen y palabras clave, en castellano e inglés. El resumen tendrá un máximo de 200 palabras, y 5 palabras clave.

2.4. Datos de los autores y traductores: todos los artículos, review-essay y reseñas deberán incluir también una breve nota sobre el autor, y en su caso sobre el traductor, incluyendo el e-mail siempre que el autor y/o traductor dé su consentimiento.

2.5. Review-Essay: todos han de llevar un título, que no será traducido al inglés. No llevarán palabras clave. Sí podrá tener una bibliografía muy sumaria. Se hará constar al principio, siguiendo el formato de citas bibliográficas, los títulos de los dos libros, así como su número de páginas.

2.6. Reseñas: no llevarán título, ni palabras clave, ni bibliografía. Como en los *review-essay*, se hará constar al principio, siguiendo el formato de citas bibliográficas, el título del libro reseñado y su número de páginas.

2.7. Gráficos e imágenes: se tratará de limitar su uso y en caso de que sean esenciales, se adjuntarán en un formato .gif o .jpg. en ficheros adjuntos, indicando su ubicación preferente dentro del texto señalando: [insertar aquí cuadro1.gif]. El equipo de edición se reserva el derecho de determinar su inclusión o de cambiar su ubicación.



3. Cuestiones importantes de traducción

- 3.1. Autorizaciones:** es fundamental que se indique que la traducción ha sido autorizada y por quién. Asimismo, se hará constar al final del texto el nombre y apellidos del traductor y se podrá sumar unas breves líneas biográficas para aquellos que no sean del equipo de la revista. [Ver apartado **Guía para autores**, epígrafe 2.e.]
- 3.2. Notas al pie:** las que sean introducidas por el traductor se indicarán anteponiendo "N.d.T.:"



NORMAS DE ESTILO

Esta segunda parte del Manual de Estilo de la revista Relaciones Internacionales contiene las Normas de Estilo. Pese a estar orientadas principalmente para el trabajo interno de los editores, todos los autores y traductores deben conocer estas normas para ajustar a ellas en la medida de lo posible el contenido de sus textos.

4. Normas de estilo de la revista

4.1. Abreviaturas: se evitarán en todo momento y se escribirá la palabra completa. Ejemplos:

- Directora en vez de *Dir.*^a
- por ejemplo en vez de *p.e.*

4.2. Acentos: la conjunción disyuntiva “o” se escribirá sin tilde. Ejemplo: “vencer o morir”. Para cualquier duda, se atenderán las normas de acentuación de la última ortografía aprobada por la RAE.

4.3. Acontecimientos históricos: se escribirán con mayúscula.
Ejemplos: Guerra Fría, post Guerra Fría, Segunda Guerra Mundial, Paz de Westfalia

4.4. Cargos administrativos: los títulos, cargos y nombres de dignidad, como rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., se escribirán con minúscula a menos que se refieran a una persona concreta en cuyo caso se escribirán con mayúscula.
Ejemplo:

- los ministros de exteriores se reunieron...
- el entonces Ministro de Asuntos Exteriores, Miguel Ángel Moratinos...

4.5. Cifras y números:

Años en número: 1989, 2001.

Siglos en números romanos: la primera vez se señalará con la palabra siglo (siglo XVI) pero en adelante se podrá abreviar con la fórmula s. (s. XVIII).

Las décadas u otros periodos de tiempo se escribirán siempre con letra.
Ejemplo: “durante la década de los cincuenta”.



Relaciones Internacionales

Como norma general, las referencias numéricas se escribirán con letra.

Ejemplo: “más de veinte personas fueron arrestadas”.

Las cifras de más de tres números se indicarán con puntos.

Ejemplo: “Los costes ascendieron a 1.234.000 dólares.”

Las fracciones decimales se escribirán siempre con una coma.

Ejemplo: 2,5.

4.6. Citas: para citas textuales de tres o más líneas, se sangrará el texto en los márgenes izquierdo y derecho.

4.7. Referencias a los autores dentro del texto: la primera vez que se cite a un autor se indicará el nombre completo (Nombre y Apellido(s)). A partir de la segunda vez que se cite al mismo autor podrá indicarse sólo con el apellido. No se escribirá el apellido con mayúsculas.

Ejemplo: “En la segunda mitad de los años cincuenta y a principios de los sesenta, Raymond Aron... En las aportaciones de Aron...”.

4.8. Cita al principio de un texto: si se incluye una, se escribirá en Verdana 10, interlineado sencillo, cursiva, alineación derecha.

4.9. Coletillas: se evitarán en todo momento, y sustituirán por un pronombre.
Ejemplo: “Las reflexiones sobre la propuesta de Hoffman que han llevado a trabajar sobre *la misma* en términos...”. En este caso “la misma” se sustituirá por “ella” o “esta”.

4.10. Disciplinas:

- Áreas de conocimiento: minúscula. Ejemplo: ciencias naturales, ciencias sociales.
- Disciplinas: mayúscula. Ejemplo: Relaciones Internacionales, Sociología, Derecho.
- Teorías: minúscula. Ejemplo: realismo político, neoliberalismo, constructivismo, teoría crítica, así como otros más genéricos como teoría de Relaciones Internacionales.
- Algunos términos y expresiones que se podrán escribir de formas diferentes siempre que el autor mantenga una de ellas a lo largo del texto. Ejemplo: teoría de (las) Relaciones Internacionales.

4.11. estado:

Se escribirá con minúscula siempre que se haga referencia al modo de organización política.

Ejemplo: “el tipo ideal de estado”, “estado fallido”.



Relaciones Internacionales

Se escribirá con mayúscula cuando se emplee para hacer referencia a una organización política concreta.

Ejemplo: "el Estado español".

4.12. Hipervínculos: aunque en el documento electrónico puedan estar activados, siempre tendrán que estar en negro y sin subrayado. Todos tendrán que contar con la fecha de la última consulta.

4.13. Neologismos, uso de la cursiva y de la negrita: En principio, toda palabra que se pueda traducir al castellano se traducirá; las palabras que no se traduzcan se escribirán en cursiva.

Si además la expresión encierra una expresión o término propio de un autor, se escribirá con cursiva y comillas. Ejemplo: "*composite polity*". A la hora de traducir, en caso de que sea necesario mantener el término en la lengua original y que la dificultad del término lo requiera, el traductor o el editor concretará su significado con una nota al pie.

4.14. Países y gentilicios: Los nombres de países se escribirán sin artículo.

Ejemplo: Estados Unidos (no los Estados Unidos), Argentina (no la Argentina), India (y no la India)...

En caso de duda sobre la grafía de algún país, ciudad, o gentilicio, consúltase el Glosario de Términos de la Revista, o el diccionario panhispánico de dudas.

4.15. Prefijos: en caso de duda, se optará por unir los prefijos al término sin guión. Sin embargo, el prefijo "ex" siempre irá separado de la palabra a la que precede.

Ejemplo: prehistoria, anticolonial, ex ministro.

4.16. Puntos cardinales: norte, sur, este, oeste, noroeste, noreste, sudeste, sudoeste, oriente, occidente

Como regla general, se escribirán con minúscula salvo cuando se advierta que el autor lo emplea con una clara connotación, caso en el que se respetará su ortografía con mayúscula.

4.17. Religiones: se escribirán siempre en minúsculas.

4.18. Siglas: se escribirán sin puntos intercalados y sin espacios.

Ejemplo: ONU, EEUU.

Cuando la sigla se emplee en plural, se entenderá que éste lo marca el determinante y no se escribirá con "s" al final.

Ejemplo: las ONG, las TIC.



Relaciones Internacionales

Las siglas menos frecuentes, se escribirán la primera vez entre paréntesis tras indicar todas las palabras de la expresión compleja a la que se refieren.

Ejemplo: Intergovernmental Authority on Development (IGAD).

4.19. Signos ortográficos:

- **Coma:** se empleará para indicar la división de una frase, y no se confundirá con el punto y coma. En caso de que una oración sea excesivamente larga, se evitará abusar de las comas y se optará por dividirla en oraciones más breves.

- **Comillas:** cuando dentro de unas comillas se empleen otras comillas, las segundas serán apóstrofes. Cuando el apóstrofo vaya justo después o antes de la comilla de apertura o de cierre, no se dejará un espacio entre ambas.

Ejemplo: "es el camino que Raymond Aron ha llamado 'Sociología Histórica'".

- **Guión:** entre dos años, se escribirá un guión sin dejar espacio entre éste y los números

- **Punto y coma:** con este signo ortográfico se indicará una pausa mayor que la que marca la coma, pero menor que los dos puntos, y será seguido de una frase con verbo conjugado.

- **Raya:** se usan dos rayas (una de apertura y otra de cierre y nunca guiones) para introducir un inciso, se escriben pegadas a la primera y a la última palabra de la frase que enmarcan, y separadas por un espacio de la palabra o signo que las precede o las sigue; pero si lo que sigue a la raya de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

En Word 2003 se obtiene presionando Ctrl+Alt+0151 usando los números del bloque numérico.

4.20. Símbolos:

se evitará en la medida de lo posible el uso de símbolos, prefiriendo la escritura de lo que representan.

Ejemplo: euro en vez de €, dólar en vez de \$, hierro en vez de Fe, número y no n°.

Sin embargo, para referirnos a los porcentajes sí que emplearemos el símbolo %.



GLOSARIO Y OTROS RECURSOS

5. Glosario de palabras

A continuación se reseñan por orden alfabético palabras cuya ortografía pueda generar dudas, indicando la grafía que se empleará en la revista. Haga click sobre las letras para acceder directamente.

A – B – C – E – I – M – P – Q – R – T – Z

| | Término | Comentario |
|---|--------------------------|--|
| a | área | Es voz femenina: "Los temas abarcan todas las áreas". Al comenzar por <i>a</i> tónica, en singular exige el uso de la forma <i>el/un</i> del artículo: "toda el área escénica"; "un área iluminada". Esa alteración no modifica el género del sustantivo. La interposición de cualquier palabra (aunque comience por <i>a</i> tónica) entre el artículo y el sustantivo impide el uso de <i>el</i> (<i>un</i>): "la amplia área" y "el área amplia". Lo mismo ocurre con los indefinidos <i>alguno</i> y <i>ninguno</i> : "algún área, ningún área". El resto de los adjetivos determinativos debe ir en femenino: "esa área, toda el área, etc.". |
| | | |
| b | Bahrein | En lugar de Barein. |
| | Botsuana | Como en Ruanda. |
| | burkinés / burkineses | Aunque la expresión Burkinabé es más correcta dada su etimología, el Diccionario Panhispánico de Dudas no la da por válida. |
| | Término | Comentario |



C

Copenhague

e

Élites

Al ser una palabra esdrújula, cuya raíz viene del francés, se escribirá con tilde en la primera "e" (aunque el DRAE también contempla su escritura sin tilde).

i

Irak

Siempre con k y no con q.

m

Mali

Sin tilde en la i.

México

Siempre con x y no con j.

Monosílabos

Como palabras agudas se acentuarán siempre. ej.: así, allí, ahí, aquí, allá, etc.

p

Pakistán

Como en Irak.

Término

Comentario



q

Qatar

Qatar

r

Ruanda

Siempre con u y no con w.

t

Timor Oriental

En vez de Timor Leste o Timor Este.

z

Zimbabue

Como en Ruanda.



6. Glosario de traducción

Se señalan a continuación algunos de los términos, expresiones o abreviaturas que pueden suscitar dudas, y especialmente los falsos amigos.

| | Término | Traducción / Comentario |
|---|---|---|
| a | <i>accountability</i> | rendición de cuentas / responsabilidad |
| | <i>actually</i> | de hecho |
| | <i>agency</i> | La traducción por "agencia" es válida en el sentido de "condición de agente". También es válida su traducción, cuando el texto así lo requiera, por "capacidad de acción" o "capacidad de actuación". |
| b | <i>billion / billionaire</i> (1.000.000.000) | Se traducirá por mil millones y no por un billón (1.000.000.000.000) que significa un millón de millones. |
| e | <i>e.g.: example granted</i> | Se ha de traducir siempre por "por ejemplo". |
| g | <i>governance</i> | Gobernanza |
| | <i>good governance</i> | buen gobierno |
| i | <i>i.e.: in example</i> | Se ha de traducir siempre por "por ejemplo". |



| | Término | Traducción / Comentario |
|----------|---------------------|---|
| p | <i>partnership</i> | Partenariado |
| | <i>performance</i> | La mayoría de las veces se traducirá por "rendimiento". |
| | <i>policy maker</i> | se traducirá por "político" |
| r | <i>rule of law</i> | Estado de Derecho / Imperio de la Ley |
| | | |
| s | <i>smart</i> | puede significar rápido, pero también inteligente |
| | <i>statehood</i> | Estatalidad |
| | <i>statehood</i> | Estatalidad |
| v | verbo+ <i>ing</i> | Se traducirá generalmente por un infinitivo y no por un gerundio. |



7. Recursos electrónicos

7.1. Diccionarios:

- [DRAE](#)
- [Diccionario Panhispánico de Dudas](#)
- [Wordreference](#): aunque no es el mejor, tiene la ventaja de tener un foro con muchos participantes en el que se pueden plantear dudas muy concretas.
- [The Free Dictionary](#): un diccionario en línea bastante completo y además bastante acertado en las traducciones que ofrece.

7.2. Gramática, puntuación:

- CASTRO ROIG, Xosé, *Rayas, signos y otros palitos*, 1999.

Disponible en <http://xcastro.com/signos.html> [Consultado el 28 de febrero de 2008].