Guía de estilo 2018

Guía de estilo 2018

Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral

© 2018 Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral

No distribuir públicamente.

IDEA Internacional
Strömsborg
SE–103 34 Estocolmo
Suecia
Teléfono: +46 8 698 37 00
Correo electrónico: publications@idea.int
Sitio web: ‹http://www.idea.int›

Edición: Mariana Enghel
Traducción: Mariana Enghel
Imagen de portada: Kyle Van Horn/Flickr CCL Attribution 2.0 Generic
Diseño: IDEA Internacional

Creado con Booktype: ‹https://www.booktype.pro›

Contenidos

1. Introducción 5

2. Siglas y acrónimos 9

3. Uso de letras mayúsculas y minúsculas 10

4. Conflictos bélicos 11

5. Países, lugares y monedas 12

6. Nombres, palabras y locuciones en otros idiomas 14

7. Formatos 15

8. Uso del guion y la raya 17

9. Listados 18

10. Números, fechas y horas 20

11. Títulos personales y profesionales 22

12. Puntuación 23

13. Referencias, y notas al pie y al final del texto 25

14. Tablas, figuras y recuadros 27

Anexo A. Ejemplos de referencias bibliográficas 29

Anexo B. Listado de términos de IDEA Internacional 38

Anexo C. Nombres de ciudades 40

Anexo D. Acerca de IDEA Internacional 41

1. Introducción

El estilo de IDEA Internacional

El estilo de IDEA Internacional es conciso, objetivo e inclusivo. IDEA Internacional es una organización intergubernamental y, como tal, sus publicaciones nunca son estrictamente el resultado del trabajo de un solo autor. Una amplia variedad de aportes, tanto internos como externos, permiten asegurar que en nuestras publicaciones se refleje nuestra visión, que consiste en "un mundo donde instituciones, procesos y actores democráticos son (sean) inclusivos, rindan cuentas y generen (creen) desarrollo sostenible para todas las personas".

A fin de alcanzar esta visión resulta fundamental que nuestras publicaciones —manuales, informes y documentos de política, estudios de caso, artículos publicados en el sitio web e incluso tuiteos— se basen en criterios elevados de legibilidad y de diseño visual y textual. No obstante, esta Guía de estilo para editores es flexible en la medida en que el tono y el formato de un texto en particular dependen del contexto en que dicho texto se produce, así como de su contenido. Por ejemplo, el estilo adecuado para una publicación de IDEA Internacional variará según se trate de una publicación oficial identificada con un ISBN, un estudio de caso diseñado para ser impreso y distribuido en un congreso, una noticia redactada para ser publicada en nuestro sitio web, o un informe anual elaborado para ser presentado a nuestros donantes.

Así, al aplicar estas normas por favor procure sobre todo mantener la coherencia interna del texto, o de una serie de textos específicos o interrelacionados.

Jerga

En muchas de nuestras publicaciones se abordan temas de naturaleza compleja o técnica. Si bien es importante que en esas publicaciones se refleje con precisión el estado actual del conocimiento sobre un campo determinado (por ejemplo, el derecho constitucional o procesos electorales), cabe recordar que las publicaciones de IDEA Internacional también se dirigen a un público internacional no necesariamente académico.

Así, por favor evite el uso de jergas y lenguajes excesivamente técnicos en contextos en que el uso de ese tipo de lenguajes pueda resultar confuso para el lector promedio. Si su publicación contiene términos que podrían dificultar la comprensión del lector medio, asegúrese de definirlos y explicarlos apropiadamente en el texto. Cuando sea necesario emplear abreviaturas para referirse a algún concepto, asegúrese de utilizarlas con coherencia.

Uso no sexista del lenguaje

Las publicaciones de IDEA Internacional constituyen una expresión de los valores y las políticas fundamentales del Instituto. El objetivo de nuestra política de género consiste en "promover la igualdad de género y asegurar que tanto los sistemas de gestión interna y las prácticas de IDEA Internacional, así como la labor orientada a apoyar la democracia sostenible mediante el conocimiento y los análisis comparados, la asistencia para la implementación de reformas, y el impulso de programas y políticas, contribuyan a la superación de las desigualdades de género".

La dimensión de género debe reflejarse de forma apropiada y sistemática en todas las áreas temáticas de las publicaciones de IDEA Internacional, por lo que es preciso que los autores realicen un uso no sexista del lenguaje.

Algunas publicaciones de IDEA Internacional se centran en la igualdad de género, y en la participación y la representación de las mujeres. Por lo tanto, si bien las distinciones lingüísticas entre mujeres y hombres (y, de hecho, entre las personas que no se identifican ni como mujeres ni como hombres) sobre la base de su género pueden ser apropiadas y necesarias al escribir o editar una publicación específica, los autores y los editores deben ser conscientes de las sutilezas del lenguaje y de la forma en que determinados usos pueden contribuir a reforzar los estereotipos de género.

Si bien el uso del adjetivo "femenino" o "femenina" es adecuado, se prefiere usar la expresión "de las mujeres".

> Una de las recomendaciones señala que es preciso continuar "aplicando medidas temporales de carácter especial (como las cuotas) para aumentar la participación política de las mujeres cuando sean necesarias, aunque reconociendo que reservar un porcentaje a la representación femenina no es una medida suficiente para lograr, por sí sola, la igualdad de género" (Naciones Unidas e IDEA Internacional, 2013, pág. 6).

Además, en varias publicaciones de IDEA Internacional se abordan cuestiones referidas a la orientación sexual, la identidad de género y la expresión de género, por lo que se aconseja a los autores y los editores familiarizarse con la terminología propia de este campo.

Recuardo 1. Recursos en lenguaje sensible al género

Algunos ejemplos y explicaciones de utilidad sobre el uso no sexista del lenguaje pueden consultarse en las siguientes publicaciónes:

- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje* (1991), ‹http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf›, fecha de consulta: 23 de mayo 2018.
- El glosario de términos del proyecto RAINBOW, ‹http://www.rainbowproject.eu/material/es/glossary.htm›, fecha de consulta: 23 de mayo 2018.
- Amnistía Internacional, ‹https://www.es.amnesty.org/en-que-estamos/temas/diversidad-afectivo-sexual/glosario-de-terminos/›, fecha de consulta: 23 de mayo 2018.
- Alianza Gay y Lésbica Contra la Difamación (GLAAD), *Guía para los medios* (Nueva York y Los Ángeles: GLAAD, 2010), ‹http://www.glaad.org/files/spanishlanguagemediaguide.pdf›, fecha de consulta: 23 de mayo 2018.

Consultas idiomáticas

A fin de resolver dudas idiomáticas (relativas a la escritura correcta de las palabras, los latinismos adaptados al español o los nombres geográficos, entre otras), consulte los diccionarios de la Real Academia Española:

- Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 23ª ed. (Madrid: Espasa, 2014), <http://dle.rae.es>, fecha de consulta: 23 de mayo 2018.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, *Diccionario panhispánico de dudas* (Madrid: Santillana, 2005), <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>, fecha de consulta: 23 de mayo 2018.

Referencias

La reputación de IDEA Internacional como productor de contenidos de análisis comparado que cumplen con los estándares profesionales de la práctica académica es muy valorada. En consecuencia, el Instituto implementa una política de tolerancia cero con respecto al plagio. Por ello, sus publicaciones deben cumplir con las normas profesionales establecidas para la mención de las referencias y el citado de las fuentes.

Todas las fuentes utilizadas en una publicación deben ser adecuadamente citadas y referidas. Así, las publicaciones de IDEA Internacional incluyen citas en el texto y una sección de referencias bibliográficas. Las notas presentadas al pie o al final de un documento deben usarse con moderación, y solo a fin de presentar material adicional relevante (no se utilizan para citar bibliografía). Estos conceptos se desarrollan con mayor detalle en la sección 13 de esta Guía, y diversos ejemplos se presentan en el anexo A.

Formas verbales activas y pasivas

Si bien se prefiere el uso de oraciones en voz activa —en que el sujeto de la oración ejerce una acción sobre el objeto—, el uso de la voz pasiva es aceptable en una variedad de casos,

especialmente cuando el objeto es más importante o merece un énfasis mayor. Las dos oraciones que se presentan a continuación son correctas:

> El gobierno reformó la Constitución (voz activa).
> La Constitución fue reformada tres veces durante el período 1989-1994 (voz pasiva).

La clave, como en todo texto escrito, consiste en procurar que el contenido sea claro para el lector y que la estructura textual permita una lectura fluida.

2. Siglas y acrónimos

Cuando una sigla aparece en el texto por primera vez es preciso incluir la denominación completa correspondiente, seguida de la sigla entre paréntesis. Por ejemplo, "Unión Demócrata Independiente (UDI)". En adelante utilice directamente la sigla, sin presentarla entre paréntesis. No coloque puntos entre las letras que componen la sigla (en este caso, no escriba "U.D.I.").

En libros de autor único escriba la denominación completa correspondiente a cada sigla la primera vez que cada sigla se mencione, e inmediatamente después presente la sigla entre paréntesis. En libros de autoría múltiple o libros conformados por varios estudios de caso, incluya la denominación completa correspondiente a cada una de las siglas la primera vez que estas se mencionen en cada uno de los capítulos o estudios de caso.

Si una sigla correspondiente al nombre de una organización o locución solo aparece una vez, coloque la denominación completa y evite usar la sigla, salvo que la sigla constituya el modo en que mejor se conoce a dicha organización o locución, por ejemplo "FRELIMO", en cuyo caso deberá indicar la denominación completa y luego presentar la sigla entre paréntesis: "Frente de Liberación de Mozambique (FRELIMO)".

Al mencionar a IDEA Internacional primero presente el nombre completo del Instituto e incluya a continuación la sigla entre paréntesis: "Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral (IDEA Internacional)", y en adelante refiérase directamente a "IDEA Internacional", sin usar paréntesis.

Al mencionar a "la Unión Europea", "las Naciones Unidas" o "los Estados Unidos", coloque la denominación completa en la primera mención (sin agregar la sigla) y luego utilice directamente la sigla correspondiente (UE, ONU o EE. UU.) en el resto del texto. No incluya estos términos en el listado de siglas.

Presente por separado un listado de todas las siglas que se hayan utilizado en el texto. Los autores deberán entregar una primera versión de dicho listado, que luego será revisado por los editores.

Por último, recuerde que las siglas no varían en plural. El plural se expresa mediante los artículos determinados: "las ONG" o "los ODM", por ejemplo.

3. Uso de letras mayúsculas y minúsculas

Utilice letras iniciales mayúsculas al mencionar nombres propios y nombres de organizaciones, ministerios, parlamentos y regiones geográficas reconocidas. Por ejemplo, "Ministerio de Relaciones Exteriores de Francia", "Congreso de los Estados Unidos", "Asamblea Nacional de Francia", "Medio Oriente" o "Gobierno de los Estados Unidos". Para referirse a las instituciones en general, use letras minúsculas:

> Australia ha tenido un parlamento activo por más de cien años.

Use mayúsculas para citar los nombres de tratados, y siempre incluya la fecha la primera vez que estos se mencionen (por ejemplo, "Tratado de la Unión Europea de 1993", "Carta de las Naciones Unidas de 1945", o "Ley de Partidos Políticos, Elecciones y Referendos de 2000 del Reino Unido"). También utilice letras iniciales mayúsculas al citar los nombres oficiales de decretos y leyes, y siempre incluya la fecha la primera vez que se mencionen. Por ejemplo, la "Ley General de Desarrollo Social de 2004" promulgada en México. Use letras minúsculas si no se cita el nombre oficial de la ley. Por ejemplo, "la ley de 2006 contra la violencia doméstica" promulgada en Brasil. Use minúsculas para referirse a artículos, secciones e incisos de leyes o tratados. En posteriores menciones dentro de un mismo documento de leyes y tratados cuyas denominaciones oficiales ya se hayan presentado, use letra mayúscula (la Ley, el Tratado, el Estatuto):

> En la Carta de las Naciones Unidas de 1945 se establece que la Corte Internacional de Justicia es su "órgano judicial principal" (art. 92).
> La Carta fue firmada en la ciudad de San Francisco el día 26 de junio de 1945.

Escriba la palabra Constitución con letra inicial mayúscula si se menciona en referencia a —o como parte de— el nombre del texto constitucional de un país (ya sea pasado o actual).

> El Reino Unido no tiene una constitución escrita.
> La Constitución de Japón incluye una cláusula al respecto.
> La Constitución de la República Unida de Tanzanía (1977) así lo establece.
> La Constitución Política del Estado fue publicada en la *Gaceta Oficial de Bolivia* en febrero de 2009.

4. Conflictos bélicos

Procure referirse a las guerras y los conflictos de forma neutral, y sobre la base de los hechos. Cuando corresponda, proporcione una fecha o un rango de fechas para evitar confusiones entre diferentes conflictos situados en una misma zona geográfica. Escriba con letra inicial mayúscula todas las palabras significativas que componen el nombre de las guerras conocidas.

La Guerra Irán-Irak (1980-1988)
La Segunda Guerra Mundial
La Guerra del Golfo (1990-1991)

En los demás casos utilice letra inicial minúscula para escribir el sustantivo genérico que hace referencia al conflicto:

la invasión de Irak (2003)
el conflicto en curso en Ucrania

Evite calificar a las organizaciones como "terroristas" o referirse de modo ligero a los regímenes autoritarios. Por ejemplo, en una primera mención, en lugar de "el régimen de Assad" indique "el régimen del presidente sirio Bashar al-Asad".

5. Países, lugares y monedas

Países

Consulte los nombres de territorios, países y capitales, así como los adjetivos y los sustantivos gentilicios, en la base de datos de terminología de las Naciones Unidas (UNTERM), disponible en <http://untermportal.un.org>. Utilice el nombre corto de los países en lugar del nombre formal. Indique "los Estados Unidos" para nombrar el país, "EE. UU." como abreviatura, y "estadounidense" o "norteamericano" (no "americano") como adjetivo gentilicio. El gentilicio correspondiente al "Reino Unido" es "británico".

Al enumerar países, regiones u otras unidades geográficas, presente los nombres en orden alfabético, salvo que considerar otro orden de mención resulte significativo en la enumeración. Los dos ejemplos siguientes son válidos:

> Los tres países de mayor superficie en el mundo son la Federación de Rusia, el Canadá y China.
> Al evento asistieron representantes de Canadá, China y la Federación de Rusia.

Por favor tenga en cuenta que IDEA Internacional utiliza el nombre Myanmar sin aclarar que el país se llamó anteriormente Birmania.

Lugares

Si hace referencia específica al trabajo de IDEA Internacional, privilegie el modo en que el Instituto denomina sus regiones de interés. Desde enero de 2018, estas son África y Asia Occidental, Asia y el Pacífico, América Latina y el Caribe, y Europa (la expresión *Wider Europe* se utiliza en inglés, pero no en español).

Cuando nombre una ciudad no agregue el nombre del país si la ciudad figura en el listado de nombres de ciudades presentado en el anexo C, basado en el Manual de Estilo de la agencia de noticias Associated Press. Al mencionar el resto de las ciudades indique también el nombre del país, del siguiente modo:

> En declaraciones posteriores al encuentro en Bamako, Malí, el Secretario General de las Naciones Unidas reafirmó la importancia del diálogo como herramienta para resolver el conflicto que se desarrolla en el norte del país.

Al mencionar los sustantivos genéricos que encabezan los nombres de calles y espacios urbanos, utilice letra inicial minúscula. Por ejemplo, "plaza de Bolívar" o "avenida 9 de Julio".

Como se señala en el *Diccionario panhispánico de dudas*, los sustantivos genéricos que acompañan a nombres propios geográficos (ciudad, río, mar u océano, entre otros) se escriben con letra minúscula: por ejemplo, la ciudad de Londres, el río Sena, la cordillera de los Andes. No obstante, si el sustantivo genérico forma parte del nombre propio, entonces se escribe con letra inicial mayúscula: "el Río de la Plata", "la Sierra Nevada".

Monedas

Al mencionar monedas utilice los símbolos de tres letras listados en el estándar internacional ISO 4217 (2015), disponible (en inglés) en <http://www.xe.com/iso4217.htm>. De ser necesario, incluya además el monto convertido a dólares estadounidenses. El sitio OANDA.com, disponible en <http://www.oanda.com/convert/fxhistory>, permite consultar los valores históricos correspondientes a los últimos 2.000 días.

6. Nombres, palabras y locuciones en otros idiomas

Consulte el *Diccionario de la lengua española* de la Real Academia Española para establecer si una palabra presentada en otro idioma debe escribirse en letra cursiva. Si se considera que el término ha pasado a formar parte del idioma español (por ejemplo, "perestroika" o "nomenklatura"), escriba la palabra en letra redonda.

Utilice letra cursiva para escribir nombres comunes en idioma extranjero cuando estos no puedan ser adecuadamente traducidos al español y no exista una traducción exacta, o cuando se hayan convertido en términos de uso común. *Background*, por ejemplo, puede reemplazarse adecuadamente por "antecedentes". También utilice letra cursiva para escribir las locuciones latinas (por ejemplo, *ad hoc*).

Los nombres propios que no cuenten con una traducción adecuada al español y deban presentarse en otro idioma (por ejemplo, "Bundestag") deben escribirse en letra redonda.

Escriba directamente en español los nombres de instituciones, ministerios, partidos políticos u organizaciones siempre que exista una traducción oficial o una traducción cuyo uso sea ampliamente aceptado. Por ejemplo, existe una traducción oficial en el caso de la "Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)". En cambio, no existe una traducción oficial para referirse en español a la "Election Commission of India (ECI)". En un caso de este tipo mencione el nombre de la institución en inglés y agregue a continuación una traducción al español entre corchetes.

7. Formatos

Plantilla de Word de IDEA Internacional

Con el fin de simplificar la tarea de escribir, editar y dar formato a las publicaciones de IDEA Internacional, hemos creado una plantilla simple de Microsoft Word, disponible en la intranet. Corresponde utilizar dicha plantilla para redactar los informes y demás documentos que componen nuestra producción editorial.

Texto central

Asegúrese de que el texto central presente un formato consistente a lo largo de todo el documento, basado en el uso de los estilos incluidos en la plantilla de Word de IDEA Internacional. En lo que respecta a la alineación del texto, los párrafos deben estar justificados. No utilice sangría al inicio de los párrafos. El formato final será aplicado durante la etapa de diseño.

- Los hipervínculos deben desactivarse (es decir, al hacer clic en ellos no deben conducir a ninguna URL). Para desactivar un hipervínculo seleccione el texto y presione CTRL + 6.
- Coloque los números de página en el pie de página (centrados).
- Desactive la función automática de separación en sílabas de Microsoft Word.
- El uso de letra cursiva es preferible al uso de letra negrita para enfatizar palabras o expresiones. De todos modos, modere su uso.
- Por favor asegúrese de que no haya espacios dobles al final de las oraciones o luego de los dos puntos.

Títulos y subtítulos

Utilice los estilos para garantizar que los títulos y subtítulos presenten el formato adecuado. Los títulos de los capítulos (T1) deben presentarse siempre numerados. Los títulos de menor jerarquía también pueden numerarse (por ejemplo, 5.1, 5.2.1) si la publicación es de carácter más bien técnico e incluye múltiples referencias cruzadas. Al presentar títulos y subtítulos de capítulos solo utilice letra inicial mayúscula en la primera palabra del título y en los nombres

propios. Los títulos de los anexos deben ir acompañados de una letra (Anexo A, Anexo B, y así sucesivamente).

Citas

Las citas textuales cuya extensión sea inferior a cinco líneas deben presentarse entre comillas inglesas. Por ejemplo:

> Tal como se afirma en la publicación *Rendición de cuentas democrática en la prestación de servicios. Una guía práctica para identificar mejoras a través de la evaluación*, los ciudadanos "apoyan a la democracia no solo porque es un fin deseable en sí mismo, sino porque esperan que la democracia les proporcione una mejor calidad de vida socioeconómica y política" (IDEA Internacional, 2016, pág. 12).

En el caso de las citas textuales que tengan una extensión de cinco líneas o más, presente la cita con sangría respecto del resto del texto. No use comillas en este tipo de citas. En ningún caso utilice letra cursiva para presentar las citas.

> Al respecto, en una reciente publicación de IDEA Internacional sobre la rendición de cuentas democrática en la prestación de servicios, se afirma lo siguiente:
>
> > Los equipos de evaluación deben analizar no solo a los actores políticos y a los procesos políticos formales de toma de decisiones, sino temas más amplios, tales como las estructuras de poder y las relaciones en la sociedad; la capacidad de los activistas, así como el espacio con el que cuentan para movilizarse y comprometerse colectivamente. Asimismo, deberán tener en cuenta el legado histórico que explica los factores contextuales (IDEA Internacional, 2016, pág. 30).

Para citar un fragmento de una entrevista, utilice el siguiente formato:

> "Al comienzo, los que formamos el partido hemos puesto nuestro dinero, luego a los candidatos se les pedía un aporte voluntario. No hemos vendido ubicaciones en las listas, como otros partidos, donde por su trayectoria tenían más posibilidades de ser elegidos. Este es un partido nuevo, en el que podíamos ofrecer riesgo, era una aventura, entonces pedíamos contribuciones voluntarias. Si alguien decía 'no tengo' y valía como persona le indicábamos que igual siguiese. Así que tuvimos muy poco aporte en financiamiento" (Humberto Lay Sun, Perú, diciembre de 2006).

8. Uso del guion y la raya

Guion y raya

El guion (-) se utiliza para relacionar dos elementos (por ejemplo, "el marco analítico-conceptual"). También se utiliza para indicar períodos o intervalos de páginas. Por ejemplo: "2000-2002", "págs. 45-57". Los usos correctos del guion pueden consultarse en el *Diccionario panhispánico de dudas*, disponible en <http://lema.rae.es/dpd/>.

La raya (—) se utiliza para presentar oraciones aclaratorias que se intercalan en una frase, las cuales también podrían presentarse entre comas o entre paréntesis. Tal como se indica en el *Diccionario panhispánico de dudas*, cuando se usan dos rayas —una de apertura y otra de cierre— para presentar una aclaración, las rayas deben escribirse pegadas a la primera y a la última palabra del inciso que contienen, y separadas por un espacio de la palabra o del signo que las antecede y de la palabra que las sigue. Sin embargo, si lo que sigue a la raya de cierre es otro signo de puntuación, no debe dejarse espacio entre ambos. Los usos correctos de la raya también pueden consultarse en el *Diccionario panhispánico de dudas*, disponible en <http://lema.rae.es/dpd/>.

Para obtener la raya presione ALT+0151, o seleccione Insertar/Símbolo/Más símbolos/Caracteres especiales/Guion largo.

> Si bien la Guía de estilo para editores de IDEA Internacional no es nueva —de hecho fue publicada por primera vez en el año 2007— la versión de 2018 incluye pautas adicionales basadas en las recomendaciones más recientes de la Real Academia Española.

> La Guía de estilo para editores de IDEA Internacional no es nueva —fue publicada por primera vez en el año 2007—.

No coloque espacios ni antes ni después de una barra. Por ejemplo, escriba "2014/2015" para indicar el año fiscal.

9. Listados

Utilice listados para contribuir a la claridad del texto. Cuando exista una cantidad considerable de ítems compuestos por oraciones completas, elabore listados numerados (por ejemplo, 1., 2., 3., y así sucesivamente). Presente cada ítem en un párrafo nuevo y utilice punto y aparte al cierre de cada oración. Separe el listado del resto del texto (como se muestra en el ejemplo presentado a continuación). Los listados numerados también pueden emplearse para brindar definiciones, indicándose el término a definir en letra cursiva y presentándose luego la explicación correspondiente en letra redonda.

> IDEA Internacional produce publicaciones en diversos formatos oficiales, tales como:
>
> 1. *Manuales*. La Serie Manuales de IDEA Internacional procura brindar información y análisis comparados sobre una serie de instituciones y procesos relativos a la democracia.
> 2. *Informes*. Este tipo de publicación abarca una variedad de informes sobre regiones o países específicos.
> 3. *Documentos de política*. Se trata de publicaciones analíticas que destacan recomendaciones clave derivadas de una publicación más amplia de IDEA Internacional o de una serie de encuentros de trabajo, talleres o reuniones.
> 4. *Informes sobre políticas*. Dichos informes consisten en resúmenes o panoramas generales sobre algún tema o política, de fácil comprensión.

En el caso de ítems más breves, o para incluir un listado dentro de otro, identifique cada ítem mediante letras en el texto central, de la siguiente manera: (a), (b), (c), y así sucesivamente. Escriba en letra minúscula la primera palabra de cada ítem, separe los ítems con punto y coma, y agregue coma y la conjunción "y" u "o" antes de mencionar el último ítem:

> IDEA Internacional usa distintos tipos de listados en sus publicaciones, incluidos (a) listados numerados (para introducir oraciones completas); (b) listados alfabéticos como este (para presentar ítems más cortos que no llegan a conformar oraciones), y (c) listados con viñetas, que deben utilizarse con moderación y para añadir énfasis.

Para presentar un listado breve de ítems y añadir énfasis, utilice viñetas (que deben ser presentadas con sangría). Procure no abusar de este recurso. Al igual que en el caso de los listados de ítems breves, coloque punto y coma al final de cada ítem, y agregue coma y la conjunción "y" u "o" luego de mencionar el penúltimo ítem. Siempre use punto y aparte al final del último ítem.

Un referendo obligatorio debe llevarse a cabo (artículo 140 § 1 de la Constitución Federal):

- en caso de una revisión total o parcial de la constitución nacional;
- para unirse a un organismo de seguridad internacional o a una comunidad supranacional, o
- para introducir legislación nacional urgente que no requiera sustento constitucional y que tenga vigencia por un período superior a un año.

Con el fin de facilitar la lectura, si una frase incluye un listado de ítems extenso o contiene oraciones subordinadas, separe los ítems con punto y coma.

10. Números, fechas y horas

Números

Los números del 1 al 9 se escriben en letras. Del 10 en adelante se usan cifras. No obstante, utilice cifras (a) para indicar un intervalo (por ejemplo, 6-8, 8-12); (b) para expresar unidades físicas básicas (por ejemplo, 5 kg, 10 mm); (c) para expresar porcentajes (por ejemplo, 5 por ciento); (d) para expresar proporciones (por ejemplo, 2:1); (e) cuando se utilice una abreviatura o un símbolo como unidad de medida (por ejemplo, 5 mph), o (f) cuando en la misma oración se incluyan números mayores y menores que 10.

> Un presidente puede gobernar un máximo de dos mandatos.
> La ley contiene 33 artículos.
> De un total de 34 países, tan solo 6 ratificaron el acuerdo.

En ocasiones, sin embargo, puede resultar más claro usar palabras para indicar algunos números y usar cifras para expresar otros números presentados en la misma oración.

> Tres de los candidatos obtuvieron el 30 por ciento de los votos cada uno, en tanto que el cuarto candidato recibió el 10 por ciento restante.

Considere, además, las siguientes pautas:

- El símbolo de porcentaje (%) puede utilizarse en tablas y figuras.
- Use punto para separar los millares (por ejemplo, 3.000) y utilice coma como separador en los números decimales (2,3 millones).
- Tenga en cuenta que en español la palabra billón en general se utiliza para referirse a 1 millón de millones (*trillion*, en inglés), mientras que en inglés el término *billion* remite a 1.000 millones.
- Evite comenzar una oración con una cifra. Use formulaciones tales como: "Trescientos migrantes internos..." o "Un total de 300 migrantes internos...".
- Evite las expresiones informales para referirse a décadas. Por ejemplo, escriba "los años ochenta" o "la década de 1980" (no "los años 80", "los años 1980", "los 80s", "los ochentas", "la década de los 80" o "la década de los ochenta").

Fechas y horas

Escriba las fechas de la siguiente manera: 22 de noviembre de 1964. No use letra mayúscula para mencionar los meses o los días de la semana. Evite colocar coma luego de una fecha, a menos que sea preciso introducir una oración aclaratoria:

> El 16 de septiembre de 2015 IDEA Internacional celebró su 20º aniversario.
> El 16 de septiembre de 2015, a 20 años de la fundación de IDEA Internacional, se realizó un evento para celebrar los logros de la institución.

Al expresar un período, mencione de forma completa los dos años que delimitan el período y sepárelos con un guion (por ejemplo, 1945-1954; 1980-1988). No escriba "desde 1989-2008" sino "desde 1989 hasta 2008", "en el período 1989-2008" o "durante el período 1989-2008".

Los horarios deben expresarse en el formato de 24 horas, por ejemplo: "15:30" (utilizando dos puntos).

11. Títulos personales y profesionales

Como regla general, evite mencionar títulos personales y profesionales en los textos de IDEA Internacional. Algunas excepciones las constituyen los títulos correspondientes a los autores del prólogo o el prefacio de un informe, y los títulos mencionados en los documentos relativos a los Estados Miembros de IDEA Internacional, las invitaciones oficiales, los programas de eventos, las noticias y los artículos informales publicados en el sitio web y los estudios de caso en que se hace referencia a las personas mediante la mención de sus nombres de pila y no de sus apellidos. Al mencionar títulos, coloque punto luego de fórmulas como "Sra.", "Sr.", "Srta." o "Dr.".

Los nombres de los cargos oficiales suelen escribirse con letra inicial mayúscula. Por ejemplo, "el Presidente Bill Clinton", "el Primer Ministro Mikhail Fradkov", "el Embajador Rolf Ekéus". El mismo criterio se aplica cuando en una oración se hace referencia al título oficial de una persona:

> Cuando Angela Merkel fue elegida como Cancillera...

Al referirse a conferencias o eventos relacionados con el personal de IDEA Internacional, incluya el cargo de la persona, y solo mencione el nombre del proyecto o programa si es relevante.

> Daniel Zovatto, Director Regional para América Latina y el Caribe de IDEA Internacional, hizo uso de la palabra en el evento.

12. Puntuación

En general, no use coma antes de la palabra "y" u "o" cuando esta se utilice para introducir el ítem final de una enumeración compuesta por ítems muy breves. Utilícela, en cambio, cuando su uso contribuya a aportar mayor claridad, por ejemplo, "Croacia, Bosnia y Herzegovina, y Serbia y Montenegro".

La función de los dos puntos (:) es indicar que se pasa de una premisa a una conclusión, de una noción general a un ejemplo, o de una afirmación a su explicación más detallada. El uso es más adecuado cuando a continuación se presenta una oración completa.

El punto y coma (;) se usa para separar dos o más oraciones principales, cada una de las cuales contiene un verbo, o para señalar una pausa mayor que la que se indica mediante el uso de la coma. Si una oración ya contiene demasiadas comas (usadas, por ejemplo, para presentar cláusulas subordinadas), utilizar punto y coma en lugar de coma puede aportar claridad y facilitar la lectura.

Para indicar que una porción del texto de una cita textual fue omitida se usan puntos suspensivos, los cuales se presentan directamente (es decir, no se colocan entre paréntesis ni tampoco entre corchetes). Los puntos suspensivos deben escribirse siempre de forma manual (...), insertando punto por punto, en lugar de recurrir al símbolo automático de Microsoft Word. No se utilizan puntos suspensivos al inicio o al final de las citas textuales para indicar que se ha omitido el texto que precede o sigue al fragmento citado. Los corchetes dentro de una cita textual se utilizan para indicar que el autor ha añadido contenido.

> "Uno de los retos principales a los que se enfrentan los Estados democráticos en la actualidad es la inclusión eficaz y completa de todas las personas que vivan dentro de sus fronteras en los procesos de adopción de las decisiones que les afectan. Por ello, toda evaluación de la calidad de la democracia debe prestar atención a la medida en que todas las personas ... son aceptadas igualmente como seres humanos" (Kemp y Jiménez, 2015, pág. 37).

IDEA Internacional sigue la norma británica según la cual siempre debe colocarse el signo de puntuación luego de las comillas de cierre, a menos que el texto presentado entre comillas constituya enteramente una o más oraciones completas. En el siguiente ejemplo, ambas formas de citar son correctas:

Como señala Huyse (2008, pág. 7), "El término 'tradicional', con sus connotaciones eurocéntricas, suele sugerir la existencia de estructuras normativas profundamente internalizadas." También se refiere a patrones aparentemente insertos en circunstancias políticas, económicas y sociales estáticas. Pero "debe tenerse en cuenta que las instituciones africanas, sean políticas, económicas o sociales, jamás han sido inmóviles. Responden a cambios que surgen de diversas fuerzas y factores".

13. Referencias, y notas al pie y al final del texto

Para introducir referencias, utilice citas en el texto:

> Nassmacher (1994) sostiene que...
>
> Esta cuestión ha sido examinada por un gran número de analistas (véase, por ejemplo, Nassmacher, 1994).

Incluya un listado completo de las referencias bibliográficas al final de la publicación, siguiendo el estilo de los ejemplos presentados en el anexo A.

Al mencionar múltiples referencias en las llamadas bibliográficas presentadas en el texto principal, sepárelas con punto y coma:

> En algunos casos, como los de Argentina, Costa Rica o Ecuador, el aumento de organizaciones criminales con presencia en las comunidades o en las instituciones públicas es relativamente reciente (UNDOC, 2010a; Schmall, 2012), mientras que en otros, cuyo ejemplo más notorio lo constituyen Colombia y México, esta influencia tiene su origen en culturas de bandolerismo, feudos locales, contrabando o actividades informales e ilegales extendidas que datan de la época poscolonial, o son incluso anteriores (Thoumi, 2009; Campbell, 2009; Pansters, 2012).

Los números de página correspondientes a las citas textuales presentadas en el texto siempre deben mencionarse en las llamadas bibliográficas (Nassmacher, 1994, pág. 100). Asegúrese de indicar los números de página exactos correspondientes a cada una de las citas.

En algunas ocasiones, las publicaciones de IDEA Internacional pueden contener notas al pie, aunque es preciso no abusar de este recurso e incluir este tipo de notas solo cuando resulten indispensables. Si se utiliza una gran cantidad de notas al pie, estas serán convertidas en notas al final del texto durante la etapa de diseño, dependiendo del formato de la publicación. Las llamadas de las notas al pie (que consisten en números presentados en superíndice) deben colocarse preferentemente al final de las oraciones, y deben ubicarse siempre antes de los signos de puntuación, sin incluir ningún espacio antes o después de presentar dichas llamadas.

> La Guía de estilo para editores de IDEA Internacional ha sido actualizada[1].

Nunca utilice las notas al pie o al final del texto para explicar o ampliar una idea.

Los agradecimientos, como ,por ejemplo, "X realizó la investigación de base para la elaboración de este artículo", pueden incluirse en una nota al pie identificada con un asterisco (no numerada), o en una nota al final (numerada). Si se usan notas al final del texto en libros de autoría múltiple o libros que incluyen estudios de caso, las notas deben presentarse al final de cada uno de los artículos o estudios de caso. En lo que se refiere al estilo, procure sobre todo mantener la coherencia dentro de un mismo documento, o de una misma serie.

14. Tablas, figuras y recuadros

Las tablas, las figuras y los recuadros deben utilizarse para complementar la información del texto, no para repetirla. En el texto es preciso referirse siempre a las tablas, las figuras y los recuadros mediante la mención del número que identifica a estos elementos: "véase la tabla X.N". Nunca indique "véase la tabla más abajo" ni "véase la tabla siguiente". La referencia precisa a las tablas, las figuras y los recuadros facilitará el proceso de diagramación del documento.

Además, las tablas, las figuras y los recuadros deben incluir un título. En el caso de las tablas y las figuras también será necesario mencionar la fuente consultada para su elaboración (a menos que hayan sido elaboradas por el propio autor del texto). La fuente debe figurar siempre debajo de la tabla o la figura, y debe incluir los datos bibliográficos completos (esto es, la fuente no debe mencionarse en una nota al pie o al final del texto, ni usando el formato abreviado utilizado para presentar las llamadas bibliográficas en el texto principal).

Numere las tablas, las figuras y los recuadros a partir del número 1 en adelante. Si el documento está dividido en capítulos, la numeración de tablas, figuras y recuadros deberá incluir el número de capítulo y también el número de orden correspondiente a cada tabla, figura o recuadro dentro de cada capítulo (en ambos casos se utilizarán números arábigos). Por ejemplo, en el capítulo 5 se incluirán las tablas 5.1, 5.2 y subsiguientes, la figura 5.1, el recuadro 5.1, y así sucesivamente.

Para referirse a tablas, figuras, recuadros, capítulos y anexos a lo largo del texto, utilice letra inicial minúscula en la mención de cada uno de estos elementos (salvo que se trate de la presentación del propio título de los cuadros, figuras, recuadros, capítulos o anexos). De este modo, indique: "tal como se analiza en el capítulo 3" o "como puede observarse en la tabla 9".

Tablas

Si todas las cifras presentadas en una tabla corresponden a una misma unidad de medida, agregue una frase u oración completa en letra redonda debajo de la fuente (al final de la tabla). Por ejemplo: "Las cifras se expresan en millones de USD, a precios y tipos de cambio del año 2000". Si las cifras incluidas en diferentes columnas corresponden a distintas unidades de medida, indique las respectivas unidades de medida en los encabezados de las columnas correspondientes (por ejemplo, USD, %, km).

Los encabezados de las columnas y el texto presentado en cada columna deben alinearse a la izquierda, a menos que las cifras puedan alinearse por la coma que expresa el decimal, o

correspondan a una misma unidad de medida y sea posible sumarlas (por ejemplo, si todas se expresan en USD), en cuyo caso esas cifras deberán alinearse a la derecha.

Todas las cifras incluidas en una misma tabla deben contener la misma cantidad de decimales (así, por ejemplo, evite escribir 2,17, 3 y 4,6 en la misma tabla). Cuando en una fila se presenten porcentajes calculados sobre la base de otras cifras incluidas en la tabla, use letra cursiva para destacar esos porcentajes. Cuando en una fila o columna se presenten totales resultantes de cálculos basados en otras cifras incluidas en la tabla, use letra negrita.

Se incluye una tabla modelo en la plantilla de Word de IDEA Internacional, disponible en la intranet.

Por favor tenga en cuenta que para reproducir en un documento tablas y figuras tomadas de otras publicaciones se requiere siempre la aprobación formal de la editorial, y es responsabilidad del autor obtenerla.

Anexo A. Ejemplos de referencias bibliográficas

Principios generales

De acuerdo con su extensión y complejidad, cada publicación de IDEA Internacional debe presentar un listado final de las referencias bibliográficas que fueron citadas en el texto. Si el autor lo desea puede adjuntar también un listado de lecturas sugeridas. Ambos listados deben basarse en los criterios definidos por IDEA Internacional para la presentación de las referencias bibliográficas. Cabe aclarar que muchos de estos criterios se basan en las recomendaciones de la guía de estilo de Oxford y no necesariamente siguen los usos más habituales en las obras presentadas en español.

Elabore un listado único de referencias y preséntelo al final del documento bajo el título "Bibliografía". De manera excepcional, si la bibliografía consta de referencias relativas a un gran número de entrevistas, casos judiciales, leyes o Constituciones de diversos países, elabore un listado por cada tipo de referencia y distinga los diversos listados mediante el uso de subtítulos.

Ordene las referencias alfabéticamente sobre la base de los apellidos de los autores (o de los títulos de las obras, en el caso de que se citen obras de autores desconocidos). Luego de mencionar el apellido del autor, coloque las iniciales del nombre de pila.

> Apellido, N., "Título del artículo o capítulo", en N. Apellido (comp.), *Título* (Ciudad: Editorial, año), <mencionar URL si es relevante>, fecha de consulta: [mencionar fecha de acceso].

Si cita más de una obra de un mismo autor, ordene las referencias cronológicamente (de la más antigua a la más reciente). Al presentar la segunda obra del mismo autor (y las subsiguientes) incluya una raya en lugar de repetir cada vez el apellido y las iniciales del nombre.

> Apellido, N., "Título del artículo o capítulo", *Título de la publicación* (Ciudad: Editorial, año).
>
> _____, *Título de la publicación* (Ciudad: Editorial, año).

Si cita más de una obra de un mismo autor y el año de edición de esas obras coincide, use letras junto a los años de publicación para diferenciar las referencias. Por ejemplo, "2000a" y "2000b".

Si la obra cuenta con dos o tres autores, indique el apellido y la inicial del nombre del primer autor, seguidos de la inicial del nombre y el apellido de los siguientes autores. El apellido antecede a la inicial del nombre de pila solo cuando se menciona al primero de los autores, a fin de que sea posible ordenar las referencias alfabéticamente. Para mencionar a los demás autores indique primero la inicial del nombre y luego el apellido. Además, el nombre del último autor citado debe ir precedido por la conjunción "y".

Si la obra cuenta con más de tres autores, indique el apellido y la inicial del nombre del primer autor seguidos de la abreviatura "et al." (que debe escribirse en letra redonda).

Apellido, N., N. Apellido y N. Apellido, *Título* (Ciudad: Editorial, año).
Apellido, N. et al., *Título* (Ciudad: Editorial, año).

En el caso de las compilaciones que contienen contribuciones de varios autores y cuentan con un editor, coordinador o compilador principal, indique el apellido y el nombre del autor del artículo y el título del capítulo o de la sección que se desea citar en la referencia, y luego mencione la inicial del nombre de pila y el apellido del editor, coordinador o compilador de la obra citada, precedidos por la preposición "en" escrita en letra minúscula. Utilice las abreviaturas "ed.", "coord." y "comp." entre paréntesis —en singular o plural, según corresponda— luego de la mención de los respectivos editores, coordinadores o compiladores de la obra.

Apellido, N., "Título del artículo o capítulo", en N. Apellido (comp.), *Título* (Ciudad: Editorial, año).

Apellido, N. y N. Apellido, "Título del artículo o capítulo", en N. Apellido (coord.), *Título* (Ciudad: Editorial, año).

Apellido, N., "Título del artículo o capítulo", en N. Apellido y N. Apellido (eds.), *Título* (Ciudad: Editorial, año).

Utilice letra cursiva para mencionar los títulos de libros, monografías, anuarios, periódicos, revistas especializadas y otras publicaciones periódicas. Use letra redonda y comillas dobles para presentar los títulos de las ponencias, y también los títulos de los artículos publicados en periódicos, revistas especializadas y otras publicaciones periódicas.

En cuanto al uso de letras mayúsculas y minúsculas, al presentar los títulos de obras y documentos en español solo utilice mayúsculas para escribir la letra inicial de la primera palabra del título y los nombres propios. En cambio, si el título de la publicación se presenta en inglés escriba con mayúscula inicial todas las palabras significativas que lo componen. Asegúrese de citar el título tal y como se lo menciona en la obra (es decir, el título debe ser idéntico al mencionado en el original citado, pero el uso de las mayúsculas y minúsculas debe basarse en lo señalado en esta Guía y puede no coincidir necesariamente con el uso de las mayúsculas y minúsculas planteado en el original).

Escriba con letra inicial mayúscula todas las palabras significativas que componen el título de periódicos, revistas especializadas y otras publicaciones periódicas en español o en otro idioma, pero al citar el título de los artículos presentados en dichas publicaciones periódicas solo use letra inicial mayúscula en la primera palabra del título y en los nombres propios, incluso si el título se presenta en inglés o en otro idioma. Del mismo modo, al citar el título de artículos presentados en libros solo use letra inicial mayúscula en la primera palabra del

título y en los nombres propios, incluso si el título del artículo se presenta en inglés o en otro idioma. Al citar el título de un libro en inglés, en cambio, use mayúsculas iniciales en todas las palabras significativas, como se indicó anteriormente.

Considere también las siguientes pautas:

- Siempre que exista una traducción oficial al español de un documento mencionado en otro idioma en la sección de referencias bibliográficas, cite la traducción.
- Cuando cite una obra en otro idioma mencione primero el título original y luego incluya entre corchetes una traducción del título al español. Esto servirá para aclarar que el documento citado está escrito en un idioma que el público lector podría no manejar.
- No use abreviaturas para mencionar los meses.
- Coloque punto y aparte al final de cada referencia.
- Separe con un espacio las iniciales del nombre de pila del autor (por ejemplo, Tolkien, J. R. R.).
- En el texto central, cite del siguiente modo: (Anderson, 2008a; Dahl, 1992, pág. 30).
- Al mencionar a un autor institucional en una referencia bibliográfica incluida en la sección de referencias del documento, indique primero el nombre completo de la institución e incluya a continuación la sigla correspondiente entre paréntesis: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), *Panorama del desarrollo territorial en América Latina y el Caribe, 2015. Pactos para la igualdad territorial*, LC/W.671 (Santiago: CEPAL, Naciones Unidas, 2015).
- Al citar a ese mismo autor institucional en una llamada bibliográfica presentada en el texto principal, utilice directamente la sigla: (CEPAL, 2015).
- Al mencionar intervalos de páginas en las llamadas bibliográficas presentadas en el texto central, separe los números de página con un guion y escriba las cifras completas que delimitan el intervalo. Si solo corresponde mencionar dos números de página consecutivos, utilice la conjunción "y".

  (BID e IDEA Internacional, 2015, págs. 23-25)
  (BID e IDEA Internacional, 2015, págs. 146-148)
  (BID e IDEA Internacional, 2015, págs. 10 y 11)

- Si no se conoce la fecha de publicación de un documento, utilice la abreviatura "s/f" en reemplazo del año, tanto al citar dicho documento en el texto central como al elaborar la respectiva referencia bibliográfica.
- Si el lugar de publicación es una ciudad estadounidense, luego de mencionar la ciudad incluya la abreviatura correspondiente al estado al que esa ciudad pertenece (por ejemplo, Cambridge, Mass.).

Ejemplos

Los ejemplos que se presentan a continuación están divididos por tipo de publicación a fin de que la norma a ser aplicada en cada caso resulte clara. No obstante, en las publicaciones de IDEA Internacional las referencias deben conformar un listado único. En el caso de las publicaciones disponibles en línea, escriba la referencia completa seguida de la dirección del

sitio web o URL (entre antilambdas) y la fecha de acceso (consulte los ejemplos presentados en este apartado de la Guía).

Monografías, libros publicados e informes

Anderson, G., *Una introducción al federalismo* (Madrid: Marcial Pons, 2008).

Böckenförde, M., J. Schmidt y V. Wiesner, *Max Planck Manual on Different Forms of Decentralization* [Manual de Max Planck sobre diferentes formas de descentralización], 3º ed. (Heidelberg: Instituto Max Planck de Derecho Extranjero Público y Derecho Internacional Público, 2009).

Concise Oxford English Dictionary [Diccionario conciso de la lengua inglesa de Oxford], 12º ed., rev. (Oxford: Oxford University Press, 2011).

Dahl, R. A., *La democracia y sus críticos* (Barcelona: Paidós, 1992).

Hirschl, R., *Towards Juristocracy: The Origins and Consequences of the New Constitutionalism* [Hacia la juristocracia. Los orígenes y las consecuencias del nuevo constitucionalismo] (Cambridge, Mass.: Harvard University Press, 2007).

Human Rights Watch, *Stateless at Sea: The Moken of Burma and Thailand* [Desplazados en el mar. Los moken de Myanmar y Tailandia] (junio de 2015), <https://www.hrw.org/report/2015/06/25/stateless-sea/moken-burma-and-thailand>, fecha de consulta: 8 de julio de 2015.

Huntington, S. P., *La tercera ola. La democratización a finales del siglo XX* (Barcelona: Paidós, 1994).

Lewis, P. G. (ed.), *Party Structure and Organization in East-Central Europe* [Organización y estructura partidaria en Europa Oriental y Central] (Cheltenham y Brookfield: Edward Elgar, 1996).

Ponencias

Siegert, J., "Russian Civil Society: Recent Developments" [La sociedad civil rusa. Avances recientes], documento presentado en la conferencia internacional Los Desafíos del Politizado Sistema Económico Ruso, Organismo Sueco de Investigaciones de Defensa (FOI), Estocolmo, 20 de marzo de 2014.

Artículos publicados en libros de único autor o de autoría múltiple

Auer, S., "Liberal nationalism in Central Europe" [El nacionalismo liberal en Europa Central], en S. Oxenstierna (ed.), *The Challenges for Russian's Politicized Economic System* [Los desafíos del politizado sistema económico ruso] (Nueva York: Routledge, 2015).

Bulmer, E., "Exclusionary constitutionalism: developments in Chile and Hungary" [Constitucionalismo restrictivo: avances en Chile y Hungría], en IDEA Internacional, *Annual Review of Constitution-Building Processes: 2014* [Examen anual de los procesos de construcción constitucional, 2014] (Estocolmo: IDEA Internacional,

2015),<https://www.idea.int/publications/catalogue/annual-review-constitution-building-processes-2014>, fecha de consulta: 10 de marzo de 2018 .

Ellis, A., "El 'caso Richmond': el Reino Unido", en J. Orozco-Henríquez, A. Ayoub y A. Ellis (eds.), *Justicia electoral: El manual de IDEA Internacional* (Estocolmo: IDEA Internacional, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) y Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), 2013), <https://www.idea.int/publications/catalogue/electoral-justice-international-idea-handbook?lang=es>, fecha de consulta: 10 marzo de 2018.

Tishkov, V., "Sotsial'no-kul'turny aspekt fenomena terrorizma" [El aspecto sociocultural del fenómeno terrorista], en *Sotsial'nye i psikhologichskiye problemy bor'by o mezhdunarodnym terrorizmom* [Problemas psicológicos y sociales de la lucha contra el terrorismo internacional] (Moscú: Nauka, 2002).

Fuentes electrónicas

Al citar publicaciones impresas en papel que también estén disponibles en línea, por favor brinde la mayor cantidad posible de detalles sobre la fuente, los nombres de los sitios web y las fechas, y no se limite simplemente a indicar la URL. Incluya siempre la fecha más reciente de acceso a la fuente consultada.

Building Resources in Democracy, Governance and Elections (BRIDGE) Programme [Programa para la construcción de recursos democráticos, de gobernanza y electorales], <http://www.bridge-project.org>, fecha de consulta: 10 de marzo de 2015.

IDEA Internacional, Electoral Risk Management Tool (ERM Tool) [Herramienta para el manejo de riesgos electorales], <http://www.idea.int/data-tools/tools/electoral-risk-management-tool>, fecha de consulta: 1 de marzo de 2015.

_____, Political Finance Database [Base de datos sobre el financiamiento de los partidos políticos], <http://www.idea.int/data-tools/data/political-finance-database>, fecha de consulta: 1 de abril de 2016.

Universidad de Georgetown, Centro de Estudios Latinoamericanos (CLAS), Base de Datos Políticos de las Américas (PDBA), <http://pdba.georgetown.edu/>, fecha de consulta: 11 de enero de 2016.

Películas

International Women's Development Agency (IWDA), *Karen Young Women's Leadership School* [Escuela Karen de liderazgo para mujeres jóvenes] [película], <https://www.youtube.com/watch?v=waA42jVAjaQ>, fecha de consulta: 28 de enero de 2013.

Noticieros Televisa, *México, la historia de su democracia* [documental], 3 vol. (2014), <https://www.youtube.com/watch?v=0q0FQ3lfKzU&list=PLB927B7224E1B1EEE>, fecha de consulta: 11 de enero de 2016.

Publicaciones de IDEA Internacional

Si en la portada donde se presenta el título de la publicación se menciona también un autor, la obra debe identificarse en la bibliografía por el nombre de ese autor (y citarse del mismo modo en el texto). En cambio, si en la portada no figura el nombre de ningún autor, la obra debe citarse en la bibliografía mencionando a IDEA Internacional como autor responsable (y en las llamadas bibliográficas incluidas en el texto principal también debe mencionarse como autor a IDEA Internacional).

Anderson, G. y S. Choudhry, *Constitutional Transitions and Territorial Cleavages* [Transiciones constitucionales y divisiones territoriales] (Estocolmo: IDEA Internacional, 2015), <https://www.idea.int/publications/catalogue/constitutional-transitions-and-territorial-cleavages>, fecha de consulta: 11 de enero de 2018.

Bjuremalm, H., A. Fernández Gibaja y J. Valladares Molleda, *Rendición de cuentas democrática en la prestación de servicios. Una guía práctica para identificar mejoras a través de la evaluación* (Estocolmo: IDEA Internacional, 2016), <https://www.idea.int/publications/catalogue/democratic-accountability-service-delivery-practical-guide?lang=es>, fecha de consulta: 11 de enero de 2018.

IDEA Internacional, *Una introducción al voto electrónico: consideraciones esenciales* (Estocolmo: IDEA Internacional, 2012), <https://www.idea.int/publications/catalogue/introducing-electronic-voting-essential-considerations?lang=es>, fecha de consulta: 11 de enero de 2018.

IDEA Internacional, *Media Assistance and Elections: Toward an Integrated Approach* [El rol de los medios de comunicación y las elecciones: hacia un enfoque integrado] (Estocolmo: IDEA Internacional, 2015), <https://www.idea.int/publications/catalogue/media-assistance-and-elections-toward-integrated-approach>, fecha de consulta: 11 de enero de 2018.

Entrevistas y comunicaciones personales

Cooper, J., Comunicación con el autor por correo electrónico, 1 de enero de 2014.

Moroz, A., Presidente del Partido Socialista de Ucrania, entrevista del autor, Kiev, octubre de 2002.

En el texto, estas referencias deben citarse del siguiente modo: (Moroz, 2002) y (Cooper, 2014).

Artículos publicados en revistas especializadas y otras publicaciones periódicas

Annunziata, R., "La democracia exigente. La teoría de la democracia de Pierre Rosanvallon", *Andamios. Revista de Investigación Social*, 13/30 (2016), págs. 39-62.

Börzel, T. A. y T. Risse, "From Europeanisation to diffusion: introduction" [De la europeización a la difusión: una introducción], *West European Politics*, 35/1 (2012), págs. 1-19.

Chatterjee, A., "The UN at sixty three: problems and prospects of reforming a veteran" [Las Naciones Unidas a los sesenta y tres: los problemas y las posibilidades de reforma de un veterano], *Journal of Management and Social Sciences*, 5/1 (2009), págs. 22-29.

López Chan, O., "Análisis de diseño de políticas nacionales concurrentes desde la perspectiva del federalismo", *Revista del CLAD Reforma y Democracia*, 66 (2016), págs. 67-98.

Al citar los intervalos de páginas correspondientes a los artículos publicados utilice las abreviaturas pág. y págs., según corresponda.

Artículos publicados en periódicos, blogs y boletines

Los artículos publicados en periódicos, blogs y boletines deben identificarse por el nombre del autor del artículo, o por el nombre del periódico, blog o boletin en caso de que el autor no se mencione.

El Espectador, "Jurisdicción Especial para la Paz, la primera tarea del Congreso en 2017" (10 de enero de 2017), <http://www.elespectador.com/noticias/politica/jurisdiccion-especial-paz-primera-tarea-del-congreso-20-articulo-673946>, fecha de consulta: 11 de enero de 2017.

Gorst, I., "Russian military budget sapped by corruption" [Presupuesto militar ruso debilitado por la corrupción], *Financial Times* (24 de mayo de 2011), <https://www.ft.com/content/961668be-8628-11e0-9e2c-00144feabdc0?mhq5j=e1>, fecha de consulta: 25 de mayo de 2011.

The Guardian, "Burma to hold general election on 8 November" [Elecciones generales en Myanmar el 8 de noviembre] (8 de julio de 2015), <https://www.theguardian.com/world/2015/jul/08/burma-to-hold-general-election-on-8-november>, fecha de consulta: 11 de enero de 2016.

Casos judiciales, leyes, tratados y acuerdos internacionales

Al citar leyes presente los siguientes datos: número de la ley o denominación oficial si la tiene, título del boletín en que se publicó oficialmente, lugar de publicación y fecha. Al citar tratados internacionales no corresponde mencionar un autor, sino directamente el nombre oficial y completo del tratado.

Bolivia (Estado Plurinacional de), "Ley del Órgano Electoral Plurinacional", *Gaceta Oficial de Bolivia* (La Paz, 16 de junio de 2010).

Colombia, "Ley Nº 130", *Diario Oficial*, 41280 (Bogotá, 23 de marzo de 1994).

Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, documento de las Naciones Unidas A/CONF.183/9 (Roma, 17 de julio de 1998), artículo 7, "Crímenes de lesa humanidad", y artículo 8, "Crímenes de Guerra", <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98/234/15/PDF/N9823415.pdf?OpenElement>, fecha de consulta: 14 de agosto de 2015.

Indonesia, "Ley Nº 8/2012 sobre la Elección General de los Miembros de la Cámara de Representantes, del Consejo Representativo del Pueblo y del Consejo Representativo Regional" (2012), <https://anfrel.org/wp-content/uploads/2012/08/IFES-Indonesia-Unofficial-Translation-of-Law-82012-on-Legislative-Elections-v1_2012-06-14.pdf>, fecha de consulta: 14 de agosto de 2015.Súdan, *Constitución Nacional Provisional de la República del Sudán* (2005), artículo 24.

"Tratado de Lisboa por el que se modifican el Tratado de la Unión Europea y el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea", *Diario Oficial de la Unión Europea*, 2007/C 306/1 (Lisboa, 17 de diciembre de 2007), <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=OJ:C:2007:306:FULL&from=ES>, fecha de consulta: 8 de julio de 2015.

Unión Africana, "Acta Constitutiva de la Unión Africana adoptada por la 36º Sesión Ordinaria de la Asamblea de Jefes de Estado y de Gobierno" (Lomé, Togo, 11 de julio de 2000).

Al citar los tratados internacionales en el texto principa,l mencione el nombre abreviado del tratado y el año correspondiente. Además, en el texto principal siempre mencione las leyes y los tratados en letra redonda, independientemente de que estos se citen o no en letra cursiva en la sección de referencias.

- Así fue establecido en el Tratado de Lisboa de 2007.
- La persecución se define como "la privación intencional y grave de derechos fundamentales en contravención del derecho internacional en razón de la identidad del grupo o de la colectividad" (Estatuto de Roma, 1998).

Publicaciones oficiales de gobiernos nacionales

Comisión Electoral Australiana (CEA), *Annual Report 1997/1998* [Informe anual 1997/1998] (Canberra: CEA, 1998).

Comisión Intersecretarial contra la Trata de Personas, *Informe Anual 2015* (Secretaría de Gobernación (SEGOB) del Gobierno Federal de México, 2016), <http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/177655/1606_16_SEGOB_INFORME_ANUAL_INTERIOR.PDF>, fecha de consulta: 14 de agosto de 2016.

Departamento de Desarrollo Internacional del Gobierno del Reino Unido, *2010 to 2015 Government Policy: Women and Girls in Developing Countries* [Política gubernamental 2010-2015: las mujeres y las niñas en los países en desarrollo], documento de trabajo sobre investigaciones relativas a políticas (8 de mayo de 2015), <https://www.gov.uk/government/publications/2010-to-2015-government-policy-women-and-girls-in-developing-countries/2010-to-2015-government-policy-women-and-girls-in-developing-countries>, fecha de consulta: 7 de julio de 2015.

Gobierno de Suecia, *En Uthållig Demokrati: Politik för Folkstyrelse på 2000-talet* [Una democracia sólida: políticas para un gobierno popular en el siglo XXI], SOU 2000:1 (Estocolmo, 2000), <http://www.regeringen.se/rattsdokument/statens-offentliga-utredningar/2000/01/sou-20001/>, fecha de consulta: 25 de agosto de 2015.

Sudáfrica, "Constitution of the Republic of South Africa" [Constitución de la República de Sudáfrica] (16 de diciembre de 1996), <http://www.constitutionnet.org>, fecha de consulta: 25 de agosto de 2015.

Documentos de organizaciones internacionales

Mencione siempre el título y el código del documento. Si el informe es conocido por alguna descripción en particular, incluya también esa referencia.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), *Panorama del desarrollo territorial en América Latina y el Caribe, 2015. Pactos para la igualdad territorial*, LC/W.671 (Santiago: CEPAL, Naciones Unidas, 2015).

Consejo de la Unión Europea, "Decisión del Consejo de 22 de diciembre de 2000 sobre la creación de la Escuela Europea de Policía (CEPOL)", 2000/820/JAI, *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*, L 336/1 (30 de diciembre de 2000), <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32000D0820&from=ES>, fecha de consulta: 25 de agosto de 2015.

Guzmán, V., "Gobernabilidad democrática y género, una articulación posible", *Serie Mujer y Desarrollo Nº 48*, LC/L.1962-P (Santiago: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Naciones Unidas, 2003), <http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5911/1/S038566_es.pdf>, fecha de consulta: 9 de julio de 2016.

Naciones Unidas, "Resolución aprobada por la Asamblea General el 25 de septiembre de 2015", A/RES/70/1 (21 de octubre de 2015), <http://www.un.org/es/comun/docs/?symbol=A/RES/70/1>, fecha de consulta: 12 de septiembre de 2016.

Naciones Unidas, "Resolución 1325", S/RES/1325 (31 de octubre de 2000), <http://www.un.org/es/comun/docs/?symbol=S/RES/1325%20(2000)>, fecha de consulta: 10 de abril de 2016.

Tesis, documentos y artículos no publicados

Al citar tesis, documentos y artículos no publicados, siga el mismo criterio señalado para citar las ponencias y aclare al final: inédito.

Maiyo, J., "Political Parties and Intra-Party Democracy in East Africa: from Representative to Participatory Democracy" [Partidos políticos y democracia intrapartidaria en África Oriental: de la democracia representativa a la democracia participativa], tesis de maestría, Universidad de Leiden, 2008, inédito.

Anexo B. Listado de términos de IDEA Internacional

En este anexo encontrará un listado de palabras y locuciones que con frecuencia se escriben o se utilizan de forma incorrecta en las publicaciones de IDEA Internacional. Las actualizaciones pueden consultarse en la intranet de IDEA Internacional.

Usos preferidos	Usos incorrectos	Observaciones
a medio plazo	a mediano plazo	También indique: a largo plazo, a muy largo plazo, a corto plazo, a muy corto plazo.
Al-Qaida	Al Qaeda, Al-Qaeda	Mencione "Al" con letra inicial mayúscula y coloque guion.
alrededor de	circa, *circa*	
apartheid	Apartheid, apartheid	
apoyo a la democracia	promoción de la democracia	
aranceles	tarifas	
correo electrónico	Email, E-mail, e-mail, email	Solo use letra inicial mayúscula si la expresión figura al comienzo de una oración.
(el) Estado de Palestina	Territorios palestinos	
(el) Estado Islámico de Irak y el Levante (EIIL)	"Estado Islámico", Estado Islámico de Irak y Siria, Dáesh, ISIS, IS	Escriba la denominación completa en la primera mención y en adelante indique Estado Islámico o utilice directamente la sigla.
Estado Miembro, estado miembro, Estados Miembros, estados miembros	estado-miembro, Estado-Miembro	Siempre use letra inicial mayúscula en ambas palabras para referirse a los Estados Miembros de IDEA Internacional, y use letras minúsculas para referirse a los estados miembros de otras organizaciones.
Guerra Fría	guerra fría, Guerra fría	
hemisferio norte, hemisferio sur	Hemisferio Norte, Hemisferio Sur	Siempre use letras minúsculas (solo use letra inicial mayúscula en la palabra "hemisferio" si la expresión figura al comienzo de una oración).
hiyab	Hijab, hijab, *hijab*	

Usos preferidos	Usos incorrectos	Observaciones
Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral (IDEA Internacional)	IDEA, International IDEA, IIDEA, IDEA International	Siempre incluya la denominación completa en la primera mención. Nunca indique simplemente IDEA para abreviar.
intergubernamental	inter-gubernamental	Del mismo modo, indique interpartidario o intrapartidario.
Internet	internet, inter-net	Siempre use letra inicial mayúscula.
jornada electoral	Jornada Electoral, Jornada electoral, jornada Electoral	
levantamientos árabes	Primavera Árabe, Despertar Árabe, Revoluciones Árabes	Utilice el concepto con precaución.
memorándum de entendimiento	MoU	
multipartidario	multi-partidario	
Myanmar	Birmania	
organismo electoral	Organismo Electoral	Siempre escriba la expresión conletras minúsculas (solo use letra inicial mayúscula en la palabra "organismo" si esta figura al comienzo de una oración).
organización no gubernamental (ONG)	Organización No-Gubernamental, organización no-gubernamental	La denominación completa se escribe siempre con letras minúsculas. La sigla es invariable en cuanto al número: las ONG, y no las ONGs.
por ciento, %	porciento, por-ciento,	Siempre escriba la expresión en letras (por ciento) en el texto principal. Use el símbolo (%) solo cuando el dato se presente entre paréntesis o en una figura o tabla.
posguerra	post-guerra, postguerra	
Segunda Guerra Mundial	segunda guerra mundial	
socioeconómico	socio-económico	También, sociocultural y monocultural.
statu quo	status-quo, status quo	Para establecer si una expresión en latín debe escribirse en letra cursiva, consulte el *Diccionario de la lengua española* de la Real Academia Española.
tasa de interés	tipo de interés	
think tank	think tank	Si se opta por usar esta expresión en idioma inglés, escríbala en letra cursiva, sin guion intermedio y con letras iniciales minúsculas.
tipo de cambio	tasa de cambio	

Anexo C. Nombres de ciudades

Los nombres de las siguientes ciudades pueden emplearse sin que sea necesario aclarar, a continuación, el país al que pertenecen. La siguiente nómina proviene del listado de ciudades utilizadas en encabezados periodísticos del Manual de Estilo de la agencia de noticias Associated Press. Los nombres de las ciudades en español pueden consultarse en la base de datos UNTERM, disponible en <http://untermportal.un.org/UNTERM/portal/welcome>.

> El encuentro, celebrado en Panamá, culminó con la firma de un acuerdo de cese del fuego.

Al mencionar cualquier otra ciudad, indique entre comas el país correspondiente a continuación del nombre de la ciudad.

> Con una oficina subregional en Lima, Perú, IDEA Internacional patrocina actividades centradas en reformas partidarias y electorales con el fin de fortalecer la democracia.

Tabla C.1. Nombres de cuidades

Ámsterdam	Ginebra	Kuwait	Múnich	Shanghái
Bagdad	Gibraltar	Londres	Nueva Delhi	Singapur
Bangkok	Ciudad de Guatemala	Luxemburgo	Panamá	Estocolmo
Beijing	La Habana	Macao	París	Sídney
Beirut	Helsinki	Madrid	Praga	Tokio
Berlín	Hong Kong	Ciudad de México	Quebec	Toronto
Bruselas	Islamabad	Milán	Río de Janeiro	Ciudad del Vaticano
El Cairo	Estambul	Mónaco	Roma	Viena
Djibouti	Jerusalén	Montreal	San Marino	Zúrich
Dublín	Johannesburgo	Moscú	São Paulo	

Fuente: Associated Press (AP),"International datelines", AP Stylebook, <https://writingexplained.org/ap-style/ap-style-datelines>, fecha de consulta: 21 de marzo de 2018.

Anexo D. Acerca de IDEA Internacional

El Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral (IDEA Internacional) es una organización intergubernamental que apoya la democracia en todo el mundo como aspiración universal del ser humano y factor dinamizador del desarrollo sostenible. Así, en IDEA Internacional impulsamos la creación, el fortalecimiento y la protección de instituciones y procesos políticos democráticos en todos los niveles. Nuestro ideal es "un mundo donde instituciones, procesos y actores democráticos son (sean) inclusivos, rindan cuentas y generen (creen) desarrollo sostenible para todas las personas".

Qué hacemos

Nuestra labor se centra en tres principales esferas de acción: los procesos electorales, los procesos de construcción constitucional, y la participación y la representación política. Los temas relativos al género, la inclusión, la sensibilidad ante los conflictos y el desarrollo sostenible forman parte de todos nuestros ámbitos de trabajo.

IDEA Internacional elabora análisis de las tendencias democráticas mundiales y regionales; produce conocimientos comparados acerca de las buenas prácticas democráticas internacionales; brinda asistencia técnica y promueve el desarrollo de capacidades sobre reformas democráticas a los actores que toman parte en los procesos democráticos, y genera diálogos en torno a cuestiones pertinentes para el debate público sobre la democracia y su construcción.

Dónde trabajamos

IDEA Internacional tiene su sede en Estocolmo, Suecia, y cuenta con oficinas regionales y nacionales en África, América Latina y el Caribe, Asia y el Pacífico, y Europa. Además, es Observador Permanente ante las Naciones Unidas.

<http://www.idea.int>

IDEA Internacional
Strömsborg
SE–103 34 Estocolmo
Suecia
Teléfono: +46 8 698 37 00
Correo electrónico:
publications@idea.int
Sitio web: ‹http://www.idea.int›