

Guía de estilo provisional del español

ESBOZO DE GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS DE LA UIT EN ESPAÑOL

Sección de traducción española

**Departamento de Conferencias
y Publicaciones**

Última actualización: Abril de 2012

ÍNDICE

	Página
REDACCIÓN	4
Normas Generales	4
Normas de acentuación	4
Diptongo	4
Monosílabos	4
"Aun" y "aún"	5
Vocablos compuestos	5
Nombres propios extranjeros	5
Guión	5
Mayúsculas y minúsculas	6
Cursiva (bastardilla, itálica)	11
Numerales	12
Abreviaturas	14
Símbolos	15
Fechas	16
Horas	17
Generalidades	18
Elementos que no se traducen	18
Orden alfabético	18
Nombres geográficos	19
Países	19
Ciudades	20
Consideraciones políticas	20
Nombres propios	21
Capítulos y demás divisiones	21
Notas de pie de página	22
Forma de citar las Resoluciones	22
Revisiones, enmiendas y correcciones	22
Mención de páginas	23
Pasajes ya traducidos o citas	23
Textos redactados en español	24
Títulos de libros y publicaciones periódicas	24
Títulos de leyes, partidos políticos, cargos o entidades	24
Nombres de organizaciones no gubernamentales	24

	Página
Tratamientos	25
Comillas, paréntesis y rayas	27
Referencias bibliográficas	28
Particularidades de la UIT	31
Nombres de las conferencias de la UIT	31
Instrumentos de la Unión	32
Resoluciones, Recomendaciones, Decisiones, Opiniones.....	33
Numeración de las Resoluciones y Decisiones de la Conferencia de Plenipotenciarios.....	33
Correspondencia	34

Redacción

- 1) Al redactar los textos de Informes, documentos de trabajo, bibliografías, artículos, ponencias, estudios, manuales, monografías, bibliografías, informes de cooperación técnica, material de enseñanza, repertorios y guías de recomendaciones prácticas, así como diversos documentos internos de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, los funcionarios y colaboradores de la UIT pueden tropezar con dificultades de diversa índole en relación con la presentación y redacción de tales textos en español, tanto en el caso de trabajos redactados en ese idioma como en el de la versión española de obras en otras lenguas. A causa de la necesidad de aplicar criterios uniformes que permitan aumentar la calidad de las publicaciones y documentos de la UIT, dentro del estilo general que propugnan las reglas y pautas que contiene esta guía, pero que también permitan simplificar el trabajo en todas las etapas de la preparación, edición y producción de obras de la UIT y, por ende, disminuir los costos que entrañan, los autores de textos en español (originales o traducciones) deberán aplicar sistemáticamente estas reglas y pautas. En caso de duda o cuando necesiten asesoramiento, deberán acudir a las unidades competentes.
- 2) Es importante que las publicaciones, actas y demás documentos de la UIT se redacten utilizando un lenguaje claro, simple y carente de ambigüedades, habida cuenta de que serán leídos por numerosas personas de los distintos países de lengua española y que parte de estos textos tendrán que traducirse a los demás idiomas oficiales de la Unión.

Normas generales

Normas de acentuación

1 Las normas de acentuación vigentes serán las prescritas en la edición más reciente del Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia. A continuación se reproducen algunas que merecen ser reiteradas.

Diptongo

2 El encuentro de vocal fuerte tónica con débil átona o de débil átona con fuerte tónica forma siempre diptongo. Si hay diptongo en la sílaba de dicciones agudas, llanas o esdrújulas que, según lo prescrito, se deba acentuar, el signo ortográfico irá sobre la vocal fuerte, o sobre la segunda si las dos son débiles: buscapié, acaricié, parabién, recién, averiguó, veréis, después, rehuí, cuídese, Sebastián, piélagos, Cáucaso.

3 El encuentro de vocal fuerte átona con débil tónica o de débil tónica con fuerte átona no forma diptongo, y la vocal débil lleva acento ortográfico cualquiera que sea la sílaba en que se halle: raído, creído, baúl, raíz, día, púa.

4 la "h" muda colocada entre dos vocales no impide que éstas formen diptongo: des-ahu-cio, sahu-me-rio. En consecuencia, cuando alguna de dichas vocales, por virtud de la regla general, haya de ir acentuada, se pondrá el acento ortográfico como si no existiese la h: vahído, búho, rehúso, prohíbe.

5 La combinación "ui" se considera diptongo en todos los casos. Cuando deba llevar acento ortográfico, éste se pondrá en la segunda de las vocales débiles, es decir, en la "i": casuístico (por esdrújula, pero casuista, que es llana), benjuí. Los infinitivos en "uir" se escriben sin acento. Alinear: alíneo, etc., y no alíneo. Adecuar: adecuo, etc., y no adecúo.

Monosílabos

6 Los monosílabos dio, fue, fui, vio se escriben sin acento.

"Aun" y "aún"

7 La partícula "aun" lleva acento cuando significa "todavía"; nunca lleva acento cuando significa "siquiera" (con negación), "hasta", "también" o "incluso":

- aún está enfermo; está enfermo aún;
- aun los sordos han de oírme;
- no hizo nada por él, ni aun lo intentó.

Vocablos compuestos

8 Cuando un vocablo simple acentuado entra a formar parte de uno compuesto como primer elemento, se escribe sin el acento ortográfico que le hubiera correspondido por separado:

- decimoséptimo, asimismo, rioplatense;

pero tratándose de adverbios terminados en "mente", se escribirá:

- ágilmente, cortésmente, lícitamente.

9 En los compuestos formados por dos adjetivos que deban ir con guión, cada elemento llevará acento si le corresponde. La misma regla se observará en lo que respecta a los gentilicios que lleven guión. [Véanse los párrafos 11-12.]

Plural de los nombres compuestos

X Los nombres compuestos que se escriben en varias palabras como proyecto de Recomendación, ojo de buey, pan de azúcar, etc. forman el plural en el primer elemento, así: proyectos de Recomendación, ojos de buey, panes de azúcar.

Formatted: Font: Not Bold, Complex
Script Font: Bold

Nombres propios extranjeros

10 Los nombres propios extranjeros se escribirán, en general, sin ponerles ningún acento que no tengan en el idioma a que pertenecen:

- Washington, Wellington, Nuremberg, Lyon, etc.;

pero si se trata de nombres geográficos ya incorporados a nuestra lengua y adaptados a su fonética, no se han de considerar extranjeros y se acentuarán gráficamente:

- París, Berlín, Mónaco, Turín, Río de Janeiro, Támesis, etc.

Guión

11 Se escriben sin guión de enlace los gentilicios compuestos que corresponden a una realidad histórica permanente o a una entidad geográfica o política nueva:

- hispanoamericano;
- francocanadiense;

pero habiendo oposición o contraste entre los elementos componentes, y no fusión, se escribirá:

- la guerra franco-prusiana;
- el pacto hispano-portugués.

12 Se escriben con guión los compuestos en que entren dos adjetivos que conservan su grafía original; el primero conserva invariable la terminación masculina singular, mientras que el segundo concuerda en género y número con el nombre correspondiente:

- tratado teórico-práctico;
- consideraciones económico-sociales;

- centro médico-quirúrgico;
- relaciones obrero-patronales;
- cuerpos técnico-administrativos;

pero no se separan con guión la palabras en que uno de los componentes pierde su grafía original para fusionarse al otro en un solo concepto:

- socioeconómico;
- audiovisual;
- mercadotecnia.

Mayúsculas y minúsculas

13 Las mayúsculas deben usarse con moderación incluso en su función de iniciales. Las mayúsculas se acentúan. Deben escribirse con inicial mayúscula:

- a) los nombres de las divinidades de cualquier religión y los nombres propios de personas;
- b) los nombres de unidades geográficas, aunque no la palabra correspondiente al accidente geográfico, a menos que esté incluida en una denominación territorial:
 - el estrecho de Gibraltar;
 - los montes Himalaya;
 - el río Amazonas;
 pero:
 - las Islas Vírgenes [véase el párrafo 9];
 - los países del Río de la Plata;
- c) los nombres de días, períodos, épocas, guerras y acontecimientos o movimientos políticos o religiosos de gran importancia histórica:
 - la Revolución Francesa;
 - la Edad Media;
 - la Primera Guerra Mundial;
 - la Gran Guerra;
 - la Segunda Guerra Mundial;
 pero no los meses del año y los días de la semana:
 - el viernes 28 de noviembre.
- d) los sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de una institución, establecimiento o entidad determinada y de carácter estable y permanente, con inclusión de sus asambleas, órganos y subdivisiones administrativas cuando también tengan esas características:
 - la Organización Mundial de la Salud;
 - el Tribunal Supremo de ...;
 - el Ministerio de Correos y Telecomunicaciones de ...;
 - la Oficina de Planificación del Gabinete de Ministros de ...;
 - la Universidad de Ginebra;
 - la Conferencia Mundial de la Alimentación;
 - el Consejo de Gobernadores del Banco de Pagos Internacionales;
 - el Grupo de Trabajo sobre la Estructura;

- el Departamento de Conferencias y Publicaciones;
- la División de Desarrollo Social de las Naciones Unidas;

pero:

- una asamblea convocada al efecto;
- un grupo de trabajo que examinó la estructura;
- el departamento competente en la materia;
- el Grupo de expertos en políticas fiscales para favorecer el desarrollo en los países aún no industrializados.

- e) la palabra "Unión" cuando se utilice para indicar por sí sola el nombre de la UIT o de otro organismo en cuyo nombre esté incluida esa palabra; lo mismo vale para "Organización" y "Oficina";
- f) la expresión "Estados Miembros", siempre que indique miembros de organizaciones internacionales. Evítese la expresión "países miembros", a menos que sea indispensable para eludir repeticiones. Si se emplea, no lleva mayúsculas;
- g) la palabra "Estado", cuando se refiera a la entidad soberana de la que es la representación jurídica:
- el individuo y el Estado;
 - los Estados independientes;
- pero no los estados que componen una federación ni los estados indeterminados:
- el estado de Sao Paulo;
 - los estados de un príncipe;
- h) los sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de grandes programas realizados con los auspicios de organismos internacionales y las declaraciones solemnes de esos organismos:
- el Segundo Decenio de las Naciones Unidas para el Desarrollo;
 - la Comisión sobre Banda Ancha para el Desarrollo Digital;
 - la Declaración Universal de Derechos Humanos;
 - la Carta Social Europea;
- i) la primera palabra del título de cualquier tratado, convención, convenio o recomendación multilateral o bilateral:
- el Pacto internacional de derechos civiles y políticos;
 - los Pactos; dichos Pactos;
 - el Tratado de no agresión entre ...;
 - la Recomendación sobre ...;
- j) los títulos de altas personalidades de las grandes organizaciones internacionales y los títulos de dignidad y autoridad:
- el Secretario General de las Naciones Unidas;
 - el Vicesecretario General de la UIT;
 - el Presidente, los Vicepresidentes del Consejo;
 - el Papa;
 - la Reina de Inglaterra;

- el Primer Ministro de Francia;
- el Primer Secretario del Partido Comunista de la República Popular China;
- el Jefe de Estado;
- Su Majestad;

pero no los títulos de menor jerarquía ni las denominaciones de funciones y profesiones en general o los términos genéricos:

- el representante del Secretario General;
- el presidente, los vicepresidentes y el ponente de la Comisión "X";
- N. N., economista principal de la División de Asuntos Sociales;
- N. N., secretario general de la CGT de ...;
- N. N., director general de "La Excelsa, SA";
- el marqués de Santillana, lord Tennyson y sir Walter Scott;
- N. N., el príncipe de los poetas;
- alguien más papista que el papa;

k) los puntos cardinales, cuando tengan carácter de nombres propios:

- América del Sur;
- Nueva Gales del Sur;

evitar "América del Norte", si no se trata de la entidad geográfica. Preferiblemente "Canadá y Estados Unidos", o "Norteamérica";

pero no cuando indique situación u orientación:

- al sur de los Pirineos;
- al norte del Amazonas;
- África al sur del Sahara;
- al sudeste asiático;

l) los adjetivos que indican un punto cardinal y forman parte del nombre propio de una nación o parte de nación:

- la República Oriental del Uruguay;
- Australia Meridional;

pero no los que califican un territorio sin formar parte de su nombre:

- Berlín occidental;
- Asia septentrional;
- Europa oriental;

m) la primera palabra del título de un libro, artículo, película o pieza teatral, aunque en el original se empleen además otras iniciales mayúsculas:

- Manual de seguridad en las minas;
- La malquerida;

pero en las referencias bibliográficas en otros idiomas (particularmente en alemán) se respetarán las mayúsculas impuestas por las reglas gramaticales del idioma original:

B. Kapferer: The population of a Zambian municipal Township ...;

K. Trabalski: Automation: neue Aufgaben für Betriebsräte und Gewerkschaften ...;

- n) las iniciales de sustantivos y adjetivos en los títulos de publicaciones periódicas:
- Actualidades de la UIT;
 - el Boletín Oficial del Estado;
- o) la palabra "informe", aplicada a las obras preparadas por la Unión y empleada en sustitución del título:
- el Informe UIT-R SA.1875;
 - el séptimo Informe de las Naciones Unidas;
 - el Informe sobre asistencia técnica;
- p) las palabras "Constitución", "Código" y "Codificación", cuando se apliquen a obras bien determinadas:
- la Constitución de la UIT;
 - el Código Civil de Bélgica;
 - la Codificación de Leyes de Trabajo del Brasil;
- pero no las palabras "ley", "decreto-ley", "ordenanza", etc., ni "libro", "introducción", "parte", "capítulo", "anexo", etc.
- 14 Uso de mayúsculas/minúsculas para documentos oficiales:
- a) Los nombres de programas, planes de acción, grupos de trabajo, etc. presentan muchas variaciones en el uso de las mayúsculas, por lo que, cuando se observen discrepancias entre las versiones que se encuentren al hacer la búsqueda, se comunicará al **Terminólogo del Servicio** el título recomendado, con un razonamiento fundamentado.
- b) La mayúscula sirve para distinguir entre distintos referentes de un mismo nombre común. Los casos más frecuentes son los que siguen:
- **Artículo o Capítulo** (Constitución y Convenio de la UIT, Carta de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia)/artículo o capítulo (resto):
 - el Artículo 12 de la Constitución de la UIT;
 - el artículo 2 del Tratado de París.

Formatted: French (Switzerland)

Estados Miembros de la UIT/[Estados] miembros (de otros órganos, organizaciones, comités, etc.)

- admisión de nuevos Estados Miembros en la UIT;
- los Estados miembros del Consejo de Seguridad.

Observador o Representante Permanente/observador o representante

- el Observador Permanente de Palestina;
- los observadores militares;
- los representantes de los gobiernos.

Secretaría (de las Naciones Unidas y de otras organizaciones internacionales y de un organismo especializado)/secretaría (de una Comisión, etc.)

- el edificio de la Secretaría, la Secretaría de la UIT, la Secretaría de la FAO;
- la secretaría de la Quinta Comisión .

Sede (Ginebra)/sede (resto)

- la Sede de la UIT;

- la sede de la UNESCO.
- c) Las palabras "gobierno" y "parlamento" se escriben con mayúscula cuando hacen referencia a un país concreto, independientemente de que vayan en singular o en plural:
 - los Gobiernos de Italia y Zambia;
 - los gobiernos de los Estados Miembros.
- d) La palabra "Estado", cuando hace referencia a un país, siempre se escribe con mayúscula, aunque vaya precedida de un determinante indefinido.
 - varios Estados pidieron ...
 - el representante de un Estado indicó ...

También se emplea la mayúscula en las expresiones "Estado Mayor", "Estado Mayor General"... Lo mismo se aplica a los Territorios no autónomos.

 - los Territorios de Anguila y Pitcairn;
 - el Comité estudió la situación de los Territorios no autónomos.

Cuando la palabra "estado" se refiera a una subdivisión geográfica de países federales, se escribirá con minúscula: el estado de Nueva York, el estado del Sudán Meridional.

También se emplea minúscula en "estado de emergencia", "estado de excepción", "estado de sitio" o "estado de guerra", ya que, en estos casos, "estado" equivale a la situación, no a la forma de organización política, del país. En cuanto a "estado de derecho", se escribe, por convención, en minúscula.

- e) En el término "Estados partes" la palabra "partes" irá en minúsculas salvo en citas textuales de instrumentos donde habrá que mantener la ortografía de la fuente. Cuando se traduzca un nuevo instrumento se seguirá la ortografía del original.
- f) Nombres geográficos y divisiones territoriales:
 - i) Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula: El Salvador, La Zarzuela, La Habana, Las Palmas.
 - ii) Se escribe con mayúscula el nombre que acompaña a los nombres propios de lugar, cuando forma parte del topónimo: Ciudad del Cabo, Sierra Nevada, Puerto de la Cruz. En los demás casos se utilizará la minúscula: la ciudad de Santa Fe, la sierra de Madrid, el puerto de Cartagena.
 - iii) Cuando nos referimos a ellos explícitamente, los nombres de los puntos cardinales se escriben con mayúscula: la brújula señala el Norte.
 - iv) Cuando el nombre se refiere a la orientación o dirección correspondientes a estos puntos, se escribe con minúscula: el norte de la ciudad, el sudeste de Asia, el viento norte, el este de la República Democrática del Congo.
- g) Títulos de cargos y funciones
 - i) Cuando se habla del puesto o del cargo, éste va con mayúsculas:
 - tres puestos de Relator;
 - el Oficial Jefe de Seguridad deberá ..

- ii) Cuando se hace referencia a un titular en particular, se utilizan las mayúsculas:
 - el Relator presentó su informe en mayo;
 - el General de División Pedro Pérez;
 - el Ministro de Relaciones Exteriores del Sudán.
- iii) Cuando se habla de los titulares de cargos en general, se utilizan las minúsculas:
 - se contrató a un auditor para que hiciera un control de la contabilidad;
 - dos coroneles de las FDLR.
- iv) Nota:
 - voluntarios de las Naciones Unidas (la organización va con mayúscula);
 - cinco voluntarios de las Naciones Unidas resultaron heridos (las personas van con minúscula).
- v) Las designaciones de los diversos cuadros de personal de las Naciones Unidas se escriben siempre con mayúscula:
 - Cuadro Orgánico, Cuadro de Servicios Generales, Artes y Oficios, Servicio de Seguridad, Servicio Móvil.

2 Cursiva (bastardilla, itálica)

- a) Se usa la letra cursiva en los casos siguientes:
 - i) Los nombres comunes extranjeros que aparezcan en el DRAE con cursiva, por ejemplo, apartheid, lobby, y los que no estén, como hawala.
 - ii) Los títulos de libros, publicaciones, películas, obras de teatro, programas de televisión, etc., pero no los artículos, que van entre comillas:
 - a continuación se reproduce un artículo publicado en el diario *El Universal* el 15 de junio del año en curso;
 - la publicación *ABC de las Naciones Unidas* es una fuente de información útil para el nuevo traductor.
 - iii) Nombres de barcos o aeronaves (pero no el nombre del fabricante ni del modelo):
 - el General llegó en el *Champion*, que es un Boeing 747 especialmente equipado.
 - iv) Títulos de leyes, decretos, causas, etc. que no estén en español:
 - *Ley USA Patriot*;
 - la causa *Mohamed and Another v. President of the Republic of South Africa and Others*.
- b) No se usa la letra cursiva en nombres de organizaciones, instituciones, empresas, ministerios y otras entidades aunque no estén en español. La mayúscula excluye en estos casos el uso de la cursiva:
 - En Israel, el Knesset ejerce la máxima autoridad. Los partidos políticos más importantes son el Likud, el Laborista, el Agudat Israel y el Comunista.
 - Greenpeace publicó un nuevo informe sobre la situación del medio ambiente.
 - La General Motors y la Chrysler Corporation están asociadas con capital local en diversos países.

3 Numerales

a) Cardinales y ordinales:

i) Los cardinales y ordinales del uno al diez se escriben con letras:

<i>10 other accused persons</i>	– otros diez acusados
<i>6th Congress</i>	– Sexto Congreso
<i>seventh preambular paragraph</i>	– séptimo párrafo del preámbulo
<i>eighth meeting</i>	– octava sesión

Excepciones

- Edades: niños de 2 a 7 años de edad
- Grados, minutos, segundos (latitud y longitud), grados (temperatura, densidad): 4° de latitud norte (Nótese: 3° bajo cero)
- Horas: a las 4.00 horas
- Pesos y medidas: 9 kg / 2 m
- Series, artículos, secciones, páginas, párrafos: artículo 4/párrafo 6
- Sumas de dinero: 4 chelines/5 francos
- Enumeraciones: el personal del Centro comprende: 1 jefe de taller, 2 operadores, 4 codificadores y 6 verificadores
- Tasas, porcentajes, proporciones y expresiones matemáticas: 1% en la proporción de 5 a 1 dividido por 4
- Resultados de votaciones: 0 = ninguno/1 = uno por 8 votos contra ninguno y 2 abstenciones, queda aprobado el proyecto de Resolución

ii) Los ordinales superiores al décimo se escriben con cifras:

- *42nd meeting* – 42ª sesión
- *Eleventh session* – 11º período de sesiones

Excepción:

Los ordinales correspondientes a los períodos de sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas y los años del Consejo de Seguridad se escriben **siempre** con letras.

- *Fifty-eighth session of the General Assembly* – quincuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General
- *Security Council, Fifty-eighth year* – Consejo de Seguridad, quincuagésimo octavo año

iii) Los cardinales de dos o más cifras se escriben con cifras, salvo al inicio de la oración:

- La Convención fue ratificada por 102 Estados.
- Ciento dos Estados ratificaron la Convención.

- iv) Cuando aparecen varios cardinales u ordinales y alguno es de dos cifras, se escriben **todos** con cifras:
- de los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo;
 - la Comisión examinó el tema 7 del programa en sus sesiones 1^a a 5^a, 14^a, 28^a y 29^a.
- v) En el caso de los millones, se mantendrá la cifra que aparezca en el original, cambiando únicamente la coma por el punto, y se escribirá completa la palabra "millón":
- 1 millón (y no 1.000.000)
 - 2,3 millones (y no 2.300.000)
 - 2,55 millones (y no 2.550.000)
- En ningún caso se debe ampliar la cifra que en inglés se cita con decimales cuando se refiere a millones.
- 2.58 *million* – 2,58 millones (y no 2.580.000)
 - 55.2 *million* – 55,2 millones (y no 55.200.000)
- vi) Traducción de billion y trillion
- La palabra "billion" se traduce por "mil millones":
- 956 *billion* – 956.000 millones;
 - 29.9 *billion* – 29.900 millones.
- La palabra "*trillion*" se traduce por "billón":
- 23 *trillion* – 23 billones;
 - 1.8 *trillion* – 1,8 billones.
- vii) En los intervalos numéricos, las cifras en español van unidas por una preposición, no un guión, y la unidad se indica sólo para el segundo valor:
- 10-15 *l of acid* – entre 10 y 15 l de ácido;
 - 2-3 *km distance* – distancia de 2 a 3 km;
 - 15-25 *million dollars* – entre 15 y 25 millones de dólares.

Excepción:

En el caso de las unidades representadas por un símbolo, se repetirá el símbolo:

- 10-12 *per cent* – entre el 10% y el 12%;
- *a maximum temperature of 63°-70°* – temperatura máxima de 63° a 70°.

- b) Diferencias en el empleo de ordinales y cardinales en inglés y en español
- Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) y sus metas:
 - *target 10 of Millenium Development Goal 7 – la meta 10 del séptimo Objetivo de Desarrollo del Milenio;*
 - *Millenium Developmen Goals 1 and 2 – los Objetivos de Desarrollo del Milenio primero y segundo.*
 - Primer día del mes:
 - *June 1st 2015* – 1 de junio de 2015.
- c) Fracciones
- Por regla general se escriben con letras (salvo en textos científicos, cuadros y estadísticas).

- las dos terceras partes (o dos tercios) de la población.
- Las escalas de mapas y las cifras formadas por enteros y fracciones se escriben con números.
 - Mapa a escala 1:80.000.
- d) Uso distinto del punto y la coma en las cifras en inglés y en español:
 - *9.6 kilometres* – 9,6 kilómetros;
 - *48,079 dollars* – 48.079 dólares;
 - *1,548,000 people* – 1.548.000 habitantes.
- e) Números romanos:
 - Se utilizan con valor ordinal (pero nunca llevan el símbolo de ordinal) para referirse a siglos, series de papas, reyes, etc., volúmenes, tomos, capítulos, y para conferencias y congresos y proyectos de Resolución y Decisión:
 - *in the 19th century* – en el siglo XIX;
 - *for the twenty-first century* – para el siglo XXI;
 - *(the) UNCTAD XI (Conference)* – la XI UNCTAD;
 - *draft resolution I* – proyecto de Resolución I.

4 Abreviaturas

Puede recurrirse a las siguientes abreviaturas:

- vol. = volumen ("vols." en plural);
- núm. = número ("núms." en plural);
- cap. = capítulo o capítulos;
- pág. o págs. = página(s);
- y otros = cuando sólo menciona uno entre varios autores de una obra colectiva.

No deben utilizarse las abreviaturas "ap." (apartado), "art." (artículo), "ed." (edición) "párr." (párrafo), "doc." (documento), "inc." (inciso), a menos que la falta de espacio o la disposición exijan otra cosa.

Al comienzo de la línea se escribirá siempre "etcétera" y nunca "etc."

Obsérvese que no se suprimirán los puntos que separan las iniciales en:

- a) las referencias bibliográficas de textos publicados en las Series de Recomendaciones:
 - Recomendación UIT-R RS.7/BL/6 (Corr.1) (02/11).
 - Recomendación UIT-T A.1.
- b) las referencias bibliográficas abreviadas relativas a leyes y reglamentos publicados en gacetas y otros boletines oficiales nacionales, cuando para evitar repeticiones se abrevie el título de la publicación oficial en los casos en que no puede reemplazarse por *ibíd.*:
 - Boletín Oficial del Estado (B. O. E.).
 - Svensk Författningssmiling (S. F.).
 - Staatsblad (Sb.).
 - El Seminario Económico (S. E.).
 - Coleção das Leis (C. L.).

- Journal officiel de la République centrafricaine (J. O. R. C.).
 - D'rzhaven Vestnik (D. V.).
 - Službeni List (Sl. L.).
- c) Para hacer referencia a un documento entre paréntesis o en notas de pie de página se emplean las abreviaturas que figuran a continuación. Nunca deben usarse dentro del texto o cuando no vayan acompañadas de un número o letra.
- capítulo, capítulos: cap., caps.
 - figura: fig., figs.
 - número, números: núm. núms.
 - página, páginas: pág., págs.
 - párrafo, párrafos: párr., párrs.
 - sección, secciones: secc., seccs.
 - tomo, tomos: t.
 - volumen, volúmenes: vol., vols.
 - artículo, artículos: art., arts.
- d) Las referencias a párrafos o a páginas agrupados se abrevian de la manera siguiente:
- i) Dos páginas consecutivas:
pages 17-18 – págs. 17 y 18
 - ii) Varias páginas consecutivas:
pages 17-21 – págs. 17 a 21
 - iii) Varias páginas no consecutivas:
pages 17, 19 and 23 – págs. 17, 19 y 23
pages 17 and 19-23 – págs. 17 y 19 a 23
pages 17-19 and 23 – págs. 17 a 19 y 23
- e) No se abrevian las siguientes palabras, salvo en las signaturas de documentos:
- Anexo, preámbulo, documento, Resolución, suplemento o parte.
- f) La abreviatura EE.UU. se usa únicamente en el nombre de la moneda, cuando va dentro de un cuadro. Cuando es texto corrido se dice "USD" o "dólares de los Estados Unidos".

5 Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico y están constituidos por letras o por signos no alfabetizables. En general, son fijados convencionalmente por las instituciones de normalización y poseen validez internacional. Los símbolos más comunes son los referidos a párrafos (§), unidades de medida (*m, kg, KHz, MHz*), elementos químicos (*Ag, C, Fe*), operaciones y conceptos matemáticos (+, %, \leq , \geq) y puntos cardinales (*N, S, SE*).

Diferencia con las abreviaturas. Los símbolos constituidos por letras se escriben siempre sin punto (cg, N, He) y no varían en plural: 25 km por veinticinco kilómetros.

Las unidades de medida no se abrevian cuando no van acompañadas de números (anduvo varios **kilómetros** hasta llegar al campamento de refugiados). Si en un texto aparecen muchas referencias a estas unidades, se emplean los símbolos correspondientes.

En documentos especializados o en que se mencionen frecuentemente temperaturas o densidades se emplea la forma abreviada.

- El fluido tiene un punto de ebullición de 210°C y una densidad de 71° Bé.

En referencias a ubicaciones geográficas se utiliza la forma abreviada para expresar la latitud y la longitud.

- 55°33'05" de latitud norte.

NOTA – Las cantidades expresadas en unidades de medida diferentes al Sistema Métrico Decimal deben convertirse a éste utilizando los conversores disponibles en Internet o directamente en Google (en la barra de búsqueda, escribir la unidad que se quiere convertir y saldrá directamente, por ejemplo: "*1000 feet into meters*"). Lo mismo se aplica a las temperaturas en grados Fahrenheit, que se transformarán a grados centígrados.

- *more than 20,000 square miles of land worldwide* – más de 51.800 km² de tierras en el mundo;
- *more than 2.4 million acres of land* – más de 971.000 ha.

6 Fechas

a) El día se indica en números cardinales. El mes se escribe con minúscula:

- *1 May 2008* – 1 de mayo de 2008;
- *23 March 1999* – 23 de marzo de 1999.

i) Cuando la fecha incluye también el día de la semana y la hora se utiliza la fórmula siguiente:

- el jueves 7 de enero a las 15.00 horas;
- pero: la 01.00 horas;
- las 01.45 horas (ver **Horas**).

ii) En los tratados y otros instrumentos internacionales, la fecha de la firma se escribe con letras:

- Hecho en Lisboa el diecisiete de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro.

b) Formas abreviadas

i) Aunque por regla general el nombre de los meses se escribe completo, en algunos cuadros puede ser necesario usar abreviaturas. En esos casos se utilizan las siguientes:

- ene., feb., mar., abr., jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.;
- la palabra "mayo" no debe abreviarse.

ii) En los casos en que la fecha se exprese en cifras, por ejemplo en algunos cuadros, por motivos de espacio, el año no se abrevia y las cifras se separan con barras:

- 16/03/2002.

c) Fechas agrupadas

i) Cuando se mencionan dos fechas:

- (*on*) *23 and 24 July 2003* – **los días** 23 y 24 de julio de 2003.

ii) Cuando se mencionen las fechas que marcan el principio y el final de un lapso de más de dos días (en inglés aparecen generalmente unidas por guión, sin embargo, en español ha de evitarse la forma con guión, excepto, por razones de espacio, en algunos cuadros):

- *the Conference held in Paris, 20-27 December* – la Conferencia que se celebró en París **del 20 al 27** de diciembre/**entre el 20 y el 27** de diciembre.
 - *Commission on Sustainable Development.*
 - *Seventeenth session.*
 - *4 -15 May 2009.*
 - Comisión sobre el Desarrollo Sostenible.
 - 17º período de sesiones.
 - del 4 a 15 de mayo de 2009.
- iv) Cuando se trata de una serie de días, unos consecutivos y otros no:
- *the Committee reviewed the item on its sessions ... held on 2, 9-12 and 18 November and 3-5 and 10 December ...*
 - la Comisión examinó el tema en sus sesiones ... celebradas los días 2, 9 a 12 y 18 de noviembre y 3 a 5 y 10 de diciembre ...
- v) Cuando se hace mención a un acontecimiento que comienza antes de la medianoche y se prolonga más allá de ésta:
- *on the night of 8-9 August 2008* – en la noche del 8 al 9 de agosto de 2008.
- d) Años:
- i) Los años nunca se escriben con artículo (1999, 2008-2010), ni se abrevian. Aunque en el texto original figure, por ejemplo, "1990-91", en español se escribirá 1990-1991.
- ii) Decenios:
- En cuanto a los períodos de diez años, los términos *década* y *decenio* significan, ambos, "período de diez años consecutivos". Pero mientras que *decenio* se usa para designar el 'período de diez años comprendido entre dos años cualesquiera', *década* designa en especial el 'período de diez años referido a cada una de las decenas del siglo' (los años diez, veinte, treinta, cuarenta, cincuenta, sesenta, setenta, ochenta y noventa);
 - *Second Industrial Development Decade for Africa (1993-2002)* – Segundo Decenio del Desarrollo Industrial para África (1993-2002);
 - *in the early 1990s* – a principios de la década de 1990/a principios de los años noventa.
- iii) Siglos:
- se *escriben* con números romanos;
 - *at the beginning of the twenty-first Century* - a principios del siglo XXI.
- e) Estaciones del año: en documentos de alcance internacional como los de las Naciones Unidas la mención de las estaciones del año a modo de fecha crea ambigüedad, dado que no corresponden a los mismos meses en los dos hemisferios. Los editores tienen por norma sustituir alusiones imprecisas como "a meeting to be held in the spring" por una fecha más exacta.
- 7 Horas**
- a) En los documentos de las Naciones Unidas en español se usa el sistema de 24 horas y los minutos se separan de las horas con un punto. No se emplean, por consiguiente, las abreviaturas "a.m." ni "p.m." ni las palabras "de la mañana" o "de la tarde":

- se suspende la sesión a las 16.35 horas y se reanuda a las 17.10 horas;
- entre las 08.00 y las 11.30 horas, un avión de reconocimiento ...

b) **01.00 hora o 01.00 horas**

Obsérvese que se puede usar indistintamente:

- es la 01.00 hora, es la 01.00 horas.

Si la hora pasa de la una, la fórmula adecuada es:

- la sesión de emergencia se levantó a las 01.30 horas.

Generalidades

1 Elementos que no se traducen

- a) El **índice**; el Pool lo compone al preparar la versión final, con los títulos traducidos definitivos.

Excepción: Cuando un documento consta de una sección principal y varias adiciones que se publican por separado, el índice del documento principal puede abarcar también las adiciones, en cuyo caso habrá que proporcionar al Pool la traducción de los títulos correspondientes.

- b) Los **mapas**, que se reproducen en offset en inglés.
- c) Las palabras en inglés que formen parte de una **signatura** [A/62/6(Part One)].
- d) De los **cuadros** no hay que reproducir las cifras, pero sí hay que traducir todo el texto (partidas, epígrafes, encabezamientos de las columnas -que se traducirán sólo la primera vez que aparezcan-, notas de pie de página, etc.).

2 Orden alfabético

- a) Los nombres de países y organizaciones u otros nombres propios, así como los idiomas, que aparezcan ordenados alfabéticamente en el original deberán ponerse por orden alfabético español en la traducción definitiva (en las fases intermedias se mantendrá el orden del original para facilitar la lectura/revisión):
- *Croatia, France, United States of America* – Croacia, Estados Unidos de América, Francia.
 - *UNDP, UNFPA, UNICEF and UNHCR* – el ACNUR, el PNUD, el UNFPA y el UNICEF.
 - [*Original: English and French*] – [Original: francés e inglés].
- b) En el caso de listas extensas de países, organizaciones, organismos, etc. que estén ordenadas alfabéticamente en el original, hay que dejar el orden del original, con una indicación clara para el Pool de que se tienen que ordenar por orden alfabético español. Así se facilita la tarea de comprobación.

3 Nombres geográficos

a) Países

- i) Hay que respetar estrictamente la designación oficial de los Estados Miembros. En la página web http://www.itu.int/cgi-bin/htsh/mm/scripts/mm.list?from=&search=ITUstates®ionvarnam=ctry_councilregion&territories=&map=&totals=&database=&languageid=3&foto_del=&map= figura una ficha terminológica sobre cada país en la que se consignan la designación oficial del país y el nombre corto, la capital, la moneda, el gentilicio, etc. Además, las Naciones Unidas dispone de un fichero más completo que puede consultarse en la dirección <http://unterm.un.org/>; tras iniciar la búsqueda (escoger la opción COUNTRY NAME en el menú desplegable de "Subjects", buscar el nombre del país y hacer click en "card" a la izquierda de la pantalla).
- ii) En los documentos de la Secretaría siempre debe usarse el nombre corto de los Estados Miembros. Así pues, no diremos "el Estado Plurinacional de Bolivia", ni "la República Islámica del Irán" ni "la República Bolivariana de Venezuela", sino "Bolivia (Estado Plurinacional de)", "Irán (República Islámica del)" y "Venezuela (República Bolivariana de)", y siempre sin artículo. Todos los nombres de países se ordenarán alfabéticamente por la inicial del nombre corto (Argentina, Bolivia (Estado Plurinacional de), Federación de Rusia, Irán (República Islámica del), Qatar, República de Moldova, Venezuela (República Bolivariana de)).
- El nombre largo, también llamado "nombre oficial", se usa en instrumentos jurídicos y listas protocolarias, así como en algunos documentos presentados por los Estados Miembros. En este último caso siempre debe respetarse la denominación que figure en el original.
- iii) En ocasiones hay documentos originales que no están sujetos a revisión editorial y donde figuran denominaciones incorrectas de los Estados Miembros, por ejemplo:

Inglés	Incorrecto en español	Correcto en español
Bolivia	Bolivia	Bolivia (Estado Plurinacional de)
Iran	Irán	Irán (República Islámica del)
Laos	Laos	República Democrática Popular Lao
Lybia	Libia	Jamahiriya Árabe Libia
Micronesia	Micronesia	Micronesia (Estados Federados de)
Moldova	Moldova	República de Moldova
North Korea	Corea del Norte	República Popular Democrática de Corea
Russia	Rusia	Federación de Rusia
South Korea	Corea del Sur	República de Corea
Syria	Siria	República Árabe Siria
Tanzania	Tanzanía	República Unida de Tanzania
Venezuela	Venezuela	Venezuela (República Bolivariana de)

En estos casos debemos subsanar el error del inglés. Ni "Rusia" ni "Irán" ni "Venezuela" son variantes aceptables del nombre corto.

- iv) Esta norma no se aplica cuando en una comunicación oficial se emplea deliberadamente una denominación distinta; en los documentos que contienen información de los Estados Miembros que se reproduce tal como se recibe, las designaciones utilizadas por los Estados Miembros no se modifican.
- v) La forma neutra "it" del inglés para referirse a los países no tiene equivalente en español, ni es conveniente recurrir al pronombre personal "él", "ella", "ellos" en ese caso. O bien se repite el nombre del país de que se trata, o bien se recurre, de ser posible, a formas como "ese país", "la delegación de ese país" y otras.
- vi) Uso del artículo en las enumeraciones de países. Los países NO llevan artículo cuando la enumeración no forma parte de una oración:
 - Alemania, Argentina, Brasil, Dinamarca, Eslovaquia, Estados Unidos de América, Irán (República Islámica del), Guatemala: proyecto de Resolución.
 - Han ratificado el Convenio los siguientes países: Ecuador, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Polonia, Túnez y Venezuela (República Bolivariana de).
 - ¹ Federación de Rusia, Namibia, Senegal, Uruguay ... [Nota de pie de página].
 - ... la Comisión está examinando los casos de cinco países (Argelia, Bolivia (Estado Plurinacional de), China, India, Irán (República Islámica del) y Sudán), remitidos por la Asamblea ...

b) Ciudades

- i) El nombre oficial de las capitales del mundo figura en UNTERM, en la ficha del país correspondiente.
- ii) Cuando una ciudad no es capital del Estado, su nombre va seguido del país o estado en que se encuentra. El país o estado ha de figurar entre paréntesis y no entre comas, como figura en los textos en inglés.
 - *León, Spain* – León (España).
 - *Annapolis, Maryland* – Annapolis (Maryland).
 - *Columbus, Ohio, United States of America* – Columbus (Ohio, Estados Unidos de América).

Consideraciones políticas

- i) Islas Malvinas/Falkland: En los documentos de la Secretaría, que tratan de ser "neutrales", en inglés debe decir normalmente *Falkland Islands (Malvinas)* y en español "Islas Malvinas (Falkland Islands)".

En las comunicaciones enviadas por los Estados Miembros, o en sus intervenciones reflejadas en actas resumidas o en los resúmenes de las deliberaciones que se incluyen en informes del Comité Especial, debe respetarse la terminología del autor u orador, porque tiene obviamente un significado político. El Ministro de Relaciones Exteriores de Argentina no dirá que "las Islas Malvinas (Falkland Islands) son argentinas". Ni viceversa; los isleños que comparecen ante el Comité para desligarse de toda vinculación con Argentina no son miembros de la Asamblea Legislativa de las Islas Malvinas (Falkland) sino de la Asamblea Legislativa de las Islas Falkland.

- ii) Islas Georgias del Sur: también tiene un significado político la versión que se use de "*South Georgia/South Georgia Islands*", que Argentina y los países que la apoyan insisten en llamar "Islas Georgias del Sur", siempre en plural en español.

En el contexto de estas Islas, conviene recordar además que "*the surrounding maritime areas*" siempre se traducirá por "**los** espacios marítimos circundantes" y no "**sus** espacios marítimos circundantes" ni "**las zonas** marítimas circundantes".

Finalmente, en este mismo contexto, para "*sovereignty dispute*", la terminología que se prefiere es "**disputa de soberanía**", y no "controversia sobre la soberanía", y "*disruption of the territorial integrity*" se traducirá "**quebrantamiento de la integridad territorial**", y no "desmembramiento" o traducciones similares.

- iii) Gibraltar: en este caso, hay que tener cuidado con la traducción del término *Forum of Dialogue on Gibraltar* (Foro de Diálogo sobre Gibraltar). Se trata de un Foro en el que participan representantes de la Potencia administradora, el Gobierno del Territorio y el Gobierno de España. En algunas ocasiones se denomina en inglés *tripartite Forum of Dialogue* y *trilateral Forum of Dialogue*. La posición española es que ambos términos se traduzcan como "Foro **trilateral** de Diálogo", que nunca se ponga "tripartito" ni mayúsculas, puesto que no quieren dar al Territorio la calidad de parte.

4 Nombres propios

- a) Los nombres propios extranjeros se escribirán respetando la grafía del original, sin ponerles ningún acento que no tengan en el idioma a que pertenecen: Washington, Annapolis ...
- b) Si se trata de nombres geográficos ya incorporados a nuestra lengua y adaptados a su fonética, no se han de considerar extranjeros y se acentuarán gráficamente (el Diccionario Panhispánico de Dudas recoge muchos de estos nombres): Ratisbona, Támesis, Uagadugú, Jartum, Basora ...
- c) Nombres de representantes de los Estados Miembros y de funcionarios de la Secretaría:
- i) Se conservará en español la grafía que figure en la lista de delegaciones.
 - ii) Conviene recordar que en los nombres chinos y coreanos la primera palabra corresponde al apellido. Por tanto, después de haber escrito completo el nombre de la persona la primera vez que se cite en una información, esa palabra inicial es la que debe usarse en las segundas referencias.

Esto se aplica específicamente al **nombre del Secretario General**, Ban Ki-moon, el Sr. Ban en referencias posteriores. En la parte de la firma, por indicación del propio Secretario General, el apellido debe aparecer en negrita y MAYÚSCULAS (normalmente los apellidos aparecen en negrita y con mayúscula inicial solamente).

(Firmado) **BAN** Ki-moon.

Secretario General.

5 Capítulos y demás divisiones

- a) Orden de las divisiones: capítulo/artículo, sección, párrafo, apartado, inciso.
- b) Las citas de capítulos, artículos, párrafos y demás divisiones (incluidos los temas del programa) se traducirán siguiendo el orden del original.
- i) Como parte de una oración:
 - in Article 15, paragraph 2 of the Charter ... – en el Artículo 15, párrafo 2, de la Carta ...
 - *in paragraph 8 (a) (ii) of resolution 986 (1995)* – en el párrafo 8 a) ii) de la Resolución 986 (1995) y NO en el inciso ii) del apartado a) del párrafo 8;

- *in subparagraphs (a) (i) and (a) (ii)* – en los apartados a i) y a ii);
 - *agenda item 8 b)* – punto 8 b) del orden del día;
 - *Sub-item (e) of item 58* – Subpunto e) del punto 58.
- ii) Si la referencia aparece entre paréntesis:
- (*see chap. 5, para. 8, subpara. (c)*) – (véase cap. 5, párr. 8, apartado c)).

Nótese que en español las letras y los romanitos sólo llevan paréntesis detrás.

6 Notas de pie de página

Hay que mantener el orden de las notas de pie de página que aparecen en los textos. No debe invertirse el orden de las frases en un párrafo cuando esto implique un cambio en la numeración de las notas, aún cuando lo exija el buen estilo.

7 Forma de citar las Resoluciones

- a) Si la referencia a una Resolución va acompañada del órgano que la aprobó y la fecha de aprobación, se cita primero el número de la Resolución seguido del órgano y a continuación la fecha (entre comas):
- *General Assembly resolution 38/160 of 19 December 1983, ...* – la Resolución 38/160 de la Asamblea General, de 19 de diciembre de 1983.
- b) Cuando se enumeren varias Resoluciones de un mismo órgano, primero se indicará el órgano y seguidamente los números de las Resoluciones acompañados de las fechas correspondientes (sin olvidarse de las comas):
- *General Assembly resolutions 33/91 H of 16 December 1978, 34/87D of 11 December 1979 ... and 37/99 E of 13 December 1982 ...*
 - las Resoluciones de la Asamblea General 33/91 H, de 16 de diciembre de 1978, 34/87 D, de 11 de diciembre de 1979 ... y 37/99 E, de 13 de diciembre de 1982, ...
 - *the implementation of Security Council resolutions 242 (1967) and 338 (1973)*
 - la aplicación de las Resoluciones del Consejo de Seguridad 242 (1967) y 338 (1973).
- c) Cuando aparezca en una nota de pie de página o entre paréntesis la expresión "See ..." no se omitirá el artículo ni se abreviará la palabra.
- (*see para. 28 below*) – (véase el párrafo 28);
 - (*see sect.3 above*) – (véase la sección 3);
 - *See resolution 60/1* – Véase la Resolución 60/1.

8 Revisiones, enmiendas y correcciones

- a) Al traducir una revisión, enmienda o corrección, se consultará el texto que se va a modificar en ambos idiomas, a fin de que, al introducir los cambios necesarios, el texto en español refleje fielmente el texto modificado en el idioma de la enmienda o corrección. En toda referencia a la numeración de las páginas y líneas habrá que hacer los ajustes pertinentes.

b) Formato de las correcciones:

Paragraph 25, line 1 <i>For inflow read outflow</i>	Párrafo 25, primera línea <i>Donde dice entrada debe decir salida</i>
Paragraph 34, penultimate line <i>Delete usual</i>	Párrafo 34, penúltima línea <i>Suprimase habitual</i>
Page 6, footnote 9 <i>After Sweden insert Switzerland</i>	Página 6, nota 9 <i>Después de Suecia añádase Suiza</i>
Page 10 Line 12: <i>for</i> financial implications <i>read</i> administrative and financial implications Line 17: <i>delete</i> Burundi	Página 11 Línea 14: <i>donde dice</i> consecuencias financieras <i>debe decir</i> consecuencias administrativas y financieras Línea 19: <i>suprimase</i> Burundi
Paragraph 1, line 9 The third name <i>should read</i> V.F. Ulanchev	Párrafo 1, línea 11 El tercer nombre <i>debe ser</i> V.F. Ulanchev
Paragraph 65 For the existing text <i>substitute</i> 65. As far as ...	Párrafo 65 <i>Sustitúyase</i> el texto actual por el siguiente: 65. En lo que se refiere a ...

c) Si las correcciones van numeradas y una de ellas no se aplica al texto español, hay que mencionarla y conservar la numeración original, pero en lugar de la traducción se indicará "[No se aplica al texto en español]".

Corrigendum	Corrección
1. Page 8, line 5: <i>For Asia read Africa.</i>	1. Página 8, quinta línea: <i>Donde dice Asia debe decir África.</i>
2. Page 9, line 2: <i>For perpetrate read perpetuate.</i>	2. Página 9, novena línea: [No se aplica al texto en español.]

9 Mención de páginas

Cuando se mencionen páginas en un texto original, si existe una versión española, habrá que comprobar el número de la página correspondiente en el texto español e indicar que se ha hecho la comprobación.

10 Pasajes ya traducidos o citas

a) Generalmente no hay que volver a traducir un pasaje del que ya exista una versión en español, sino cotejarlo con la referencia para ver si se trata de una cita textual, de una repetición parcial o de una glosa. Si el pasaje no coincide exactamente con el original, se introducirán los cambios que se estime convenientes indicándolos al margen. Si la cita tiene cierta extensión (una página o más), en lugar de mecanografiarla de nuevo, hay que fotocopiarla o reproducirla por medios electrónicos, sin olvidar mencionar la procedencia del pasaje. Es preciso incluir el número de trabajo del documento utilizado como referencia, para que el Pool no tenga que volver a transcribir o leer esa parte.

- b) Si el texto entre comillas no tiene una traducción oficial al español, se traducirá eliminando las comillas.
 - c) A veces se da el caso de citas tomadas de otros documentos que todavía no se han publicado en español, pero que ya han sido traducidos o se están traduciendo en el Servicio. En ese caso, el traductor deberá consultar a la secretaria de la Sección de Referencias o a la del Pool para localizar el documento citado.
 - d) Las citas entrecomilladas deben reproducirse textualmente, sin atender a la concordancia de los tiempos verbales. Un ligero desplazamiento de las comillas permite mantener la concordancia en la traducción. Si las citas no van entre comillas, se ajustará la concordancia de los tiempos verbales.
 - e) Cuando una cita consta de más de un párrafo o apartado, las comillas dobles se colocarán únicamente al comienzo del primer párrafo o apartado y al final del último, a diferencia del inglés, en que se colocan comillas al comienzo de cada uno.
- Para las citas de segundo orden (citas dentro de una cita) se emplean las comillas simples ('_____'). Para las citas de tercer orden se vuelven a emplear las comillas dobles.

11 Textos redactados en español

Muchos documentos, como los informes que contienen respuestas de los gobiernos o las organizaciones no gubernamentales, incluyen, además de los pasajes por traducir, textos en español que forman parte integrante del documento.

En estos casos, no se introducirán cambios, salvo para corregir errores de tipografía, ortografía o gramática o el nombre de entidades o instrumentos de las Naciones Unidas, o para uniformar títulos y subtítulos.

12 Títulos de libros y publicaciones periódicas

- a) No se traducirán los nombres de periódicos y revistas.
- b) Habrá que dar el título exacto de las obras que existan en versión española. Cuando las obras se citen en su idioma original y no existan en español, se mantendrá ese título. Ahora bien, cuando el título aparezca ya traducido de otro idioma, sólo se dará su traducción al español.
- c) En todos los casos, los títulos de publicaciones se escriben en cursiva. Los títulos de artículos y ponencias van entre comillas.

13 Títulos de leyes, partidos políticos, cargos o entidades

- a) Cuando se citen leyes, partidos políticos, cargos o entidades de países de habla española, habrá que dar su título exacto, para lo cual puede ser necesario hacer averiguaciones.
- b) En los demás casos, sólo se dará su traducción al español.

14 Nombres de organizaciones no gubernamentales

Independientemente de cómo aparezcan en los documentos de referencia, los nombres de las organizaciones no gubernamentales se traducirán de la siguiente manera:

- a) Se buscará en la lista de organizaciones no gubernamentales reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social.

- b) Se hará una búsqueda en Internet para ver si tiene página web y si hay versión en español. La norma debería ser que la ONG pueda localizarse en una búsqueda en Internet. Si se traduce el título, ya deja de ser localizable.
- i) Si no tiene página oficial, la organización probablemente es de ámbito local. En este caso, se propondrá una traducción, siempre que el título sea descriptivo y se pueda traducir:
- *Association de développement de Korba* – Asociación de Desarrollo de Korba.
 - *Ukrainian Non-Governmental Socio-Political Association – National Assembly of Persons with Disabilities* – Asociación sociopolítica no gubernamental de Ucrania – Asamblea nacional de personas con discapacidad.
- ii) Si tiene página oficial:
- Buscar a ver si hay versión en español para reflejar el título que utilizan:
 - *Buddhist Tzu Chi Foundation* – Fundación Budista Tzu Chi (basada en Taiwán y California y, tras mucha búsqueda, con versión en ES).
 - Cuando es de un país de habla inglesa/francesa, o es internacional y tiene página en inglés/francés, se deja el nombre original:
 - *Asia Indigenous People's Pact* (basada en Tailandia, con página en EN).
 - *Pan African Civil Society Network* (basada en París, con página en EN y FR).
 - *Great Tao Foundation of America* (basada en California, página en EN y CH).
 - *Africa Safe Water Foundation* (basada en Nigeria, país de habla inglesa).
 - *Programme on Women's Economic, Social and Cultural Rights* (basada en la India).
 - *Family Planning Association of the Islamic Republic of Iran* (FPAIRI) (página web en EN y farsi, localizable sólo por el nombre o la sigla en EN).
 - Si tiene un nombre en un idioma distinto a los oficiales, habrá que hacer las mismas averiguaciones:
 - *Vivekananda Sevakendra-O-Sishu Uddyan* (basada en la India, nombre original, se deja).

15 Tratamientos

a) Sr. / Sra. (Mr. / Ms. / M. / Mme.)

No hay una norma única o común para el uso de este tratamiento. Sin embargo, no hay que olvidar que en nuestros documentos se tratan asuntos que muchas veces exigen cierta formalidad, por lo que es mejor pecar de conservadores.

Por consiguiente, habría que tener en cuenta ciertos criterios para decidir sobre la conveniencia de utilizar el tratamiento "Sr. / Sra." delante de un nombre propio, en contextos narrativos, independientemente de lo que hagan los editores en el original.

- i) Si el nombre va acompañado del cargo, conviene usar el tratamiento, para reflejar el tono oficial. Estos cargos pueden ser de carácter nacional (presidente, ministro, director, etc.) o institucional (secretario general, jefe de una junta, etc.):
- *Sergio de Queiroz Duarte was appointed by the Secretary-General as the High Representative for Disarmament Affairs*

- el Secretario General nombró al Sr. Sergio de Queiroz Duarte Alto Representante para Asuntos de Desarme
 - *Mr. Peter Harmanovský has been appointed alternate representative of Slovakia*
 - el Sr. Peter Harmanovský ha sido nombrado representante suplente de Eslovaquia
- ii) Cuando lo exija la solemnidad del contexto, caso muy frecuente en los documentos de las Naciones Unidas:
- *Expressing again its appreciation to President Blaise Compaoré of Burkina Faso ...*
 - Expresando de nuevo su reconocimiento al Sr. Blaise Compaoré, Presidente de Burkina Faso ...
 - *... the country held its first-ever multiparty democratic poll and elected Mr. Mohamed Nasheed ...*
 - ... el país celebró las primeras elecciones democráticas pluripartidistas de su historia y eligió al Sr. Mohamed Nasheed ...
- iii) Si en el original no se menciona el nombre de pila, se utilizará siempre el tratamiento. El caso más frecuente se da en las actas resumidas:
- *On 19 January, President Ramos-Horta arranged a meeting with Prime Minister Kay Rala Xanana Gusmão and Mr. Alkatiri, during which they agreed to continue discussions on issues of national interest.*
 - El 19 de enero, el Presidente Ramos-Horta celebró una reunión con el Sr. Kay Rala Xanana Gusmão, Primer Ministro, y con el Sr. Alkatiri, en la cual acordaron seguir debatiendo cuestiones de interés nacional.
- [El tratamiento *President*, sobre todo cuando va acompañado sólo del apellido y no se menciona el país detrás, se utiliza como el tratamiento "Sr.":
- *President Compaoré stated that ...* el Presidente Compaoré afirmó que ...]
- iv) En las portadas de informes, títulos de obras, recuadros que contengan citas, etc., no es necesario usar el tratamiento.
- v) Se utiliza la forma *in extenso* cuando no va acompañada de un nombre propio:
- "Señoras y señores:"
 - "Señor Presidente:"
 - "... los señores diputados ..."
- vi) Evitar SIEMPRE el tratamiento señorita/Srta.
- vii) En las listas largas de nombres, muchas veces se puede prescindir del tratamiento.
- **Usted, Vd. o Ud.**

Este pronombre se escribe siempre *in extenso* y con minúscula.

- "Tengo el honor de dirigirme a usted para confirmarle que ..."

- **Dr./Prof./Doctor/Profesor**

En muchos países es costumbre utilizar los títulos académicos (doctor, profesor, ingeniero) como formas de tratamiento. Normalmente se podrá prescindir del título, salvo que aporte una información pertinente sobre la persona de que se trate. Éste puede ser el caso de un acta o informe en los que la titulación del compareciente acredite su condición de experto. En los demás casos, se utilizará el tratamiento "Sr./Sra.".

– **Your Excellency – Vuestra Excelencia (no Su Excelencia)**

Este tratamiento concuerda con el verbo en tercera persona del singular, por lo que también deberán ser de tercera persona del singular todos los demás pronombres que se refieran a él: *I have the honour of drawing Your Excellency's attention, in reference to your letter dated ...*

- "Tengo el honor de señalar a la atención de Vuestra Excelencia, en relación con su carta de fecha ..." (no "vuestra carta")
- Todas estas fórmulas se emplean in extenso cuando no acompañan a un nombre propio:
 - Excelentísimo Señor:
 - Señoras y Señores:
 - Vuestra Excelencia
 - Su Excelencia
- Las formas abreviadas de estos tratamientos que se utilizan acompañando a un nombre propio son:
 - Excma. Sra., Excmo. Sr., Excmas. Sras., Excmos. Sres., Sras., Sres.

– **Excepción**

Tratamientos en las listas de oradores de la Conferencia de Plenipotenciarios:

- H.E. – (el) Excelentísimo/a Señor/a ...
- H.E. The Rt. Hon. – Su Excelencia el/la Muy Honorable.
- H.E. The Hon. – Su Excelencia el/la Honorable ...
- His/Her Majesty (King/Queen X of Y) – Su Majestad (el Rey/la Reina X de Y).
- His/Her Royal Highness (Prince/Princess X of Y) – Su Alteza Real (el Príncipe/la Princesa X de Y).
- His Serene Highness (Prince/Princess X of Y) – Su Alteza Serenísima (el Príncipe/la Princesa X de Y).
- H.E. Sheikh/Shaiikh – Su Excelencia el Jeque/la Jequesa.
- M.P. – No se tiene en cuenta en español.

16 Comillas, paréntesis y rayas

Cuando una frase completa, empezada con mayúsculas, vaya encuadrada por comillas o paréntesis, el signo de puntuación final (punto, interrogación o exclamación) va dentro de las comillas o paréntesis:

- existe ya una disposición expresa: "Las organizaciones de trabajadores no están sujetas a disolución por vía administrativa." (Véase el Convenio núm. 87 de la OIT.)

A la inversa, cuando se trata de una frase incompleta, el signo de puntuación final (que puede ser también coma, dos puntos o punto y coma) va fuera:

- el Ministro dijo que "la situación era catastrófica", lo que exigiría sacrificios (aunque no indicó cuáles).

Cuando una citación entre comillas lleve al final una llamada de nota, la llamada y el punto irán fuera de las comillas:

- "La semana de trabajo es de cuarenta horas"¹.

Cuando una frase completa entre paréntesis lleve al final una llamada de nota, el último signo será el paréntesis:

- (Véase a ese respecto la Recomendación pertinente¹.)

Cuando dentro de una frase entre comillas tenga que ir alguna palabra o expresión también entre comillas, se utilizará el apóstrofe a modo de comillas:

- Decía la carta: "Preferiría la palabra 'empresario', que no suena a anglicismo, y la expresión 'sector informal', que está consagrada por el uso (breve pero intenso)."

Nótese que en las referencias bibliográficas van entre comillas los títulos de textos comprendidos en una obra: artículos de revista, nombres de capítulos, anexos, etc.;

- "Las mujeres en la UIT", en *Actualidades de la UIT* núm. 9 (2010), etc.;
- ... el capítulo 5 de *Tendencias* ...: "Las políticas internacionales y el empleo".

Antes de abrir paréntesis no se ponen comas, dos puntos ni otros signos de puntuación aparte del punto, pero después de cerrar el paréntesis se coloca el que corresponda:

- Según el informe (ya citado), la situación es crítica;
- Su autor decía (en la introducción): "Recuérdese que esta obra ...";
- ¿Qué procedimiento seguir (dadas las dificultades)?

A veces se utilizan rayas (con espacio antes y después) en vez de paréntesis, en cuyo caso no se emplean signos de puntuación antes de la primera raya. Las rayas (–) no se utilizan para aislar frases completas ni tampoco al final de una frase. Además, cuando dentro de la misma frase haya varias expresiones que aislar, los paréntesis son preferibles a las rayas porque su forma indica si se abren o se cierran:

- Imposible conciliar las ambiciones (desmesuradas) de unos y la prudencia (quizá exagerada) de otros.

17 Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas son de dos tipos: notas y listas bibliográficas o bibliografías. El número de unas y otras debe limitarse al mínimo aconsejable, y en todo caso los autores debieran referirse sólo a obras que hayan consultado efectivamente. Dificilmente podría justificarse la mención indiscriminada de cada fuente de la que provenga un dato o comentario o en la que pueda apoyarse el autor para demostrar la amplitud de la documentación disponible sobre un tema o su propia erudición. Tampoco es necesario que cada elemento factual o de juicio en el texto vaya acompañado de sendas llamadas y notas bibliográficas; pueden agruparse éstas y evitar repeticiones innecesarias indicando las fuentes más utilizadas o recomendadas en relación con determinado pasaje, sección o capítulo. En la medida en que esto sea factible, convendrá incluir entre las referencias bibliográficas títulos de obras originales o traducciones en español.

Ejemplo: 1 Los datos presentados en este capítulo provienen en su mayor parte de Paul Bairoch: *El desempleo urbano en los países en desarrollo: Presentación general del problema y elementos de solución* (Ginebra, OIT, 1973). [Obsérvese que se cita la edición española de una obra cada vez que esto es posible.]

En cambio, resulta esencial indicar la fuente de pasajes citados textualmente.

Publicaciones no periódicas (libros, monografías, etc.) y series de periodicidad irregular

El orden en que se presentarán los datos bibliográficos será el siguiente:

- a) nombres y apellidos del autor o de los autores, de la persona o personas que hayan dirigido o compilado una obra colectiva o de la entidad que haga sus veces, escritos en minúsculas (evítense las iniciales); pero, si es necesario, siempre sin espacios entre una y otra; por ejemplo, J.B.; X.C., etc.;
- b) título de la obra (subrayado = en cursiva), tomado de la portada y nunca de la cubierta de la obra;
- c) subtítulo, cuando corresponda (subrayado = en cursiva);
- d) si corresponde, título de la colección o serie en que figura la obra y número de orden (sin subrayar);
- e) entre paréntesis y separados por comas, los cuatro datos siguientes:
 - 1) localidad(es) donde se haya publicado la obra, con aclaración del nombre de la provincia, país u otro dato necesario para evitar posibles confusiones;
 - 2) razón social de la casa editora (una o varias según el caso) o nombre de la entidad que hace sus veces (cuando no aparece en virtud del apartado a));
 - 3) la edición (si la que se cita no es la primera), pero no la reimpresión, a menos que contenga revisiones parciales;
 - 4) año de publicación;
- f) el pasaje o pasajes aludidos, con las indicaciones del caso. Si es imprescindible para situarlo correctamente: tomo, volumen, parte, título, capítulo, apéndice, etc.; de otro modo, bastará mencionar la página o páginas a que hay que remitirse.

A continuación se dan ejemplos del orden de presentación correcto, la puntuación y otros detalles:

¹ (nombre(s) y apellidos del autor), Bent Hansen y Samir Radwan (dos puntos): (título de la obra: subrayado = cursiva) *Employment opportunities and equity in a changing economy: Egypt in the 1980.* (subtítulo subrayado = cursiva) *A labour market approach.* (además del subtítulo, cualquier otra aclaración importante que figure en la portada (por ejemplo, título de la colección o serie a que pertenece la obra y número de orden)) Report of an inter-agency team financed by the United Nations Development Programme and organized by the International Labour Office (paréntesis) ((ciudad) Ginebra, (casa(s) editora(s) y, cuando convenga, número de la edición (si no es la primera) OIT, (año de publicación) 1982), (parte, tomo, volumen) parte II, (página de referencia) págs. 29-161.

Citación de un capítulo o parte de un libro:

¹ Dudley Jackson: "Relationship between minimum wages and actual wages in selected countries", en OIT: *Minimum wage fixing and economic development*, op. cit., apéndice 1, págs. 167-187.

² Hugo Valencia: "Ecuador", en Roger Blanpain (Publicado bajo la dirección de): *International encyclopaedia for labour law and industrial relations* (Países Bajos, Kluwer, 1979), págs. 252 y siguientes.

Citación de la serie a que pertenece un título:

³ Xavier Flores: *Agricultural organisations and economic and social development in rural areas*, Estudios y Documentos, nueva serie, núm. 77 (Ginebra, OIT, 1971).

⁴ R. Abusada-Salah: *El nivel de utilización de capital instalado y la especificación de la función de producción*, serie Ensayos teóricos, núm. 6 (Lima, CISEPA, 1976).

⁵ OIT: La función del derecho del trabajo en los países en vías de desarrollo, serie Relaciones de Trabajo, núm. 49 (Ginebra, 1975).

Citación de una ponencia o de un documento de trabajo mimeografiado:

⁶ J.-P. Sajhau: An analysis of the changing patterns of international trade in textiles and clothing (Ginebra, OIT, 1980; contribución al Programa Mundial del Empleo, mimeografiada para distribución restringida), pág. 21.

⁷ UNCTAD: Medidas de asistencia para la reconversión (Nueva York, Naciones Unidas, Documento TD/B/C.2/171, 27 de mayo de 1977; mimeografiado).

Citación de una obra que patrocina o publica una entidad que no es la principal:

⁸ OIT, Programa Regional del Empleo para América Latina y el Caribe (PREALC): Política del empleo (Santiago, 1982).

⁹ Ministerio de Industria (España), Comisión Nacional de Productividad Industrial: Mejora de los métodos de trabajo (Madrid, 1962), pág. 30.

¹⁰ United States Department of Labor, Bureau of Labor Statistics: Youth unemployment and minimum wages, Bulletin 1657 (Washington, Government Printing Office, 1979).

¹¹ Commissariat général du Plan: Report du Comité emploi et travail (París, La Documentation française, 1976), págs. 329-331.

Citación de la documentación preparada para una reunión o de las actas de ésta, cuando conviene aclarar el carácter de la reunión convocada por la entidad autora:

¹² XXXVI Asamblea Anual de FEDECAMARAS, Maracaibo, 22-28 de junio de 1980: Tesis del sector ^{empresarial} de Venezuela sobre el desarrollo económico y social (Caracas, 1980), pág. VIII-F-6.

¹³ Federación Internacional de Trabajadores de las Industrias Metalúrgicas (FITIM), Conferencia mundial sobre la reducción del horario de trabajo, Ginebra, 21-23 de agosto de 1979: Estrategia y argumentos en favor de la reducción del horario de trabajo, documento núm. 3.

¹⁴ OIT, Coloquio sobre la formación de los trabajadores con miras a su participación en las decisiones que se adoptan en las empresas, Ginebra, 10-21 de octubre de 1977: Document d'information générale, documento mimeografiado EDUC/S.46/D.1 (Ginebra, 1977).

Citación de una obra de la OIT publicada en español por otra institución:

¹⁵ OIT: Enciclopedia de medicina, higiene y seguridad del trabajo, 2 vols., publicada por el Ministerio de Trabajo de España. Instituto Nacional de Previsión (Madrid, 1974).

¹⁶ Véase Actualidad Laboral (versión española de la revista Social and Labour Bulletin/Bulletin d'informations sociales, de la OIT, publicada por la Unidad Coordinadora de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo, antes Instituto Nacional de Estudios del Trabajo, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de México), 1979/1, págs. 46-48.

Publicaciones periódicas

En las referencias a artículos de publicaciones periódicas (revistas, diarios, etc.), los datos bibliográficos se presentarán en el orden siguiente:

- a) iniciales de los nombres o nombre completo y apellido del autor, en minúsculas;
- b) título del artículo entre comillas (tomado de la primera página del artículo y nunca de la cubierta o del índice), seguido de coma y de la preposición "en" [véase además el párrafo 41, m)];

- c) título de la publicación periódica de que se trate, subrayado [véase además el párrafo 41, n)];
- d) localidad donde se edita, entre paréntesis, y cuando sea posible, la casa editora o la entidad responsable, pero ambos datos sólo la primera vez que se cite la publicación;
- e) fecha (o número y volumen): según el caso, día (para los diarios), mes, trimestre, etc., evitándose en lo posible las estaciones del año, que cambian de significado según el hemisferio [cuando se haya indicado la fecha, no siempre es indispensable señalar el volumen y el número];
- f) página o páginas pertinentes.

A continuación se muestra el orden de presentación correcto, la puntuación y otros detalles:

¹ (Iniciales y apellido) A.S. Bronstein (dos puntos): (título del artículo entre comillas) "La negociación colectiva en América Latina: Problemas y tendencias" (una coma seguida de "en"), en (título de la publicación (subrayado = cursiva) Revista Internacional del Trabajo (ciudad y casa editora entre paréntesis) (Ginebra, OIT), (fecha del número) abril-junio de 1978, (páginas de la referencia) págs. 199-213.

² Véanse los artículos de Emile Costa: "Problemas de organización de los sistemas de movilización de la mano de obra en los países en vías de desarrollo" y "Servicio de la juventud para el desarrollo económico y social: Panorama general", en Revista Internacional del Trabajo (Ginebra, OIT), marzo de 1966, págs. 279-316, y abril de 1967, págs. 357-370, respectivamente.

³ Véase Susan Kocin: "Basic provisions of the 1966 FLSA amendments", en Monthly Labor Review (Washington, United States Department of Labor, Bureau of Labor Statistics), marzo de 1967, págs. 1-4.

Los artículos publicados en diarios se citan como sigue:

¹ Véase Le Monde (París), 16 de febrero de 1974, pág. 16.

² "El patrimonio nacional", en ABC (Madrid), 31 de octubre de 1975, pág. 35.

³ The Times (Londres),

Particularidades de la UIT

Nombres de las conferencias de la UIT

La manera correcta de referirse a las conferencias de la UIT es facilitando el nombre completo seguido, entre paréntesis (y no entre comas), por el lugar (nombre de la ciudad únicamente) y el año (cuatro cifras), separados por una coma. Ejemplo: Conferencia de Plenipotenciarios (Guadalajara, 2010); Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (Hyderabad, 2010); Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (Johannesburgo, 2008); Conferencia Mundial de Radiocomunicaciones (Ginebra, 2007).

La mayoría de las conferencias de la UIT cuentan con una abreviatura oficial, que puede utilizarse en los documentos de trabajo, cuando sea necesario, junto con el año (dos últimas cifras) unidos por un guión. Ejemplo: PP-98, PP-02, AMNT-04, CMR-97, AF-CRDT-96 (y no AF-CRDT/96), CMR-03. En el caso del año 2000, se utilizan las cuatro cifras; por ejemplo: CMR-2000, AMNT-2000.

En lo que respecta a las referencias al Consejo de la UIT, puede utilizarse "la reunión del Consejo de 1999", o, como abreviatura sólo en documentos de trabajo "Consejo 99" o "C-99"; evítense expresiones como "el Consejo de 1999", que dan la impresión equivocada de que el Consejo cambia cada año.

Instrumentos de la Unión

Los instrumentos de la Unión son la Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, el Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones y los Reglamentos Administrativos (por ejemplo el Reglamento de las Telecomunicaciones Internacionales y el Reglamento de Radiocomunicaciones).

Los instrumentos actualmente en vigor son la Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (Ginebra, 1992) y el Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (Ginebra, 1992), con las enmiendas adoptadas por la Conferencia de Plenipotenciarios (Kyoto, 1994), la Conferencia de Plenipotenciarios (Minneapolis, 1998), la Conferencia de Plenipotenciarios (Marrakech, 2002), la Conferencia de Plenipotenciarios (Antalya, 2006) y la Conferencia de Plenipotenciarios (Guadalajara, 2010). Las cinco últimas Conferencias de Plenipotenciarios sólo adoptaron instrumentos de enmienda al texto de 1992. Por tanto, resulta jurídicamente (y políticamente) incorrecto referirse, por ejemplo a la Constitución o al Convenio (Marrakech, 2002), que simplemente no existen.

Habida cuenta de la longitud y rigidez de la referencia legal completa, se ha decidido, en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la UIT, que, salvo en los textos de carácter más oficial de máxima importancia legal, pueden utilizarse las expresiones abreviadas "Constitución de la UIT" y "Convenio de la UIT", sin hacer referencia al lugar ni al año, o a los instrumentos de enmienda posteriores, con el significado de los instrumentos que están en vigor en el momento de que se trate.

La manera oficial de referirse a las disposiciones de los instrumentos es "el número 123 de la Constitución" o "el número 123 del Convenio". En los documentos de trabajo, se consideran aceptables las formulaciones abreviadas CS123 y CV123.

Se escriben siempre con mayúscula inicial:

- En la UIT, los siguientes términos se escriben siempre con mayúscula inicial, ya sea por tradición o para evitar ambigüedades:
 - La Unión Internacional de Telecomunicaciones; la Unión.
 - El Consejo (Consejo-98, reunión del Consejo).
 - Estado Miembro.
 - Miembro de Sector.
 - Asociado (en el sentido del número 241A del Convenio).
 - El Sector de Radiocomunicaciones, el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones, el Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones.
 - El (los) Sector(es).
 - (Pero: el "sector de las telecomunicaciones", cuando se alude al campo de actividad en general).
 - La Junta del Reglamento de Radiocomunicaciones, la Junta.
 - La Oficina de Radiocomunicaciones, la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones, la Oficina de Desarrollo de las Telecomunicaciones.
 - La(s) Oficina(s).
 - La Secretaría General (pero: la secretaria; la secretaria de TELECOM).
 - El Secretario General, el Vicesecretario General.
 - La Constitución, el Convenio, los Reglamentos Administrativos.

- El Reglamento de Radiocomunicaciones, el Reglamento de las Telecomunicaciones Internacionales.
- El Estatuto y Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero.
- Estado (en el sentido de una entidad nacional organizada).
- La Cumbre (cuando se refiere a la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información – CMSI).
- Internet.
- Una Recomendación (cuando se refiere a la norma internacional reconocida que constituye una Recomendación del UIT-R/UIT-T/UIT-D); una Cuestión (cuando se refiere a una Cuestión de estudio del UIT-R/UIT-T/UIT-D)*.

***Excepción importante:** A efectos de la coherencia interna de los textos de que se trata, la regla aplicable a las palabras "Recomendación" y "Cuestión" en lo que respecta a los Sectores de la UIT no se aplica en los textos resultantes de la Conferencia de Plenipotenciarios (Constitución, Convenio, Resoluciones, etc.), a los que se aplica la norma habitual para el uso de las mayúsculas (minúscula cuando se trata de una referencia general, y mayúscula inicial únicamente para referencias específicas acompañadas de un número).

Resoluciones, Recomendaciones, Decisiones, Opiniones

Las Resoluciones, Recomendaciones, Decisiones y Opiniones de las conferencias utilizan un formato específico.

La idea básica que ha de tenerse presente es que tales textos constituyen de hecho una frase larga, con el nombre de la conferencia como sujeto, y, por lo tanto, no deberían contener, en principio, puntos. Las distintas partes se separan mediante puntos y coma (dentro de una sección, o comas (entre secciones).

El número de una Resolución, Recomendación, Decisión y Opinión no va precedido de la expresión "núm." (por ejemplo, Resolución 15, Resolución COM7/14, Recomendación 622 (CMR-97), Decisión 7/1, Opinión A).

Por decisión de las Comisiones de Redacción de anteriores conferencias con valor de tratado, toda Resolución debe incluir siempre un párrafo dispositivo precedido de la palabra *resuelve*.

Obsérvese que cada Resolución, Recomendación, Decisión y Opinión se considera como un instrumento separado y autónomo.

Se ha creado una plantilla para las Resoluciones, Recomendaciones, Decisiones y Opiniones, y puede consultarse un modelo que muestra la presentación de dichos instrumentos, previa solicitud al Servicio de Composición de Documentos (correo-e: jacqueline.jones-ferrer@itu.int).

Numeración de las Resoluciones y Decisiones de la Conferencia de Plenipotenciarios

La Conferencia de Plenipotenciarios (Minneapolis, 1998) adoptó un nuevo sistema de numeración para las Resoluciones y Decisiones de la Conferencia de Plenipotenciarios. Hasta entonces, todas las Resoluciones y Decisiones se revisaban en cada Conferencia de Plenipotenciarios, y se volvían a numerar. A partir de entonces, las Resoluciones y Decisiones se mantienen en vigor hasta que se derogan o se revisan por una Conferencia de Plenipotenciarios ulterior.

Como consecuencia de ello, el nombre del lugar y la fecha del paréntesis se han convertido en parte integrante del número de cada Resolución o Decisión, y no deben omitirse en ningún caso a fin de evitar cualquier posible ambigüedad.

Ejemplos:

- Resolución 56 (Kyoto, 1994).
- Resolución 79 (Minneapolis, 1998).
- Resolución 11 (Rev. Marrakech, 2002).

Habida cuenta de esta medida, es frecuente omitir toda referencia explícita a la Conferencia de Plenipotenciarios como órgano de adopción, ya que estará implícita en la cifra. No obstante, cuando se trata de textos de carácter muy oficial, incluidos los instrumentos básicos y las propias Resoluciones y Recomendaciones, o de documentos destinados a un público que no está familiarizado con la organización, puede ser necesario hacer referencia a la Conferencia de Plenipotenciarios. En tal caso, las opciones que se sugieren son las siguientes:

- Resolución 98 (Minneapolis, 1998) de la Conferencia de Plenipotenciarios (Minneapolis, 1998)
- Resolución 98 (Minneapolis, 1998) de la Conferencia de Plenipotenciarios
- Resolución 98 (Minneapolis, 1998) de la PP-98

Correspondencia

En español, ciertas fórmulas de saludo (por ejemplo Estimado señor) requieren una fórmula de despedida específica (por ejemplo, atentamente). Las principales combinaciones figuran en el siguiente cuadro:

Saludo	Despedida
Estimado señor:	Atentamente,
Estimada señora:	Atentamente,
Estimado(a) señor(a) [NOMBRE],	Le saluda atentamente,
Señor:	Le ruego acepte el testimonio de mi más alta consideración
Señora:	Le ruego acepte el testimonio de mi más alta consideración

Cuando se desconoce el sexo del destinatario, o en las cartas circulares dirigidas a destinatarios múltiples, se utiliza el saludo neutral "Estimado(a) señor(a)".

Las fórmulas específicas que han de utilizarse en la correspondencia oficial de la UIT se recapitulan en el cuadro siguiente:

Fórmulas de uso para la correspondencia oficial

Tipo de carta	Tratamiento	Saludo	Despedida
Ministro (formal)	Vuestra Excelencia Sr. [Sra.] Ministro de	Señor [Señora]:	Le ruego acepte el testimonio de mi más alta consideración.
Ministro (informal)	Vuestra Excelencia Sr. [Sra.] Ministro de	Estimado Ministro:	Le saluda atentamente.
Embajador (formal)	Vuestra Excelencia Sr. [Sra.] Embajador	Señor [Señora]:	Le ruego acepte el testimonio de mi más alta consideración.
Embajador (informal)	Vuestra Excelencia Sr. [Sra.] Embajador	Estimado(a) Sr(a). Embajador(a): o Estimado(a) Embajador(a):	Le saluda atentamente.
Secretario General de las Naciones Unidas	Honorable Ban Ki-moon Secretario General Organización de las Naciones Unidas	Estimado Sr. Secretario General:	Atentamente.
Jefes de organismos especializados (formal)	Sr. [Sra.] Director General [Secretario General]	Estimado(a) Sr(a). Director(a) General [Secretario General]: o Estimado(a) Sr(a).:	Atentamente.
Jefes de organismos especializados (informal)	Sr. [Sra.] Director General [Secretario General]	Estimado(a) Sr(a).:	Atentamente.
Director General de una administración	Director(a) General	Estimado Señor [Señora]:	Atentamente.
Otros (formal)		Estimado Señor [Señora]:	Atentamente.
Otros (informal)		Estimado(a) Sr(a).:	Atentamente.

ANEXO

**MANUAL DE EMERGENCIA PARA
AYUDA DEL TRADUCTOR ESPAÑOL**



ÍNDICE

	Página
Parte I: Normas gramaticales aplicables a la redacción	40
Principios generales aplicables para la redacción en español	41
Acentuación	41
Diptongos y triptongos	41
Monosílabos	42
Vocales en hiato	42
Demostrativos	42
Normas básicas de redacción	43
Empleo del pretérito perfecto de indicativo	43
Empleo del superlativo	44
Uso de la coma	44
El punto y coma	44
Dos puntos	45
Puntos suspensivos	45
Signos de interrogación y admiración	45
Mayúsculas/minúsculas	45
Abreviaturas	46
Cantidades	46
Observaciones relativas al género de los sustantivos	47
Numerales	47
El gerundio	48
La voz pasiva	48
Adjetivos de periodicidad	48

	Página
Anexo 1 – Régimen de preposiciones: errores más frecuentes	49
Anexo 2 – Errores más frecuentes en el uso de algunos verbos, palabras y expresiones	51
Anexo 3 – Traducción de algunos términos ingleses que presentan cierta dificultad	56
Parte II: Técnicas y normas de estilo y elocución	57
El estilo	58
Figuras retóricas de pensamiento:.....	58
Vicios de dicción:	59
La elocución	60
Figuras retóricas de dicción:.....	60
Tropos	61

PARTE I: NORMAS GRAMATICALES APLICABLES A LA REDACCIÓN

PRINCIPIOS GENERALES PARA LA REDACCIÓN EN ESPAÑOL

APUNTES PARA RESOLVER LAS DUDAS QUE SE PLANTEAN CON MÁS FRECUENCIA A LOS TRADUCTORES DE LENGUA ESPAÑOLA

Se facilitan a continuación algunas indicaciones destinadas a lograr una mayor corrección y claridad en la redacción española de los textos traducidos.

Acentuación

Son palabras **agudas** aquellas cuyo acento prosódico carga en la **última** sílaba (sabor, almirez, salón).

Las palabras agudas llevan acento gráfico o tilde cuando acaban en **vocal, -n** o **-s**. *Ejemplo:* sofá, simón, cafés.

Son palabras **graves** aquellas cuyo acento prosódico carga en la **penúltima sílaba** (sotana, carabina, solera).

Las palabras graves llevan acento gráfico o tilde cuando **no acaban en vocal, -n** o **-s**. *Ejemplo:* césped, mármol, López.

Son palabras **esdrújulas** aquellas cuyo acento prosódico carga en la **antepenúltima sílaba** (máximo, despedázalo), y **sobresdrújulas** aquellas cuyo acento prosódico carga en la **sílaba anterior a la antepenúltima** (aconséjaselo, recomiéndamela).

Todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas **llevan acento gráfico o tilde**.

Cuando tienen sentido interrogativo o exclamativo, se acentúan los pronombres siguientes:

QUÉ	¿Qué haces?	¿Que sabes tú ?
CUÁL/CUÁLES	¿Cuáles prefieres?	¿No te dijo (él) <i>cuales</i> ?
QUIÉN/QUIENES	¿Quién es?	¿Eres tú <i>quien</i> lo hizo?
DÓNDE/ADÓNDE	¿Dónde vas?	¿No es ahí <i>donde</i> comimos?
CUÁNTO(S)/CUÁNTA(S)	¿Cuánto tienes?	¿Hiciste <i>cuanto</i> pudiste?
CUÁNDO/CÓMO	¿Cuándo viene?	¿Vendrás <i>cuando</i> te llame?

Diptongos y triptongos

Si, según las reglas anteriores, el acento recae en una sílaba que lleva un **diptongo**, la tilde ha de escribirse **sobre la vocal más abierta**.

Ejemplo: miráis, huésped, vuélvase, contaminación.

Si el diptongo lo forman las vocales **u** e **i**, la tilde se coloca **sobre la última vocal** (esto sólo ocurre en las palabras agudas o esdrújulas).

Ejemplo: cuídate, benjuí

Si, según las reglas generales, el acento recae en una sílaba que lleva un **triptongo**, la tilde ha de escribirse también sobre la vocal más abierta.

Ejemplo: averiguáis, santiguáis

Monosílabos

Los monosílabos no llevan tilde, salvo en los casos que se citan a continuación, en que la tilde diferencia dos valores distintos del monosílabo:

él (pronombre personal)	el (artículo)
tú (pronombre personal)	tu (adjetivo posesivo)
mí (pronombre personal)	mi (adjetivo posesivo)
té (planta y bebida)	te (pronombre)
dé (del verbo dar)	de (preposición)
sé (del verbo saber)	se (pronombre personal)
sí (afirmación, pronombre personal)	si (conjunción)
aún (todavía)	aun (hasta)
más (cantidad)	mas (sin embargo)
sólo (adverbio = solamente)	solo (adjetivo)

Vocales en hiato

Si dos vocales forman **hiato** (es decir, que van juntas pero en sílabas separadas, esto es, sin formar diptongo), se aplican las siguientes reglas:

- Lleva tilde la vocal a la que corresponda según las **reglas generales**.
Ejemplo: león, Díaz, cógulo.
- si la vocal tónica es **i** o **u**, **siempre llevará tilde** aunque no le corresponda según las citadas reglas.
Ejemplo: sonreír – es palabra aguda terminada en r, por lo que no le correspondería llevar tilde, pero al ser la vocal tónica la **i** y formar hiato con la anterior (**e**), lleva tilde. Lo mismo ocurre con caída, brío, leído, reño, transeúnte, vahído, barahúnda, etc.
- Cuando las vocales en hiato son **u** e **i**, no llevan tilde ninguna de las dos. *Ejemplo:* jesuita, destruir.

Demostrativos

Los demostrativos (este, ese, aquel, etc.) no se acentúan **nunca** cuando desempeñan la función de **adjetivos** y van, por lo tanto, delante de un nombre.

Ejemplo: este retrato, aquella puerta, esos árboles.

Cuando funcionan como **pronombres**, pueden llevar tilde si así lo desea el que escribe.

Ejemplo: compré varios bocadillos, y éstos (o estos) son para vosotros.

Sin embargo, el pronombre lleva **siempre** tilde **cuando su ausencia cambiaría el significado**.

Ejemplo: Contaron **aquellas** cosas interesantes – *aquellas* se refiere a cosas.

Contaron **aquellas** cosas interesantes – *aquellas* se refiere a las personas que se han mencionado anteriormente.

NORMAS BÁSICAS DE REDACCIÓN

El orden de los elementos oracionales será, como norma, el llamado orden "lógico", es decir, sujeto, verbo, complementos directo, indirecto y circunstanciales; cuanto antes se exponga la clave del texto, mejor.

Ejemplo:

El Consejo de Administración	adoptó	la resolución relativa al trabajo infantil	el lunes por la mañana
(SUJETO)	(VERBO)	(COMPLEMENTO DIRECTO)	(COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL)

Dentro de la oración compuesta, la proposición principal debe, normalmente, preceder a la subordinada (1), salvo que la clave se halle en esta última (2).

Ejemplo (1):

El Consejo de Administración aprobó la Memoria del Director General (PRINCIPAL)	que es un documento de gran importancia para la UIT (SUBORDINADA)
---	---

Ejemplo (2):

No fue hasta haber votado la resolución sobre el trabajo infantil (SUBORDINADA)	que el Consejo de Administración aprobó la Memoria del Director General (PRINCIPAL)
---	---

Empleo del pretérito perfecto de indicativo

El pretérito perfecto de indicativo (*he cantado*) debe emplearse cuando se refiere a acciones ocurridas **dentro de la unidad de tiempo que aún dura para nosotros**.

Ejemplo:

Hoy se **ha inaugurado** ... (y no *hoy se inauguró* ...)

Esta semana, la bolsa **ha bajado** ... (y no *esta semana la bolsa bajó* ...)

Este año **ha aumentado** la producción ... (y no *este año aumentó la producción* ...)

pero

El día 20 se **inauguró** (y no ... *se ha inaugurado* ...)

La semana pasada la bolsa **bajó** ... (y no ... *ha bajado* ...)

En 1995 la producción **aumentó** ... (y no ... *ha aumentado* ...)

Empleo del superlativo

Es preferible evitarlos y, en su lugar, emplear la construcción con "muy" o recurrir a otras posibilidades, empleando por ejemplo **extremadamente** (difícil), **harto** (probable), (penoso) **en extremo**, **por demás** (esperado), etc.

Uso de la coma

La coma corresponde a una pequeña pausa que se hace al hablar y que exige el sentido de la frase.

Se separan con coma:

- Los elementos de una serie de palabras o de grupos de palabras, incluso oraciones, **de idéntica función gramatical**, cuando no van unidos por conjunción.
Ejemplo: Los empleadores, los trabajadores y los gobiernos coinciden en este punto.
- Los **vocativos**.
Ejemplo: Joven, venga para acá.
- Los **incisos** que interrumpen momentáneamente el curso de la oración.
Ejemplo: Nosotros, al no veros allí, nos asustamos.
- Las locuciones y adverbios como **sin embargo, en realidad, no obstante, pese a ello**, etc.

Se emplea asimismo la coma:

- **Detrás de una proposición subordinada, cuando ésta precede a la principal.**
Ejemplo: Cuando viene a Madrid, visita el museo del Prado.
- **Detrás de la prótasis condicional** (es decir, de la proposición que comienza por **si**).
Ejemplo: Si yo tuviera una escoba, cuantas cosas barrería.
- **Ante las subordinadas consecutivas.**
Ejemplo: Al respirar, el humo le asfixió.
- **En lugar del verbo, cuando éste se omite** por ser el mismo de la oración anterior.
Ejemplo: A mi casa vinieron mis primos de Albacete; a la de mi hermana, mis tíos de Almería.
- **Delante de la conjunción y** cuando ésta une oraciones de cierta extensión con distinto sujeto.
Ejemplo: Me habían dicho varias veces que lo iba a matar, y acabó por cumplirlo.

El punto y coma

Marca una pausa más intensa que la coma, y menos que el punto. Normalmente, sigue a trozos de la oración seriados que poseen una autonomía superior a la que marca la coma. También **separa oraciones completas íntimamente relacionadas y de cierta extensión** (si fueran cortas, se separarían mediante comas).

Es muy frecuente la necesidad de emplear el punto y coma **para separar cláusulas donde ya hay comas**.

Asimismo, **en todo período de alguna extensión se pondrá punto y coma antes de las conjunciones adversativas** (mas, pero, aunque, sin embargo, etc.).

Siempre que a una oración sigue, **precedida de conjunción**, otra oración que, en orden a la idea que expresa, **no tiene perfecto enlace con la anterior**, hay que poner al fin de la primera punto y coma.

Ejemplo: El Consejo de Administración dedicó la sesión de la tarde al debate de la moción de orden, hasta que intervino el Presidente del mismo para zanjar la polémica; y sólo al final de la sesión aprovechó el representante de los Estados Unidos para referirse a las cuestiones presupuestarias.

Dos puntos

Los dos puntos se utilizan:

- para anunciar una **cita literal en estilo directo**;
- para **anunciar una enumeración**;
- para **cerrar una enumeración y comentar** lo que ella representa; ejemplo: buen jamón, vino añejo y amena conversación: no le pido otra cosa a mis amigos;
- para **preceder a una oración que presenta la causa o extrae una conclusión de lo que acaba de afirmarse en la anterior**; por ejemplo: No puedo soportar los grandes calores: me dan dolor de cabeza (CAUSA). Cogimos el coche, se reventó un neumático, nos quedamos sin gasolina y hacía buena tarde: al final, decidimos quedarnos en la finca (CONCLUSIÓN).

Después de los dos puntos, se escribirán **siempre minúsculas, excepto** cuando:

- a) se citen a continuación **palabras textuales**;
- b) siguen a las **fórmulas de encabezamiento** (cartas, decretos, resoluciones, sentencias, etc.);
- c) siguen a ciertas **fórmulas de cortesía**.

Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos siempre son **tres**. Después de la palabra "etc.", nunca se pondrán puntos suspensivos, pues sería una redundancia.

Signos de interrogación y admiración

Pueden ir seguidos de cualquier signo de puntuación, **excepto del punto**.

Mayúsculas/minúsculas

Se escriben con **mayúscula inicial**:

- **todos los nombres propios**;
- los **títulos y dignidades de las familias reales** (el Rey, las Infantas, el Príncipe);
- los nombres de otros **cargos o dignidades de carácter único** (El Papa, el Defensor del Pueblo, etc.);
- los nombres propios de **organismos, instituciones, partidos políticos**, etc. (la Policía Nacional, el Congreso de los Diputados, etc.);

- los nombres propios relativos a la **divinidad** (la Virgen María, el Profeta Mahoma);
- las zonas o regiones del mundo con **significación propia** (el Tercer Mundo);
- los **hechos trascendentales** (la Segunda Guerra Mundial, los Juegos Olímpicos);
- los nombres de textos legales, cuando se escriban **completos**.

Se escriben con **minúscula inicial**:

- los **cargos, empleos, títulos**, etc. salvo los que se refieren a las familias reales o tienen carácter único;
- los **nombres comunes de organismos, instituciones, partidos políticos, etc. cuando tienen un carácter genérico** (la labor de gobierno, los esfuerzos de la policía, etc.);
- los **accidentes geográficos** (el océano Atlántico, la ría de Arosa);
- las **divisiones geográficas, vías urbanas y tipos de edificios y locales públicos** (la provincia de Madrid, el palacio del Quirinal, la calle Mayor);
- las referencias a **leyes y otras disposiciones cuando sean genéricas** (según marca la ley relativa al aborto (Ley sobre la Interrupción Voluntaria del Embarazo – LIVE)).

Abreviaturas

Deberán emplearse las **menos posibles**, con la excepción de etcétera (etc.), y se procurará observar las normas siguientes:

- cuando una abreviatura indique **pluralidad de un solo concepto**, la letra que la expresa se repetirá con un solo punto para ambas (EE.UU. para Estados Unidos; SS.MM. para Sus Majestades);
- a una abreviatura nunca se le suprimirá la *s* final si refleja el plural de una palabra abreviada (núms., págs.).

Cantidades

Se escribirán **con letras**:

- las **cantidades de uno a nueve**;
- los **números redondos** que suenen fácilmente al oído y se entiendan instantáneamente sin necesidad de representación gráfica (veinte millones, ochenta mil);
- los **períodos de tiempo y las edades** (cuarenta minutos, cincuenta y siete años);
- el **año y el número de la reunión o sesión de un órgano en los textos de contenido legal** (aprobado en Ginebra, el día 20 de enero de mil novecientos ochenta y cuatro; el Consejo de Administración, en su ducentésima sexagésima cuarta reunión, adoptó la siguiente Resolución: ...).

Se escribirán **con cifras**:

- las **cifras a partir del diez**;
- las **fechas**;
- las **medidas del sistema métrico decimal**;
- los números que expresen **habitantes, ediciones, párrafos, apartados, páginas**, etc.;
- **cualquier número que, por su complejidad, resulte más claro en su lectura**; ejemplo: 417.898).

Normas generales:

- 1) Ninguna oración debe comenzar con un numeral escrito con cifras.
- 2) Se usará un **punto para separar los millares**, excepto en la representación de los años, y **comas para separar los decimales**.

Observaciones relativas al género de los sustantivos

Conviene generalizar el femenino a los nombres de profesiones o cargos cuando éstos son desempeñados por mujeres: la abogada, la jueza, la ministra, la diputada, la presidenta, etc. Sin embargo, ciertos nombres deben utilizarse con un género distinto al que deberían pertenecer a primera vista:

- **el modista**, y no el modisto;
- **la atenuante**, y no el atenuante;
- **la eximente**, y no el eximente;
- **la agravante**, y no el agravante.

Numerales

Recuérdense algunos números ordinales:

11°	undécimo	300°	tricentésimo
12°	duodécimo	400°	cuadringentésimo (y no cuadracentésimo)
13°	decimotercero		
14°	decimocuarto		
...			
20°	vigésimo	500°	quingentésimo (y no quinentésimo)
21°	vigésimo primero		
...		600°	sexcentésimo
30°	trigésimo	700°	septingentésimo (y no septuagentésimo)
31°	trigésimo primero	800°	octingentésimo
40°	cuadragésimo	900°	noningentésimo
50°	quincuagésimo	1.000°	milésimo
60°	sexagésimo	2.000°	dosmilésimo
70°	septuagésimo	...	
80°	octogésimo	10.000°	diezmilésimo
90°	nonagésimo	100.000°	cienmilésimo
100°	centésimo	200.000°	ducentésimo milésimo
200°	ducentésimo (y no bicentésimo)	1.000.000°	millonésimo

Normas generales

- recuérdese que se escribe "de 40.000 a 50.000 dólares", y no "de 40 a 50.000 dólares";
- no se deben confundir los ordinales (decimosexto) con los **partitivos** (dieciseisavo);

- deberá evitarse el plural **los** (años) **treinta, los cuarenta**, etc. empleándose en su lugar **el decenio de 1930, el cuarto decenio** (o la cuarta década) **del siglo**, etc.

El gerundio

Es preciso evitar el **abuso** del gerundio y, sobre todo, su uso incorrecto. Como norma general, se emplea correctamente cuando se relaciona con otra acción que ocurre simultáneamente (se despeina asomándose por la ventanilla) u otra acción anterior (refiriéndose a esa cuestión, se mostró partidario del no). Cuando se quiera evitar la repetición de gerundios en una frase o párrafo, es posible sustituirlos mediante la expresión **AL + INFINITIVO** (se despeina al asomarse por la ventanilla; al referirse a esa cuestión, se mostró partidario del no).

El gerundio de posterioridad sólo es correcto cuando expresa posterioridad inmediata a la acción del verbo principal. Ejemplo: Salió de casa dando un portazo (correcto). Se hundió un puente, muriendo cien personas (incorrecto; debería decirse: murieron cien personas al hundirse un puente).

La voz pasiva

Deberá darse preferencia a la voz activa sobre la voz pasiva (es mejor decir "los delegados han firmado el acta" que "el acta ha sido firmada por los delegados". Debe evitarse en especial traducir pasivas inglesas por pasivas castellanas. Ejemplo: *An amendment has been introduced by the workers delegates*; TRADUCCIÓN: Una enmienda ha sido introducida por los delegados trabajadores (INCORRECTA); los delegados trabajadores han introducido una enmienda (CORRECTA). No obstante, no queda más remedio que emplear la voz pasiva cuando se desconoce o no interesa identificar el agente, aunque puede evitarse empleando el VERBO en forma REFLEXIVA cuando éste la admite: Ejemplo: "La carta fue devuelta al remitente" o "Se devolvió la carta al remitente".

Adjetivos de periodicidad

Bimensual: que sucede DOS VECES AL MES (y no necesariamente cada quince días).

Bimestral: que sucede CADA DOS MESES (es decir, cada bimestre).

Bienal: que sucede CADA DOS AÑOS (cada bienio).

Bianual: que sucede DOS VECES AL AÑO.

Sexenio: es el período de tiempo de SEIS AÑOS.

Sesquicentenario: es el 150º ANIVERSARIO.

Anexo 1

Régimen de preposiciones: errores más frecuentes

A

ACOMPañAR *con, de* pruebas
ACONSEJARSE *con, de* expertos
ACORDE *con*
ADVERTIR, *que*
AFANARSE *en* el trabajo, *por* conseguir
AFECTAR *a*
AGREGARSE *a*
ALICIENTE *para*
ASESORARSE *con, de* un abogado
ASOCIARSE *a, con*
ATENTAR, *contra* los principios
AUNARSE *con* otras personas
AVENIRSE *a* todo, *con* los que protestaban

C

CALIFICAR *de* asesino
CENSURAR (algo) *a, en* alguien
CENTRAR *en* lo esencial
CERCANO *a* la casa
COLEGIR *de, por* nuestras averiguaciones
COLIGARSE *con* terceros
COMERCIAR, *en, con* armas
COMPENSIBLE *a, para* cualquiera
CONCEPTUADO *de* eficaz
CONFIAR, *en* alguien
CONGRATULARSE *de, por* su éxito
CONMUTAR *por, en* otra
CONTRAPONER, *a*
CONTRAVERIR, *a*
CONTRIBUIR *a, con, para* una empresa
CONVENCER, *de que*

CONVENCERSE *con, de* las razones del enemigo

CONVENIR *a* la salud, *con* otro, *en* alguna cosa

CONVOCAR *a* una reunión

COOPERAR *a* reunir fondos, *con* alguien

D

DECIDIRSE *a* luchar, *en* favor de una propuesta, *por* una opción

DEDUCIR *de, por* lo dicho

DEFENDER *del* enemigo, *con* las armas

DELIBERAR *sobre* una cuestión, *en* sesión ordinaria, *entre* los asistentes

DIFERIR, *a, para* mañana, *de* hoy a mañana, *de* su opinión, *entre* sí

DISCREPAR *de* una opinión o persona, *en* lo esencial, *sobre* lo dicho

DISSENTIR, *de* los demás, *en* creencias

DISTINTO *de* lo acordado

E

ENFRENTARSE *con* alguien

EQUIPAR *con, de* lo preciso

ESCOGER *de entre, entre* varios, *por* amigo

ESFORZARSE *en, por* trabajar

ESPECULAR *con*

ESPERANZA *de que*

F

FIJAR *en* la pared

G

GRAVOSO *a* los contribuyentes

GUIADO *de, por* alguien

I

IMPELIDO *de* la necesidad, *por* alguien

IMPETRAR *de* los superiores

IMPLICAR, *a* alguien, *en* algo

IMPLICARSE *con* alguien, *en* algo

IMPROPIO *de* su condición

INDULTAR *de* una pena

INGRESAR *en* la carrera

INTEGRAR *en* el grupo

INTERCEDER *con, por* alguien

INTERESARSE *con, por* alguien, *en* algo

M

MEDIRSE *con* alguien

MOTEJAR *de* ignorante

O

OPTAR, *a* la presidencia, *entre* varios

P

PALIAR (una cosa) *con* (otra)

PARTICIPAR *de, en* algo

PREVALECER, *entre* todos, (la verdad)
sobre la mentira

PROMOVER *a* un cargo

PROPICIO *para* una cosa

PROVEER, *a* la demanda, *con* auxilios

R

RADICAR *en* algo

REBASAR *de* un cierto punto

REINTEGRAR *en* sus bienes

S

SUBORDINADO *a* alguien

SUBSISTIR *de, con* la ayuda exterior

SURTIR *de* víveres

T

TRIUNFAR *de* un adversario, en las
elecciones

Anexo 2

Errores más frecuentes en el uso de algunos verbos, palabras y expresiones

A

ACARREAR: equivale a **ocasionar, producir, traer consigo**, pero sólo **males o desgracias**.

ADDÉNDUM y ADDENDA.

ADOLECER DE: significa tener algún defecto vicio; no se emplea nunca con sustantivos tales como falta, escasez, exceso etc.

ADVERSO significa **desfavorable, enemigo** y no contrario.

AGRAVANTE, cuando es sustantivo, es siempre **femenino**.

AL CABO DE: significa después del **tiempo que se expresa**.

APAREJAR: equivale a **vincular**. No confundir con emparejar.

APARENTE: significa **que parece y no es**; **no equivale** a evidente o notorio.

APELAR (la sentencia): se construye con la preposición **contra**. Es preferible utilizar **recurrir** con la misma preposición.

APERTURA/ABERTURA: apertura de un local, de una sesión, de un testamento; abertura equivale a agujero, hendidura.

APRECIABLE: es preferible usar **considerable, cuantioso, importante, notable**.

A RAÍZ DE: significa **inmediatamente después de**; es incorrecto cuando se emplea con el sentido de "*debido a*" o "*por causa de*".

ASEQUIBLE: significa **que puede conseguirse o adquirirse**; no confundir con *accesible*, que significa "de trato llano" o "de fácil comprensión, inteligible".

ASUMIR: significa tomar **algo para sí**, y nunca "adquirir", "suponer".

ATENTAR: úsese con la preposición **contra**.

AUSPICIAAR: es preferible usar **patrocinar, ayudar, sufragar, favorecer**.

B

BIANUAL: significa **dos veces al año**.

BIENAL: significa **cada dos años**.

BIMENSUAL: significa **dos veces al mes**.

BIMESTRAL: significa **una vez cada dos meses**.

BREVEDAD: debe decirse **con la mayor brevedad**, y nunca "a la mayor brevedad".

C

CELEBRAR: siempre se refiere a un **acontecimiento festivo**, nunca a uno luctuoso, en cuyo caso debe preferirse **conmemorar**.

CENIT: es palabra aguda, por lo que **no se acentúa**.

CENTRARSE EN TORNO A: debe preferirse "**girar** en torno a".

CESAR (a alguien): este verbo es **intransitivo**, por lo que **no se puede "cesar a alguien"**, sino que "alguien cesa". Para el primer caso ha de emplearse "destituir" u "ordenar el cese de".

COMITÉ: siempre **tiene** autoridad **propia**.

COMISIÓN: actúa siempre **por delegación** de otros, a los que ha de someter sus dictámenes.

COMPORTAR: significa llevar, **juntamente con otro**, alguna cosa. No confundir con *implicar* o *acarrear*.

COMPROMISO: significa **obligación contraída, palabra dada**, o bien **dificultad, empeño**. No es sinónimo de *acuerdo*, *avenencia* o *arreglo*.

CONCLUIR: los acuerdos no se concluyen, sino que se **suscriben, conciertan, pactan** o **firman**.

CONFRONTAR: significa cotejar una cosa con otra, en especial los escritos. No equivale a *encararse con*, *hacer frente a* o *enfrentarse con*.

CONSENSUAR: puede emplearse, siempre con el sentido de **adoptar una decisión de común acuerdo entre dos o más partes**. Es asimismo válido el adjetivo *consensual*.

CONTEMPLAR: prefírase *considerar*, *tener en cuenta*, *examinar*, *tratar*, *incluir*, *establecer*, *estipular*, etc.

CONVENCIONAL: tan sólo al referirse al armamento equivale a *tradicional*, *corriente* o *usual*.

CALIFICAR: apreciar o determinar las calidades o circunstancias de una persona o cosa; **calificado**: dicese de la *persona* de autoridad, mérito y respeto, o de la *cosa* que reúne todos los requisitos necesarios.

CUALIFICAR: atribuir o apreciar calidades; **cualificado**: dicese del trabajador especialmente preparado para una tarea determinada.

CUANTIFICAR: prefírase evaluar, calcular, determinar.

CUESTIONAR: significa "**controvertir un punto dudoso, proponiendo las razones, pruebas y fundamentos de una y otra parte**". No debe emplearse en lugar de *discutir*, *poner en entredicho*, *poner en duda*, etc.

D

DEBER: seguido del verbo en infinitivo, significa **obligación**; seguido de la preposición **de** y el verbo en infinitivo, significa **suposición**.

DECIMOPRIMERO: no existe este ordinal, dígase **undécimo**.

DECIMOSEGUNDO: no existe este ordinal, dígase **duodécimo**.

DENEGAR: **no conceder lo que se pide o solicita**; no debe usarse como sinónimo de negar (que significa también decir que algo no existe, no es verdad o no es como otro cree o afirma).

DESESTABILIZAR: prefíranse *socavar*, *subvertir* o *minar*.

DETENTAR: significa **retener uno sin derecho lo que manifiestamente no le pertenece**; no es sinónimo, pues, de *ocupar* o *desempeñar*.

DIMENSIÓN: no es sinónimo de alcance (sería erróneo decir "se ignoran las *dimensiones* del acuerdo").

DINAMIZAR: **no existe** esta palabra; empléese en su lugar *activar*, *estimular*, *promover*, *reactivar*, *vitalizar*, *revitalizar*, *reanimar*, etc.

DISTORSIONAR: prefírase *deformar*, *desvirtuar*, *tergiversar*, *desfigurar*, etc.

E

EDITOR: **el que saca a la luz pública una obra, ajena por lo regular**; el equivalente inglés es *publisher*. En inglés, el *editor* de un periódico es su director.

EFFECTIVO: significa **real y verdadero, en oposición a lo quimérico**; no es sinónimo, pues, de *eficaz*.

EJECUTIVO: prefíranse, referido a una empresa, las palabras *directivo*, *gerente*.

EMERGENCIA: significa **acción y efecto de emerger y suceso o accidente que sobreviene**; no debe emplearse como sinónimo de *imprevisto, peligro, urgencia, apuro, aprieto*, etc.

EN ARAS DE: significa **un sacrificio que se hace en obsequio de algo o de alguien**; no es sinónimo de *para*.

ENFATIZAR: significa **expresarse con énfasis o poner énfasis en la expresión de una cosa**; no es sinónimo de *poner de relieve, hacer hincapié o recalcar*.

ENFRENTARSE: se emplea con la preposición **con**, y no con *a*.

ESCOLARIDAD: **conjunto de años y materias que constituyen un ciclo docente**. No confundir con *escolarización*.

ESCOLARIZACIÓN: **acción y efecto de escolarizar**, es decir, de proporcionar enseñanza a los ciudadanos. No confundir con *escolaridad*.

ESPECÍFICAMENTE: es específico **lo que caracteriza y distingue una especie de otra, lo especial, característico y propio**; por tanto, no es sinónimo de *especialmente*.

ESPECÍFICO: cuando se usa **en inglés**, referido a lo que dice una persona, el adjetivo **specific**, suele significar "*explícito*", y **no** "específico".

ESPECULACIONES: prefíranse las palabras *cábalas, cálculos, conjeturas, sospechas, presunciones, indicios, suposiciones*, etc.

ESTATALIZAR, ESTATIZAR: **no existen estas palabras**; véase *estatificar*.

ESTATIFICAR: **poner bajo la administración o intervención del Estado**.

EVENTUAL: significa **lo que está sujeto a contingencia**; la palabra inglesa *eventual* significa, por el contrario, *final, definitivo*; así, "the eventual solution to Cambodia's problems ..." se traduciría "la solución definitiva a los problemas de Camboya ...", y no "la eventual solución a los problemas de Camboya ...".

EXENTO: significa **eximido o liberado de algo**, por lo que no es sinónimo de *carente*.

EXHAUSTIVO: significa **que agota o apura por completo**; no debe confundirse con *minucioso, pormenorizado, detallado*, etc.

EXILAR, EXILADO: **no existen** estas palabras; debe decirse *exiliar* y *exiliado*.

EXPANDIR: significa **dilatar, extender, ensanchar o difundir**. No es el equivalente del verbo inglés **to expand**, que debe traducirse por *incrementar o aumentar*.

F

FERIADO (DÍA): se usa sólo **en el lenguaje jurídico** para designar el día **en que están cerrados los tribunales**, en oposición al *día hábil*, que es el utilizable para las actuaciones judiciales; sino, cuando se usa en oposición a *día laborable*, debe decirse *día festivo*.

FILOSOFÍA: no es sinónimo de *fundamento, supuestos, motivos o puntos de vista*.

FISCALIDAD: **no existe** la palabra en español; en su lugar deben emplearse las palabras *impuestos o cargas fiscales*.

I

IDENTIFICAR: significa **reconocer si una persona o cosa es la misma que se supone o se busca**, o bien **averiguar a qué tipo o grupo de personas pertenece alguien o algo**; no es, por tanto, sinónimo de *encontrar, descubrir o hallar*.

IMPACTO: prefírase *impresión, efecto o repercusión*.

IMPLEMENTAR: prefírase *aplicar, cumplir o ejecutar*.

INEXORABLE: significa **que no se deja vencer con ruegos** y, por extensión, **que no puede evitarse**.

INFORMAL: significa **que no guarda las formas y reglas prevenidas; no es sinónimo**, por lo tanto, *de oficioso, extraoficial o no estructurado*.

INHERENTE: siempre se emplea seguido de la preposición a.

INSTANCIA: acción y efecto de instar; cada uno de los grados jurisdiccionales que la ley tiene establecidos para ventilar y sentenciar, en jurisdicción expedita, lo mismo sobre el hecho que sobre el derecho en los juicios y demás negocios de justicia.

No debe emplearse más que en estos dos sentidos. Así pues, cuando nos refiramos a *instancias superiores*, deberemos estar hablando de un procedimiento relacionado con la administración de justicia.

INTEGRARSE: empléese seguido de la preposición en.

INUSUAL: prefíerese *desusado*, *inusitado*, *insólito*, *inédito* o *raro*.

IRRELEVANTE: significa que carece de importancia y significación; la palabra inglesa *irrelevant* debe traducirse, por su parte, por *improcedente*, *sin importancia para fuera de lugar*, etc.

L

LIMÍTROFE: se emplea seguido de las preposiciones con y de.

M

MAGNIFICAR: significa *engrandecer*, *alabar*, *ensalzar*, y no *exagerar* o *desorbitar*.

MALENTENDIDO: el plural de esta palabra es *malentendidos*.

MALNUTRICIÓN: no es sinónimo de *desnutrición*.

MEMORÁNDUM: su plural es *memorandos*.

MERCADOTECNIA: conjunto de principios y prácticas que buscan el aumento del comercio, especialmente de la demanda, y estudio de los procedimientos y recursos de que se sirve; no es sinónimo de comercialización.

MOTIVACIÓN: significa acción y efecto de explicar el motivo por el que se ha hecho

una cosa; no es sinónimo de *motivo*, *causa* o *razón*.

O

OBSOLETO: significa inadecuado a las circunstancias actuales, anticuado; no es sinónimo de *antiguo* (algo puede ser antiguo pero no obsoleto, y viceversa).

OFIMÁTICA: neologismo (de *oficina* e *informática*), se emplea para referirse a la utilización sistemática y generalizada de los medios informáticos en los trabajos de oficina.

OPERAR: significa realizar, llevar a cabo algo; cuando se haya de traducir el verbo inglés to operate, prefíerese *explotar*, *administrar*, *dirigir*, *poner en servicio*, etc.

OSTENTAR: significa mostrar o hacer patente una cosa, o bien hacer gala de grandeza, lucimiento y boato, por lo que no puede emplearse como sinónimo de *desempeñar* u *ocupar un cargo*.

P

PLURIEMPLEO: situación social caracterizada por el desempeño de varios cargos u oficios; los equivalentes ingleses son, entre otros, *overnight* y *moonlight*.

PARTICIPAR: se emplea seguido de las preposiciones en o de.

PENALIZAR: prefíerese *castigar*, *sancionar*, etc.

PORQUÉ: es un sustantivo que significa causa, y su plural es *porqués*; no ha de confundirse con *porque* ni con *por qué*.

POSPONER: significa poner o colocar a una persona o cosa después de otra, es decir que ha de referirse a algo que se adelanta a lo que se pospone; en consecuencia, no es sinónimo de *aplazar* o *suspender*. Por ejemplo, puede afirmarse que "la reunión se pospuso hasta después de la conferencia".

PREOCUPARSE: va seguido de las preposiciones de o por.

PROBLEMÁTICA: es el conjunto de problemas pertenecientes a una ciencia o actividad determinada. **No es sinónimo de problema.**

PROGRESIVAMENTE: significa **con progresión**, y no es sinónimo de *paulatinamente* (poco a poco).

PROSPECTIVA: significa **conjunto de análisis y estudios realizados con el fin de explorar o predecir el futuro en relación con una determinada materia**; no es sinónimo de *proyecto* o *iniciativa*.

PUNTUAL: significa pronto, diligente, o bien indubitable, cierto, o también perteneciente o relativo al punto; resulta exagerado utilizar esta palabra como sinónimo de concreto (se formuló una observación puntual).

R

REALIZAR: es sinónimo, según los contextos, de *celebrar*, *componer*, *confeccionar*, *construir*, *darse*, *efectuar*, *elaborar*, *fabricar*, *hacer*, *plasmear*, *practicar*, *producirse*, etc.

RECONducIR: prefíerese *reorientar*, *cambiar*, *reformar*, *renovar*, *reorganizar*, etc.

RECOPIlAR: se usa especialmente al hablar de **escritos literarios**; en los demás casos, prefíerese *acopiar*, *colectar*, *compilar*, *juntar*, *reunir*, *recoger*, etc.

REFERÉNDUM: el plural es *referendos*.

REFORZAMIENTO: **no existe** esta palabra en español; empléese en su lugar *refuerzo*, *aumento* o *incremento*.

REINICIAR: no existe en español: úsese en su lugar *reanudar* o *recomenzar*.

RELANZAR: significa **repeler**, rechazar; **no** es sinónimo de *reactivar*.

RELEVANTE: significa **sobresaliente, excelente, importante o significativo**; en inglés, la palabra *relevant* significa *pertinente* o *aplicable*.

S

SUPERVIVIR: **no existe** la palabra en español; empléese **sobrevivir**. Cuando se habla de sucesos luctuosos, se habla de *supervivientes*, en los demás casos, de *sobrevivientes*.

SUSCEPTIBLE: significa **capaz de recibir modificación o impresión**. Es por tanto una capacidad pasiva, y no activa, por lo que han de evitarse construcciones como "Esta crisis es *susceptible* (en lugar de capaz) de crear un caos internacional". En cambio es correcto su uso en "Este documento es susceptible de mejora".

T

TÉCNICA: **conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte**; no es sinónimo de *tecnología*.

TECNOLOGÍA: **conjunto de conocimientos propios de un oficio mecánico o arte industrial**; no es sinónimo de *técnica*.

TELEMÁTICA: (neologismo, de *telecomunicaciones* e *informática*) significa el **conjunto de servicios informáticos prestados a través de una red de telecomunicaciones**.

TEST: significa **examen, prueba o prueba objetiva**; prefíerese estos términos.

TODA VEZ QUE: equivale a *puesto que*.

U

URGIR: **no puede llevar sujeto personal**; si el verbo se ha de referir a un sujeto personal, empléese *instar*, *solicitar*, *reclamar*, etc.

V

VINCULAR: se construye con **en** o **sobre** (sin embargo, puede decirse "establecer un vínculo **con**").

Anexo 3

Traducción de algunos términos ingleses que presentan cierta dificultad

across	a través, de una a otra parte, sobre, al otro lado, entre	Integrated	de conjunto, integrado
approach	planteamiento , orientación, actitud, criterio	note (to)	notar, observar, advertir, tomar nota, señalar
as	en, de, expresado en, por, en forma de, en calidad de, en concepto de, como, conforme, que, según, puesto que, pues, porque, a medida que, mientras, cuando, en el momento en que, <i>etc.</i>	maximize	(elevar) (llevar) al máximo
capacity building	reforzamiento de la capacidad	overview	exposición general/resumida, examen general, panorama, visión de conjunto /panorámica/general, idea general/de conjunto (en algunos casos: ojeada, resumen, compendio, etc.).
concern	asunto, interés, preocupación	performance	cumplimiento , ejecución; desempeño, ejercicio; representación, función; comportamiento, rendimiento; resultados
design	planificación , diseño, planificar, diseñar, idear, proyectar	produce (to)	presentar , mostrar, producir , fabricar, causar , ocasionar
develop	desarrollar , idear, perfeccionar, elaborar, explotar, ampliar, progresar, avanzar, evolucionar	promote	fomentar , impulsar, estimular, suscitar, promover
effectiveness	eficacia , vigencia, buena marcha	raise	erigir , enarbolar, levantar; aumentar , subir, ascender; criar ; causar , producir; plantear
empower	dotar (de los medios necesarios), capacitar, poner en condiciones, autorizar	reflect	pensar , reflexionar, razonar, especular, deliberar considerar , examinar, contemplar, estudiar, ponderar , sopesar, meditar
enhance	aumentar, intensificar, realzar, reforzar	relevant	pertinente , conexo, relacionado con
ensure	asegurar , confirmar, garantizar, cerciorarse, comprobar, verificar	scope	esfera de acción, ámbito, alcance, competencia; posibilidades
focus	orientación, centro, foco, enfoque	shift	cambio , reorientación, variación, movimiento, rotación, turno
identify	identificar , reconocer, determinar, detallar, describir	sound	sólido, coherente, fiable , acertado, razonable, lógico, prudente , en buenas condiciones
impact	efecto, repercusión , influencia, consecuencia	view	planteamiento , visión, actitud, opinión , parecer, criterio, panorama , perspectiva, paisaje
Implementation	aplicación, ejecución, realización, puesta en práctica	ways and means	a) medios b) medios y arbitrios c) métodos y recursos

PARTE II: TÉCNICAS Y NORMAS DE ESTILO Y ELOCUCIÓN

El estilo

Uno de los factores fundamentales que determinan el estilo es la **DISPOSICIÓN**, u ordenación de los pensamientos y encadenamiento de los mismos. Por ello revisten especial importancia las llamadas figuras retóricas de pensamiento, que a continuación se describen.

Figuras retóricas de pensamiento:

Antítesis: Figura que consiste en contraponer una frase o una palabra a otra de contraria significación.

Ejemplo: *dulce llaga*.

Paradoja: Figura de pensamiento que consiste en emplear expresiones o frases que envuelven contradicción.

Ejemplo: *Mira al avaro, en sus riquezas, pobre*.

Símil: Figura que consiste en comparar expresamente una cosa con otra, para dar idea viva y eficaz de una de ellas.

Ejemplo: *Juventud, divino tesoro*.

Apóstrofe: Figura que consiste en cortar de pronto el hilo del discurso o la narración, ya para dirigir la palabra con vehemencia en segunda persona a una o varias presentes o ausentes, vivas o muertas, a seres abstractos o a cosas inanimadas, ya para dirigírsela a sí mismo en iguales términos.

Ejemplo: *Oye Patria mi aflicción*.

Hipérbole: Figura que consiste en aumentar o disminuir excesivamente aquello de que se habla. Se ha usado también como masculino. Ejemplo: *Está más duro que una piedra*.

Prosopopeya: Figura que consiste en atribuir a las cosas inanimadas o abstractas, acciones y cualidades propias de seres animados, o a los seres irracionales las del hombre.

Ejemplo: *El conejo le habló a Alicia ... La montaña se enfureció ...*

Reticencia: Figura que consiste en dejar incompleta una frase o no acabar de aclarar una especie, dando, sin embargo, a entender el sentido de lo que no se dice, y a veces más de lo que se calla.

Ejemplo: *Si yo te dijera ...*

Circunlocución: Figura que consiste en expresar por medio de un rodeo de palabras algo que hubiera podido decirse con menos o con una sola, pero no tan bella, enérgica o hábilmente.

Ejemplo: *La pérfida Albión* (por Inglaterra).

Ironía: Figura retórica que consiste en dar a entender lo contrario de lo que se dice.

Ejemplo: *¡bonito vienes!*

Enumeración: Figura que consiste en enumerar o referir rápida y animadamente varias ideas o distintas partes de un concepto o pensamiento general.

Ejemplo: *Chueca, tres cuartas de cogote, una percha en el escote bajo la nuez.*

Interrogación: Figura que consiste en interrogar, no para manifestar duda o pedir respuesta, sino para expresar indirectamente la afirmación, o dar más vigor y eficacia a lo que se dice.

Ejemplo: *¿No ves que no puede ser?*

Exclamación: Figura con que se manifiesta expresando en forma exclamativa un movimiento del ánimo o una consideración de la mente.

Ejemplo: *¡Ay, mísero de mí!*

Epifonema: Exclamación referida a lo que anteriormente se ha dicho, con la cual se cierra o concluye el pensamiento a que pertenece.

Ejemplo: *Puesto que nadie supo imponerse con la razón ¡impóngase por la fuerza!*

Elocución: Modo de elegir y distribuir los pensamientos y las palabras en el discurso.

Vicios de dicción:

Barbarismo: Vicio del lenguaje, que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios.

Ejemplo: *Me es inverosímil* (por "me es indiferente").

Solecismo: Falta de sintaxis; error cometido contra la exactitud o pureza de un idioma.

Ejemplo: *Aunque es tarde* (por "aunque sea tarde").

Cacofonía: Disonancia que resulta de la inarmónica combinación de los elementos acústicos de la palabra.

Ejemplo: *¡Al malecón con confianza!* (... con con con ...).

Anfibología: Doble sentido, vicio de la palabra, cláusula, o manera de hablar, a que puede darse más de una interpretación.

Ejemplo: *Llamó a su mujer, metió la carpeta en la cartera y una camisa en la maleta, se puso los zapatos y salió con ella a la calle* (¿la mujer, la carpeta, la cartera o la maleta?).

Monotonía: Falta de variedad.

Cualidades de la buena expresión: CLARIDAD, RIQUEZA DE LENGUAJE (número de vocablos y diversidad de giros), CORRECCIÓN GRAMATICAL y NATURALIDAD (evitando construcciones rebuscadas o artificiosas).

La elocución

Características que se imprimen a la frase mediante las llamadas "FIGURAS DE PALABRA", esto es, mediante:

- a) la COMBINACIÓN Y COLOCACIÓN de las palabras (*Figuras retóricas de dicción*);
- b) la sustitución del lenguaje directo por el lenguaje figurado (*Tropos*), es decir, emplear los vocablos en sentido distinto del que les corresponde.

Figuras retóricas de dicción:

Polisíndeton: Figura que consiste en emplear repetidamente las conjunciones para dar fuerza o energía a la expresión de los conceptos.

Asíndeton: Figura que consiste en omitir las conjunciones para dar viveza o energía al concepto.

Repetición: Figura que consiste en repetir a propósito palabras o conceptos.

Conversión: Figura que se comete empleando una misma palabra al fin de dos o más cláusulas o miembros del período.

Ejemplo: *Pues es así que todos hemos nacido libres, somos libres y hemos de seguir siendo libres.*

Complexión: Figura que consiste en empezar con un mismo vocablo y en acabar igualmente con uno mismo, diverso del otro, dos o más cláusulas o miembros del período.

Ejemplo: *Si era cruel porque esa era su condición, maldigo tal condición; si lo era por celos, maldigo tales celos; y si lo era por lograr mayor honra, maldigo tal honra.*

Reduplicación: Figura que consiste en repetir consecutivamente un mismo vocablo en una cláusula o miembro del período.

Ejemplo: *¡Venid, venid todos, venid aquí!*

Conduplicación: Figura que se produce repitiendo al principio de una cláusula o miembro del período la última palabra del miembro o cláusula inmediatamente anterior.

Ejemplo: *Quien no tiene nada, nada pierde.*

Concatenación: Figura que se comete empleando al principio de dos o más cláusulas o miembros del período la última voz del miembro o cláusula inmediatamente anterior.

Ejemplo: *Cayó el espejo sobre la bola, la bola sobre la mesa, la mesa sobre Ramón y Ramón sobre la cama.*

Epanadiplosis: Figura que consiste en repetir al fin de una cláusula o frase el mismo vocablo con que empieza.

Ejemplo: *Santo fue su vivir, y también su morir fue santo.*

Retruécano: Inversión de los términos de una proposición o cláusula en otra subsiguiente para que el sentido de esta última forme contraste o antítesis con el de la anterior.

Ejemplo: *La fuerza de la razón no es la razón de la fuerza.*

Similicadencia: Figura que consiste en emplear al fin de dos o más cláusulas, o miembros del período, nombres en el mismo caso de la declinación, verbos en igual modo o tiempo y persona, o palabras de sonido semejante.

Ejemplo: *Llamé y no respondisteis, lloré y no me consolasteis, supliqué y no me atendisteis.*

Sinonimia: Figura que consiste en usar intencionadamente voces sinónimas o de significación semejante, para amplificar o reforzar la expresión de un concepto.

Ejemplo: *Su valor era grande, colosal, gigantesco.*

Tropos

Metáfora: Tropo que consiste en trasladar el sentido recto de las voces a otro figurado, en virtud de una comparación tácita.

Ejemplo: *Las perlas del rocío; la primavera de la vida; refrenar las pasiones.*

Alegoría: Figura que consiste en hacer patentes en el discurso, por medio de varias metáforas consecutivas, un sentido recto y otro figurado, ambos completos, a fin de dar a entender una cosa expresando otra diferente.

Sinécdoco: Tropo que consiste en extender, restringir o alterar de algún modo la significación de las palabras, para designar un todo con el nombre de una de sus partes, o viceversa; un género con el de una especie, o al contrario; una cosa con el de la materia de que está formada, etc.

Ejemplo: *Cumplió veinte abries. Sacó el acero. Más de mil almas. Ganarse el pan. La juventud es alocada.*

Antonomasia: Sinécdoco que consiste en poner el nombre apelativo por el propio, o el propio por el apelativo.

Ejemplo: *El Apóstol, por San Pablo; un Nerón, por un hombre cruel.*

Metonimia: Tropo que consiste en designar una cosa con el nombre de otra tomando el efecto por la causa o viceversa, el autor por sus obras, el signo por la cosa significada, etc. Ejemplo: *Las canas* por la vejez; *leer a Virgilio*, por leer las obras de Virgilio; *el laurel* por la gloria, etc.