



NORMAS DE ESTILO

FORMATO DE LA PORTADA

- Título de la comunicación o del trabajo (en español y en inglés): tipo de letra Times New Roman, cuerpo 18, negrita, mayúsculas, centrado.
- Nombre y apellidos del autor: tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12, negrita, sólo iniciales en mayúscula, alineado a la derecha.
- Fecha de finalización del trabajo: tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12, alineado a la derecha.

PRESENTACIÓN

- Título y ocupación del autor (en español y en inglés).
- Breve resumen del artículo en español y en inglés (abstract) de entre 100 y 150 palabras. Tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, sin sangría en primera línea ni puntos y aparte (sólo un párrafo).
- Cinco palabras clave, en español y en inglés (keywords). Con las palabras justo a continuación (tras dos puntos). Ej: **PALABRAS CLAVE:** terrorismo, seguridad, defensa, España, militar
KEYWORDS: terrorism, security, defence, Spain, military

ESTILO

Seguir las normas de estilo que a continuación se indican y para casos más específicos, consultar el manual de las normas de estilo de la *American Psychological Association* (APA), última edición, que se pueden consultar en: www.apastyle.org.

FORMATO DEL TEXTO

- Tamaño del papel: DIN A4.
- Cuerpo principal del texto: tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12 puntos, justificado, interlineado 1,5, sangría de 0,5 cm en primera línea.
- Epígrafes de primer nivel: cuerpo 12 puntos, versal y negrita, alineados a la izquierda y numerados consecutivamente: 1, 2, etc.
- Epígrafes de segundo nivel: cuerpo 12 puntos, sólo negrita, alineados a la izquierda y con doble numeración consecutiva: 1.1., 1.2., etc.
- Epígrafes de tercer nivel: cuerpo 12 puntos, cursiva y negrita, alineados a la izquierda y con triple numeración consecutiva: 1.1.1., 1.1.2., etc.
- Espacio entre párrafos de 6 puntos.
- Esquemas, imágenes, gráficos o tablas, deberán ser aquellos necesarios para complementar o clarificar el texto. Se numerarán consecutivamente en función del tipo (tabla, gráfico, etc.) y se insertarán en el lugar idóneo

dentro del cuerpo del texto. La leyenda de imágenes o tablas ha de ir en la parte superior de las mismas, cuerpo 10, precedida por la numeración atribuida. Y bajo la imagen deberá figurar la fuente donde se ha obtenido dicho elemento gráfico o tabla (o los datos que aparezcan). Los textos incluidos en tablas o gráficos deberán ir cuerpo 9. Las imágenes (gráficos, tablas, fotografías u otros) en su caso han adjuntarse además en archivo separado con calidad y resolución suficiente e identificadas con el número que lleve en el texto.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS EN EL CUERPO DE TEXTO

Se utilizarán las notas a pie de página solamente:

1. Para citas bibliográficas acompañadas por comentarios del propio autor.
2. Para fuentes normativas y jurisprudenciales. Estas deberán en todo caso ser citadas en nota a pie de página y referenciadas de manera completa de acuerdo con los criterios indicados en el apartado *Referencias bibliográficas*.

Para las citas bibliográficas, que no incluyen texto, sino sólo una referencia a libros, capítulos de libros, artículos y otro tipo de documentos, se seguirán las normas de estilo APA. A modo de resumen:

- Para citar una publicación se escribirá, entre paréntesis, el nombre de su autor, el año de edición de la obra y la/s páginas citadas, separados por una coma: (Huntington, 2005, 30-35).
- Cuando se quiere citar a dos o tres autores de una publicación aparecerán todos los nombres: (Kelly, Colter y Lane, 1980). Si la publicación ha sido escrita por más de tres autores: (Turner et al., 1987).
- Si se menciona más de una obra publicada en el mismo año por el mismo autor se pospone una letra minúscula al año como ordinal: (Sen, 1999a; 1999b).
- Si se quiere referenciar a distintos autores en diferentes años se empezará por la obra más reciente: (Jones, 2001; Weber, 1981; Kant, 1951).
- Cuando se cita por primera vez a un autor corporativo o institucional debe incluirse el nombre completo de la institución con sus siglas entre corchetes: (Instituto Nacional de Estadística [INE], 2009). En las siguientes citas pueden aparecer las siglas (INE, 2009).
- Si fuera preciso citar a dos autores que comparten el primer apellido se podrá incluir el segundo: (García Pérez, 1988; García López, 1964), o utilizar la inicial del nombre para diferenciarlos: (B. Ripley, 1988; R. Ripley, 1964).
- En el caso de utilizarse un documento citado en la obra de otro autor, en lugar de hacer referencia a la fuente archivística se remitirá a aquella mediante la expresión “ápu”: (Hoja de servicios del capitán de Ingenieros Francisco Galcerán Ferrer, ápu González-Pola, 2003, 360).
- Para citar artículos de prensa, en el caso de que figure el autor (Bergareche, 2013, 17 de marzo); si no figura el autor (*El Mundo*, 2012, 14 de junio); en el caso de que no figure la fecha (Consilium Europa, n. d.).

CITAS TEXTUALES

- Citas de menos de tres líneas: entrecomilladas (con comillas francesas « ») y en el mismo tamaño y tipo de fuente que el cuerpo de texto, debidamente referenciadas según las citas bibliográficas (sin cursiva).
- Citas de más de tres líneas: en párrafo independiente sin entrecomillar, sangrado izquierdo de 0,5 cm y sangría en primera línea de 0,3 cm, letra Times New Roman, cuerpo 10 puntos, interlineado sencillo, debidamente referenciadas (incluyendo el número de página o páginas).
- Las citas que sean en otro idioma distinto del español serán traducidas en el cuerpo de texto al español y en nota a pie de página se indicará que la traducción ha sido relacionada por el autor, seguida de la cita en el idioma original.

NOTAS A PIE DE PÁGINA

- Notas a pie de página: cuerpo 10 puntos, interlineado sencillo, numeradas consecutivamente y justificadas.
- En general, se admiten dos tipos de nota: a) las aclaratorias y ampliatorias y b) las que sirven para localizar un documento, texto legal o decisión jurisprudencial que se haya consultado directamente. Los criterios para referencias estas fuentes se detallan a continuación.
- Como norma general, las notas a pie de página se reducirán al mínimo. Quedan exceptuadas de esta norma general las fuentes primarias que sea preciso citar, sobre todo, en los trabajos de naturaleza jurídica o histórica.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

- Las siglas y acrónimos más conocidos se escriben sin intercalar puntos y conviene relacionarlos entre paréntesis inmediatamente después e utilizarlos por primera vez. Ejemplo: Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN).
- No conviene utilizar el símbolo %, sino escribir, por ejemplo, cuatro por ciento, 16 por ciento.
- Cuando la abreviatura irán seguidas de punto y con un espacio intercalado entre ellas cuando estén formadas por más de una letra independiente: ed., etc., EE. UU.
- Cuando la abreviatura incluya una letra volado (en superíndice) se pondrá un punto antes del símbolo ortográfico: n.^o, rf.^a.

NÚMEROS

- Como norma general se escribirán siempre en letra los dígitos, hasta el número quince.
- La edad de las personas, las décadas y los espacios temporales se escribirán con letra (“ocurrió en los años sesenta”).
- Respecto al empleo de números romanos, los siglos se escribirán en letra versal y no en mayúscula. Véase la diferencia: siglo XIX (versal) y siglo XIX (mayúscula).
- Para poner cualquier palabra en versalita, se escribe con letra minúscula y se selecciona la palabra, ir a barra de tareas de Word, inicio, y en fuente clicar esquina inferior derecha, seleccionar versalitas (en efectos) y aceptar.

USO DE CURSIVA

- Se utilizará la cursiva para indicar que se hace referencia a una marca comercial (por ejemplo, fusil *máuser*), o el nombre de un buque o aeronave: la fragata *Victoria*; el hidroavión *Plus Ultra*. También para las palabras escritas en cualquier idioma distinto del español y para los títulos de libros, publicaciones periódicas, informes y documentos oficiales.

USO DE MAYÚSCULAS

- La Real Academia de la Lengua recomienda que los cargos y títulos vayan siempre en minúscula: rey, príncipe, marqués, residente, ministro, capitán general, teniente, juez etc. Y los organismos e instituciones en mayúscula inicial: Corona, Monarquía, Gobierno, Presidencia, Ministerios, Capitanía General, Región Militar, etc.

ACLARACIÓN

- Las ideas que no sean propias del autor del texto, deberán estar entrecomilladas y correctamente referenciadas (no copiar).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Las *Referencias bibliográficas* se incluirán al final del texto y sin apartados.
- Al final del texto **se presentarán todas (libros, capítulos de libro, artículos en revistas científicas) en estricto orden alfabético**, sólo se utilizará el título general: *Referencias bibliográficas*. (La veracidad de cada cita y de su correspondiente referencia serán responsabilidad del autor).
- Las fuentes periodísticas, las entradas de blogs, los informes y documentos explicativos que no tengan carácter estrictamente académico **NO se consideran referencias bibliográficas**, pero, de haberse consultado, podrán incluirse en un **Anexo** al final del trabajo.
- **No se incluirán** en las referencias bibliográficas los documentos oficiales, los textos normativos nacionales o internacionales ni las decisiones jurisprudenciales. Estas fuentes primarias solamente se referenciarán, cuando corresponda, en las notas a pie de página en el texto del trabajo, de acuerdo con las normas que se detallan en este mismo documento (“Referencias normativas y jurisprudenciales”).

El formato que han de cumplir las referencias es: letra Times New Roman, cuerpo 11, justificado a la izquierda, sin puntos ni guiones, con sangría francesa de 1,25 e interlineado sencillo, tal y como se detalla a continuación:

1. Referencias bibliográficas

Pueden ver ejemplos de cada uno de estos tipos de referencia en el Anexo a este documento.

• Para los libros:

APELLIDO/S DEL AUTOR/ES EN VERSALITAS, Inicial de su nombre (año de publicación entre paréntesis). *Título de la obra en cursiva*. Lugar de edición: Editorial.

• Para los capítulos de libros:

APELLIDO/S DEL AUTOR/ES EN VERSALITAS, Inicial de su nombre (año de publicación entre paréntesis). Título del capítulo. Inicial del nombre del editor/es de la obra colectiva, su/s Apellido/s, (ed.), *Título del libro en cursiva*. Lugar de edición: Editorial, páginas del capítulo señalado.

• Para artículos en revistas:

APELLIDO/S DEL AUTOR/ES EN VERSALITAS, Inicial de su nombre (año de publicación entre paréntesis). Título del artículo, *Nombre de la revista en cursiva*, número de la revista, páginas en las que se encuentra.

2. Anexo bibliográfico

Incluye artículos en periódicos, entradas de blogs, recursos digitales o páginas web, informes y documentos explicativos que no tengan carácter estrictamente académico.

Pueden ver ejemplos de cada uno de estos tipos de referencia en el Anexo a este documento.

APELLIDO/S DEL AUTOR/ES EN VERSALITAS, Inicial de su nombre (fecha de publicación entre paréntesis – incluyendo día y mes según formato del ejemplo–). Título del artículo, *Nombre del periódico en cursiva*, páginas en las que se encuentra o dirección web.

-Si no figura autor:

NOMBRE DEL PERIÓDICO EN VERSALITAS (fecha de publicación entre paréntesis –incluyendo día y mes según formato del ejemplo–). Título del artículo, páginas en las que se encuentra o dirección web.

Si se trata de recursos digitales o páginas web:

-Si figura autor y se trata de un artículo:

APELLIDO/S DEL AUTOR/ES EN VERSALITAS, Inicial de su nombre (fecha de publicación entre paréntesis). Título del artículo, Nombre de la página web, dirección web.

-Si no figura autor y se trata de un informe o similar:

NOMBRE DE LA PÁGINA WEB EN VERSALITAS (fecha de PUBLICACIÓN entre paréntesis, si aparece). *Título del informe en cursiva*, dirección web.

-Si no figura autor ni año:

NOMBRE DE LA PÁGINA WEB EN VERSALITAS (entre paréntesis, n. d.). *Título del informe en cursiva*, dirección web.

REFERENCIAS NORMATIVAS Y JURISPRUDENCIALES

Se referenciarán de manera completa en nota a pie de página en correspondencia de la primera vez que se citen o utilicen en el texto. No se incluirán en las referencias bibliográficas ni en el anexo bibliográfico final.

Si se repite la referencia a la misma fuente, después de la primera nota completa se podrá referenciar de manera abreviada.

• Fuentes normativas:

a) *Nacionales:*

Ley (u otro tipo de fuente), número/año, fecha, eventual objeto. Ej.: Ley 46/1977, de 15 de octubre, de amnistía. *En el caso de ser leyes extranjeras, hay que ajustarse a los criterios normalmente utilizados para citar las leyes en el Estado correspondiente.

b) *Internacionales:*

Nombre completo del Convenio, Tratado o Estatuto (en español), lugar y fecha de aprobación, fecha de entrada en vigor (en inglés o en español, manteniendo un criterio uniforme en toda la comunicación).

Ej.: Estatuto de la Corte Penal Internacional, aprobado en Roma el 17 de julio de 1998 y entrado en vigor el 1 de julio de 2002.

c) *Resoluciones de Naciones Unidas:*

Órgano, Res., número/año, fecha completa (en inglés o en español, manteniendo un criterio uniforme en toda la comunicación).

Ej.: UN, Security Council, Res. 50/1948, 29.05.1948.

Ej.: NNUU, Asamblea General, Res. 181 (II), 29.11.1947.

• Sentencias y decisiones judiciales:

a) *De tribunales españoles:*

Órgano, tipo de decisión, número/año, fecha (opcionales los datos ulteriores, como el nombre del imputado, número de sumario, etc.)

Ej.: Tribunal Supremo (TS), sentencia 6461/2001, 20.07.2001.

Ej.: Audiencia Nacional (AN), Juzgado de Instrucción nº 5, Auto de procesamiento de Augusto Pinochet (Sumario 19/97-J), 10.12.998.

*Se admiten abreviaciones de los órganos judiciales más conocidos: Tribunal Supremo = TS; Tribunal Constitucional = TC; Audiencia Nacional = AN.

b) *De tribunales de ordenamientos extranjeros:* según los criterios normalmente utilizados para citar las decisiones en el Estado correspondiente.

c) *De la Corte Internacional de Justicia:*

ICJ o CIJ, nombre del caso, tipo de decisión, fecha.

d) *De la Corte Penal Internacional:*

ICC o CPI, nombre del caso en cursiva, objeto de la decisión entre comillas, número de referencia de la decisión, sala, fecha (en inglés o en español, manteniendo un criterio uniforme en toda la comunicación).

Ej.: ICC, *Prosecutor v. Katanga*, “Decision on the Joinder of the Cases against Katanga and Ngudjolo-Chui”, ICC-01/04-01/07-257, PTC I, 10.03.2008 (en inglés) o bien:

Ej.: CPI, *Fiscal c. Lubanga*, “Decisión sobre la confirmación de cargos”, ICC-01/04-01/06, SCP I, 29.01.2007 (en español).

e) *De los demás tribunales penales internacionales o mixtos, y de los órganos de derechos humanos:*

Nombre del tribunal, nombre del caso en cursiva, objeto de la decisión o sentencia, número de referencia de la decisión, sala, fecha (en inglés o en español, manteniendo un criterio uniforme en toda la comunicación).

Se admite la abreviación del nombre del tribunal, si es conocido (ej.: TPIY, TPIR, SCSL, STL, ECCC, o en español CIDH, TEDH)

Ej.: TPIY, *Prosecutor v. Erdemovic*, judgment, IT-96-22-A, AC, 07.10.1997.

Ej.: TEDH, *Jorgic v. Alemania* (74613/01), 12.07.2007.

NOTAS ACLARATORIAS

- Para poner las comillas francesas (« ») ir a barra de tareas de Word, insertar, símbolo y seleccionar comillas.

CONSIDERACIONES LINGÜÍSTICAS

- Para cualquier cuestión sobre usos de palabras extranjeras, latinismos, extranjerismos, siglas y expresiones que susciten dudas, seguir las recomendaciones de uso del Diccionario de la Real Academia Española, el Diccionario Panhispánico de Dudas (ambos en: <http://www.rae.es/>) y los consejos de la Fundación del Español Urgente (Fundéu) <http://www.fundeu.es/>.
- Se ruega coherencia en el uso de nombres propios de personas y lugares, utilizando en toda la extensión del texto la misma grafía. Ej: Elegir y emplear sólo una de las siguientes grafías: Bin Laden, Ben Laden, Bin-Laden, Ben-Laden, etc.

ANEXO I. EJEMPLO DE APLICACIÓN DE NORMAS DE ESTILO

2. LAS REMUNERACIONES EN LAS FUERZAS ARMADAS

Epígrafe de primer nivel

Bañón diferencia tres elementos dentro del sistema de remuneraciones militares: las retribuciones, el pago en bienes y servicios y las recompensas simbólicas. El autor afirma que los sistemas de remuneraciones militares contienen un residuo histórico, que buscaba la autoprotección de sus miembros:

[E]l sistema remunera al individuo directamente y también a su familia, en forma de servicios y prestaciones sanitarias, de alimentación más económica, de educación, de alojamiento especial, de transporte e inclusive de ocio y tiempo libre. Se garantiza el cuidado de la familia cuando el soldado profesional está en activo y después de que éste deja de pertenecer formalmente a la organización, sea por jubilación o por fallecimiento (Bañón, 1985, 289-301).

Cita textual de más de 3 líneas

3. MEDIDAS CONCRETAS DE PROTECCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

Las políticas sociales en las Fuerzas Armadas se pueden considerar como uno de los elementos principales dentro del pago en bienes y servicios (Bañón, 1985, 295-300).

3.1 La protección escolar

Epígrafe de 2º nivel

La protección escolar, que incluía, por un lado, bolsas y becas y, por otro, colonias infantiles y residencias de estudiantes para hijos de generales, jefes, oficiales y suboficiales.

3.1.1. Colonias infantiles y patronatos militares de enseñanza

Epígrafe de tercer nivel

Además de su aspecto formativo, las colonias estaban destinadas a fomentar la convivencia de los hijos «a fin de mantener, desde su temprana edad, el sentido y tradición de la familia castrense que dedica sus actividades y sacrificios al servicio de la Patria» (Coronel, 1955, 30).

Cita textual de menos de 3 líneas

Otro de los instrumentos fundamentales para la calidad de vida de los militares fueron las residencias de oficiales y suboficiales solteros, que se iniciaron en Barcelona por el general Orgaz con dinero procedente de instituciones locales y del denominado «Fondo P», es decir, el fondo particular que diversos organismos y unidades militares administraban directamente¹.

Nota al pie

Dando lugar a una centralización de la gestión de la hacienda militar que redundó en una mejora de la productividad y la eficiencia.

¹ El «Fondo P» se nutría con los rebajes de rancho, permisos y pases de pernocta concedidos a los soldados de reemplazo.

ANEXO II. EJEMPLO DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Nota: RECORDAMOS QUE LAS REFERENCIAS SE PRESENTARÁN TODAS EN ESTRICTO ORDEN ALFABÉTICO SIN DIFERENCIAR EPÍGRAFES, SÓLO SE UTILIZARÁ EL TÍTULO GENERAL: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (VERSALITAS). EN ESTE EJEMPLO LOS EPÍGRAFES (*BIBLIOGRAFÍA, ARTÍCULOS EN PERIÓDICOS, RECURSOS DIGITALES Y PÁGINAS WEB, FUENTES NORMATIVAS Y FUENTES JURISPRUDENCIALES*) SE SEÑALAN A TÍTULO INDICATIVO PARA MEJOR EXPLICAR LAS ESPECIFICIDADES DE CADA TIPO DE

Libros:

HAREL, A. E ISSACHAROFF, A. (2008). *34 Days: Israel, Hezbollah and the War on Lebanon*. Nueva York: Palgrave-Macmillan.

NORTON, A. R. (2007). *Hezbollah: A Short Story*. Princeton: Princeton University Press.

Capítulo de libro:

NEWMAN, E. Y RICHMOND, O. (2006). Introduction. Obstacles to Peace Processes: Understanding Spoiling. En E. Newman y O. Richmond, (eds.), *Challenges to Peacebuilding Managing spoilers during conflict resolution*. Nueva York: United Nations University Press, pp. 1-19.

RODRIGO, F. (1995). La inserción de España en la política de seguridad occidental. En R. Gillespie, F. Rodrigo y J. Story (eds.), *Las relaciones exteriores de la España democrática*. Madrid: Alianza, pp. 77-103.

Artículos en revistas:

LION BUSTILLO, J. (2012). ¿Por qué algunos Estados europeos participan en operaciones de paz en el Líbano?, *Revista Electrónica de Estudios Internacionales*, 24, pp. 1-36.

MUSLIH, M. (1993). The Golan: Israel, Syria and Strategic Calculations, *Middle East Journal*, 47 (4), pp. 611-632.

ANEXO III. EJEMPLO DE ANEXO BIBLIOGRÁFICO

Nota: RECORDAMOS QUE LAS REFERENCIAS SE PRESENTARÁN TODAS EN ESTRICTO ORDEN ALFABÉTICO SIN DIFERENCIAR EPÍGRAFES, SÓLO SE UTILIZARÁ EL TÍTULO GENERAL: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (VERSALITAS). EN ESTE EJEMPLO LOS EPÍGRAFES (*BIBLIOGRAFÍA, ARTÍCULOS EN PERIÓDICOS, RECURSOS DIGITALES Y PÁGINAS WEB, FUENTES NORMATIVAS Y FUENTES JURISPRUDENCIALES*) SE SEÑALAN A TÍTULO INDICATIVO PARA MEJOR EXPLICAR LAS ESPECIFICIDADES DE CADA TIPO DE

Informes:

INTERNATIONAL CRISIS GROUP (2005). Syria After Lebanon, Lebanon After Syria, *Middle East Report*, 39.

Artículos en periódicos:

ABC.es (2013, 24 de marzo). De Guindos avanza que la recesión acabará en 2013 y se crecerá un 1% en 2014, <http://www.abc.es/economia/20130324/abci-guindos-avanza-recesion-acabara-20130>

BERGARECHE, B. (2013, 17 de marzo). El riesgo ahora está en Italia, pero a medio plazo el problema es Francia, *ABC*, p. 34.

EL MUNDO (2012, 14 de junio). De la Gran Depresión a la amenaza del fin del euro, p. 43.

GARCÍA CALERO, J.; PULIDO, N.; Y BRAVO, J. (2004). Carmen Calvo: ‘En mes y medio no se puede montar un Ministerio que no existía’, *ABC.es*, http://www.abc.es/hemeroteca/historico-29-05-2004/abc/Home/carmen-calvo-en-mes-y-medio-no-se-puede-montar-un-ministerio-que-no-existia_9621740957990.html

Recursos digitales y páginas web:

- CONSILIUM EUROPA, (n.d.). *EUTM Somalia: Military mission to contribute to the training of Somali security forces*, <http://www.consilium.europa.eu/eeas/security-defence/eu-operations/eu-somalia-training-mission?lang=en>
- MOUSAVI, S. (2008). The 2008 Doha Agreement and a US retreat from its policies in Lebanon, Center for Strategic Research, <http://www.csr.ir/departments.aspx?lng=en&abtid=07&&depid=74&semid=1362>