

## MANUAL DE ESTILO

---

En este manual se presenta el uso preferido en el FIDA para redactar los documentos oficiales que se publican en español.

El manual se inspira en otros materiales similares utilizados en el sistema de las Naciones Unidas y las instituciones europeas y se ha adaptado a las exigencias concretas del FIDA. Las obras de referencia utilizadas son la Ortografía de la lengua española de la Real Academia Española de 2010, la 22.<sup>a</sup> edición del Diccionario de la lengua española (DRAE) de 2001, el Diccionario panhispánico de dudas (DPD) de 2005 y la Nueva gramática de la lengua española (2009-2011).

Para cualquier duda o sugerencia, pónganse en contacto con Belén Couto, Auxiliar de Apoyo a los Idiomas (Español), teléfono (+39) 06 5459 2273, correo electrónico: [b.couto@ifad.org](mailto:b.couto@ifad.org).

---

# ÍNDICE

1. [El Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola](#)
- 1.1. [Qué es y cómo funciona](#)
- 1.2. [Documentos más usuales](#)
2. [Ortografía](#)
- 2.1. [Acentuación](#)
- 2.2. [Signos de puntuación](#)
- 2.3. [Uso de la mayúscula y la minúscula](#)
- 2.4. [Uso de la cursiva y la negrita](#)
- 2.5. [Alfabetización](#)
3. [Abreviaciones](#)
- 3.1. [Abreviaturas](#)
- 3.2. [Símbolos](#)
- 3.3. [Siglas y acrónimos](#)
- 3.4. [Tratamientos y títulos](#)
4. [Numerales](#)
- 4.1. [Cardinales enteros](#)
- 4.2. [Ordinales](#)
- 4.3. [Fracciones \(o partitivos\)](#)
- 4.4. [Escalas de valores](#)
- 4.5. [Números y fechas de las resoluciones de las Naciones Unidas](#)
- 4.6. [Números de teléfono](#)
5. [Fechas](#)
- 5.1. [Forma usual](#)
- 5.2. [Forma abreviada](#)
- 5.3. [Fechas agrupadas](#)
- 5.4. [Períodos de varios años](#)
6. [División y separación de palabras](#)
- 6.1. [División de palabras a final de renglón](#)
- 6.2. [Separación de palabras](#)
7. [División interna de un texto](#)
- 7.1. [Apartados](#)
- 7.2. [Notas a pie de página y sus llamadas](#)
- 7.3. [Las remisiones](#)
8. [Cuestiones gramaticales](#)
- 8.1. [El gerundio](#)
- 8.2. [Dequeísmo y queísmo](#)
- 8.3. [Estilos directo e indirecto](#)
- 8.4. [La concordancia verbo-sujeto](#)
9. [Referencias y citas bibliográficas](#)
- 9.1. [Autor](#)
- 9.2. [Año](#)
- 9.3. [Cita de la obra](#)
10. [Elaboración de documentos en la sección de traducción al español](#)
- 10.1. [Proceso de traducción](#)
- 10.2. [Búsqueda y consulta de información en la red](#)
- 10.3. [Indicaciones para traductores y revisores](#)
- 10.4. [Indicaciones para mecanógrafos](#)
- 10.5. [Indicaciones para correctores](#)
11. [Bibliografía](#)

## ANEXOS

- A. [Lista de países, capitales, gentilicios y monedas](#)
- B. [Abreviaturas más usuales](#)

# 1. EL FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA

## 1.1. Qué es y cómo funciona

El Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) es un organismo especializado de las Naciones Unidas creado en 1977 a raíz de la Conferencia Mundial de la Alimentación de 1974, organizada en respuesta a las crisis alimentarias de comienzos del decenio de 1970 que afectaron sobre todo a los países del Sahel, en África. En esa conferencia se decidió que debía establecerse un organismo que financiara proyectos de desarrollo agrícola destinados principalmente a fomentar la producción de alimentos en los países en desarrollo.

La finalidad y razón de ser del FIDA es la financiación de proyectos de desarrollo rural destinados específicamente a prestar asistencia a los más pobres —agricultores minifundistas, pescadores artesanales, hombres y mujeres pobres de las zonas rurales, campesinos sin tierra, artesanos rurales, pastores nómadas y pueblos indígenas—, para que incrementen su producción de alimentos y mejoren sus ingresos, salud, nutrición, nivel educativo y bienestar general de una manera sostenible.

A diferencia de otras instituciones financieras internacionales, que apuntan a diversos tipos de objetivos, el Fondo tiene un mandato muy concreto: combatir el hambre y la pobreza rural en los países en desarrollo.

Pueden ser miembros del Fondo todos los Estados que sean miembros de las Naciones Unidas, de alguno de sus organismos especializados o del Organismo Internacional de Energía Atómica.

El Consejo de Gobernadores del FIDA es su principal órgano rector y goza de plenas facultades decisorias. Está integrado por los 166 Estados miembros del FIDA, divididos en tres listas, y se reúne anualmente durante el primer trimestre de cada año. A él asisten los representantes oficiales de los Estados miembros, esto es, los gobernadores, los gobernadores suplentes y los asesores que ellos hayan designado. Asimismo, se invita a los períodos de sesiones a diversos observadores, entre los que figuran representantes de Estados que no son miembros del FIDA y que han solicitado su ingreso en el Fondo, de la Santa Sede y de los organismos especializados de las Naciones Unidas, organizaciones intergubernamentales y organizaciones no gubernamentales a los que la Junta Ejecutiva ha concedido la condición de observadores.

Tal como se estipula en la sección 3 del artículo 6 del Convenio Constitutivo del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, el número total de votos originales en el Consejo de Gobernadores asciende a 1 800, que se distribuyen entre las tres listas de Estados miembros y, a su vez, dentro de cada lista de conformidad con lo establecido en la Lista II del mencionado Convenio.

Con la aprobación de la Resolución sobre la Cuarta Reposición, en el vigésimo período de sesiones del Consejo de Gobernadores, celebrado en febrero de 1997, entró en vigor la Resolución 86/XVIII, por la que se modificaba el régimen de gobierno del Fondo. En el marco de esta nueva estructura se redistribuyeron los derechos de voto a fin de incluir los 1 800 votos originales más los votos adicionales que se crearan como resultado de las negociaciones relativas a las reposiciones.

Por ello, el número total de votos se divide actualmente en dos grupos: votos vinculados a la condición de Estado Miembro (divididos equitativamente entre todos los Estados miembros) y votos vinculados a las contribuciones (distribuidos entre los Estados miembros en proporción al porcentaje que las contribuciones acumulativas aportadas por cada uno de ellos representen respecto del monto total de las reposiciones de los recursos del FIDA). De esta forma, con cada reposición sucesiva se crean nuevos votos y la distribución vuelve a calcularse en consecuencia.

Todas las facultades del Fondo residen en el Consejo de Gobernadores, al que corresponde adoptar las decisiones relativas a cuestiones tales como la aprobación de las solicitudes de ingreso; el nombramiento del Presidente del FIDA; las cuestiones relacionadas con la Sede permanente del Fondo; la aprobación del presupuesto administrativo y la adopción de políticas, criterios y reglamentos generales.

Los períodos de sesiones del Consejo de Gobernadores son presididos por el Presidente de la Mesa del Consejo de Gobernadores, compuesta por el propio Presidente y dos Vicepresidentes, elegidos por un mandato de dos años entre los Gobernadores de los Estados miembros del Fondo, que representan a cada una de las tres listas.

La Junta Ejecutiva, segundo órgano rector más importante del Fondo, está integrada por 18 miembros y 18 miembros suplentes elegidos. En el nuevo marco creado en virtud de la Resolución 86/XVIII, anteriormente mencionada, se establece la distribución actual de los puestos en la Junta Ejecutiva, que refleja también la redistribución de los votos originales en votos vinculados a la condición de Estado Miembro y votos vinculados a las contribuciones. La distribución de la Junta anteriormente consistía en 18 miembros y 17 miembros suplentes. Por la Resolución 86/XVIII se modificó asimismo el artículo 40.1 del Reglamento del Consejo de Gobernadores

para prohibir explícitamente la elección de cualquier Estado Miembro, para que ocupe un puesto en la Junta, respecto del cual exista una provisión contable en el momento de celebrarse las elecciones a la Junta Ejecutiva.

Los miembros y miembros suplentes son elegidos por un mandato de tres años entre los integrantes de sus respectivas listas y sublistas, es decir, la Lista A (fundamentalmente países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos), la Lista B (países miembros de la Organización de Países Exportadores de Petróleo) y la Lista C (países en desarrollo), que a su vez comprende la Sublista C1, integrada por los países del Grupo de Estados de África, la Sublista C2, formada por los países de Europa, Asia y el Pacífico, y la Sublista C3, integrada por los países de América Latina y el Caribe. Los nombramientos son aprobados por el Consejo de Gobernadores. Los miembros y miembros suplentes representan a todos los demás países de su lista.

La Junta se reúne tres veces al año, habitualmente en los meses de abril, septiembre y diciembre. Las fechas exactas de las reuniones las determina la Junta en su período de sesiones de septiembre. En el período de sesiones celebrado en septiembre de 1997, la Junta adoptó la nueva práctica de establecer las fechas con carácter bienal.

Al igual que en el caso del Consejo de Gobernadores, la distribución del número total de votos en la Junta Ejecutiva se calcula actualmente sobre la base de la condición de miembro y de las contribuciones.

La Junta Ejecutiva goza de plena autoridad para tomar decisiones sobre el programa de trabajo, aprobar proyectos y adoptar o recomendar medidas, con sujeción a la aprobación final del Consejo de Gobernadores, sobre cuestiones relacionadas con el presupuesto administrativo anual, las solicitudes de ingreso en el Fondo y la dotación de personal de este.

El Presidente del FIDA preside también los períodos de sesiones de la Junta Ejecutiva.

Los recursos del Fondo proceden de las diferentes reposiciones, es decir, las contribuciones efectuadas por sus Estados miembros. Originariamente, la mayor parte de las contribuciones eran aportadas por los Estados miembros de las Listas A y B. Sin embargo, desde la Tercera Reposición, las contribuciones de los Estados miembros de la Lista C representan un porcentaje mucho mayor del total que las pequeñas cantidades que aportaban con carácter voluntario previamente. Las contribuciones iniciales, esto es, las aportadas al comienzo de las actividades del Fondo en 1977, ascendieron a USD 1 000 millones, prometidas para el período 1978-1980. Dado que en la sección 3 del artículo 4 del Convenio Constitutivo del Fondo Internacional de Desarrollo

Agrícola se estipula que "para asegurar la continuidad de las operaciones del Fondo, el Consejo de Gobernadores examinará, con la periodicidad que estime oportuna, los recursos de que dispone el Fondo para comprobar si son adecuados...", el Fondo celebra consultas para examinar sus recursos siempre que el Consejo de Gobernadores lo estima necesario.

La Primera Reposición de los Recursos del FIDA fue de una cuantía similar a los recursos iniciales. Aunque originalmente estaba previsto que abarcara el período 1981-1983, fue prorrogada para abarcar también el año 1984 como resultado de la prolongación de las negociaciones relativas a la Segunda Reposición.

La Segunda Reposición, sobre la cual se celebraron negociaciones que duraron más de dos años y medio, concluyó con la realización de promesas de contribución por un monto de USD 489 millones, aproximadamente, para el período comprendido entre 1985 y 1987.

La Consulta sobre la Tercera Reposición de los Recursos del FIDA fue establecida en el undécimo período de sesiones del Consejo de Gobernadores, en enero de 1988, y concluyó sus deliberaciones el año siguiente, desembocando finalmente en la realización de promesas de contribución por un monto aproximado de USD 570 millones para cubrir el período 1989-1991.

Las negociaciones relativas a la Cuarta Reposición de los Recursos del FIDA concluyeron en noviembre de 1996. El nivel de las contribuciones prometidas ascendió a USD 420 millones, más contribuciones complementarias por valor de USD 40 millones.

Las negociaciones relativas a la Quinta Reposición concluyeron en julio de 2000 con un nivel inicial de USD 460 millones (USD 360 millones de los Estados miembros de la Lista A y USD 100 millones de los Estados miembros de las Listas B y C). En febrero de 2001, cuando se recibieron promesas de contribución que representaban una cuantía equivalente o superior al 80 % de los objetivos respectivos, se completó la resolución relativa a la reposición y el período de la Quinta Reposición quedó establecido del 20 de febrero de 2001 al 19 de febrero de 2004.

Posteriormente, la Quinta Reposición entró en vigor el 7 de septiembre de 2001, cuando se depositaron los instrumentos de contribución o se efectuaron pagos por un monto ligeramente superior al 50 % de las promesas totales de contribución finales cifradas en USD 436 millones. Se han comprometido contribuciones complementarias a esta reposición por un monto de USD 16 millones, aproximadamente.

La Sexta Reposición de los Recursos del FIDA fue establecida por el Consejo de Gobernadores en su 25º período de sesiones de febrero de 2002. Durante el período de sesiones en el 25º Aniversario del FIDA, celebrado en febrero de 2003, el Consejo aprobó la Resolución sobre la Sexta Reposición con un nivel previsto de USD 560 millones para el período comprendido entre 2004 y 2006.

La Consulta sobre la Séptima Reposición de los Recursos del FIDA fue establecida por el Consejo de Gobernadores en el 28º período de sesiones celebrado en febrero de 2005. En tal ocasión, el número de países de la Lista C representado en la Consulta se aumentó de 12 a 15. Asimismo se incluyó a seis observadores. Las negociaciones se completaron en diciembre de 2005 con un objetivo preliminar fijado en USD 800 millones para el período 2007-2009. Sin embargo, en agosto de 2006 el nivel de la reposición se revisó a USD 720 millones y la reposición entró en vigor el 22 de diciembre de 2006.

La Consulta sobre la Octava Reposición de los Recursos del FIDA fue establecida por el Consejo de Gobernadores en el 31º período de sesiones celebrado en febrero de 2008. El Consejo de Gobernadores adoptó en su 32º período de sesiones la Resolución sobre la Octava Reposición de Recursos del FIDA, que abarca el período 2010-2012. El nivel de contribución previsto de los donantes se fijó en USD 1 200 millones.

La Consulta sobre la Novena Reposición de los Recursos del FIDA fue establecida por el Consejo de Gobernadores en el 34º período de sesiones celebrado en febrero de 2010 y estará en curso durante todo 2011.

Las consultas sobre las reposiciones normalmente están compuestas por representantes de todos los Estados miembros de la Lista A, todos los Estados miembros de la Lista B y 15 de los Estados miembros de la Lista C (cuatro de cada una de las sublistas). Esta composición está establecida por el Consejo de Gobernadores. Los representantes invitados a participar en los períodos de sesiones de la Consulta son los gobernadores, aunque pueden designar a otras personas para que los representen. Los períodos de sesiones de la Consulta son presididos por el Presidente del FIDA.

El Comité de Auditoría, que es un subcomité de la Junta Ejecutiva del FIDA, fue establecido por decisión de la Junta en su 15º período de sesiones, celebrado en abril de 1982, con objeto de ocuparse de las cuestiones relacionadas con la auditoría según fuera necesario. La distribución de sus puestos fue revisada en el 61º período de sesiones de la Junta Ejecutiva para que se correspondiera con la distribución de los puestos en la Junta entonces adoptada. El Comité se compone de nueve miembros, escogidos entre los 36 miembros de la Junta Ejecutiva. La presidencia del Comité de Auditoría corresponde siempre a la Lista A. Los nueve miembros del

Comité son elegidos por la propia Junta Ejecutiva por un mandato de tres años. Habitualmente el Comité de Auditoría celebra sus reuniones cuatro veces al año: la primera a comienzos de marzo, a fin de examinar los estados financieros comprobados, y posteriormente precediendo a cada uno de los períodos de sesiones de la Junta Ejecutiva (en abril, septiembre y diciembre).

El Comité de Evaluación, que también es un subcomité de la Junta Ejecutiva, tuvo su origen en una propuesta de los Estados Unidos, durante el 32º período de sesiones de la Junta, en diciembre de 1987, de que se estableciera un comité de ese tipo en el seno de la Junta. La finalidad del Comité debía ser estudiar y presentar información sobre las actividades de evaluación del Fondo con objeto de extraer de los proyectos completados enseñanzas que pudieran contribuir a mejorar el diseño, la ejecución o la evaluación de proyectos futuros.

Al igual que en el caso del Comité de Auditoría, la distribución de los puestos en el Comité de Evaluación se revisó en el 61º período de sesiones de la Junta Ejecutiva para que se correspondiera con la nueva distribución de puestos en la Junta. Por lo tanto, se compone también de nueve miembros escogidos entre los 36 miembros de la Junta Ejecutiva y repartidos entre las tres listas de manera equitativa: cuatro de ellos procedentes de la Lista A, dos de la Lista B y tres de la Lista C. La presidencia del Comité de Evaluación corresponde siempre a las Listas B o C. Los miembros del Comité de Evaluación son elegidos por la propia Junta Ejecutiva para un mandato de tres años. El Comité de Evaluación celebra sus períodos de sesiones oficiales tres veces al año: la primera vez en conjunción con el período de sesiones del Consejo de Gobernadores del FIDA y, posteriormente, en septiembre y diciembre, justo antes de los períodos de sesiones de la Junta. El Comité también puede celebrar, de considerarse necesario, reuniones oficiales.

El FIDA alberga la Coalición Internacional para el Acceso a la Tierra.

#### Coalición Internacional para el Acceso a la Tierra

La Coalición Internacional para el Acceso a la Tierra (denominada hasta febrero de 2003 "Coalición Popular para Erradicar el Hambre y la Pobreza") surgió de una conferencia internacional organizada en 1995 por el FIDA en Bruselas. La conferencia reunió a un amplio espectro de organizaciones de la sociedad civil y a organismos oficiales de desarrollo, que se asociaron con el objetivo de erradicar la pobreza. La Coalición se fundó sobre la base de la visión compartida de diversos interesados directos de que el acceso seguro a la tierra, el agua y los recursos productivos conexos es fundamental para lograr soluciones duraderas a los problemas del hambre y la pobreza. El principio fundacional fue que el acceso seguro a la

tierra da lugar a una mayor seguridad alimentaria de los hogares, a mayores ingresos familiares y a una utilización sostenible de la tierra.

Para más información, consúltese el sitio web  
<http://www.landcoalition.org>

## 1.2. Documentos más usuales

Quienes colaboran con la Sección de Traducción al Español del FIDA deben traducir, revisar o corregir textos sumamente diversos. A continuación figura una lista orientativa de los principales tipos de documentos (es posible consultar varios modelos de los documentos más comunes en el siguiente enlace de xDesk: <http://xdesk/sites/lsx/spanish/Useful%20examples%20for%20translators/publishing.aspx>):

GC	Consejo de Gobernadores Governing Council	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Declaraciones y discursos</li><li>▪ Informes sobre las actividades de la Coalición Internacional para el Acceso a la Tierra y el Mecanismo Mundial de la CLD</li><li>▪ Informe del Consejo de Gobernadores (actas incluidas)</li><li>▪ Solicitudes de ingreso en calidad de miembro no fundador</li><li>▪ Proyectos de resolución</li></ul>
EB	Junta Ejecutiva Executive Board	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informes financieros (sobre la reposición en curso, la cartera de inversiones, el Comité de Auditoría, estados financieros)</li><li>▪ Informes sobre las actividades de evaluación de los proyectos</li><li>▪ COSOP (programas sobre oportunidades estratégicas nacionales)</li><li>▪ Actas de la Junta Ejecutiva</li><li>▪ Propuestas de proyectos y programas</li><li>▪ Propuestas de donaciones</li><li>▪ Presupuesto y plan estratégico</li><li>▪ Estados financieros</li><li>▪ Informes operacionales (por ej., el Informe anual sobre los resultados y el impacto de las actividades del FIDA [ARRI] o el Informe sobre la eficacia del FIDA en términos de desarrollo [RIDE])</li><li>▪ Estrategias y políticas</li></ul>

EC	Comité de Evaluación Evaluation Committee	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos sobre la política de evaluación del FIDA</li> <li>▪ Programa de trabajo de la Oficina de Evaluación del FIDA</li> <li>▪ Resúmenes operativos de determinadas evaluaciones temáticas</li> <li>▪ Evaluación de la cartera de proyectos</li> <li>▪ Evaluaciones a nivel institucional, evaluaciones de programas en los países y evaluaciones temáticas</li> </ul>
AC	Comité de Auditoría Audit Committee	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minutas</li> <li>▪ Informes de auditoría y financieros</li> <li>▪ Estados financieros</li> </ul>
REPL	Consulta sobre la reposición en curso Consultation on Replenishment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos de carácter financiero</li> <li>▪ Informes sobre la puesta en práctica de la reposición en curso</li> <li>▪ Documentos de política</li> </ul>
	Coalición Internacional para el Acceso a la Tierra International Land Coalition	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minutas</li> <li>▪ Informes de auditoría</li> <li>▪ Publicaciones</li> </ul>
	Mecanismo Mundial Global Mechanism	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes sobre las actividades</li> <li>▪ Publicaciones</li> </ul>
Otros		Correspondencia, publicaciones de todo tipo, informes anuales, estrategias regionales, manuales, guías, textos básicos, marcos estratégicos, planes de acción, directrices, etc.

## 2. ORTOGRAFÍA

Se seguirán, en términos generales, las reglas enunciadas en la Ortografía de la lengua española (2010).

### 2.1. Acentuación

Ténganse en cuenta las observaciones siguientes:

a) Escríbase sin tilde:

- los demostrativos (tanto cuando funcionan como determinante como cuando funcionan como pronombre);
- las palabras monosílabas (pan, doy, fe, pie, fui, fue, dio, vio), a menos que sea para diferenciarlas de otras de igual grafía (sí/si, sé/se, dé/de, qué/que);
- el adverbio solo, el sustantivo guion y el adjetivo truhan;
- en las palabras compuestas, el primer elemento no lleva tilde (decimoséptimo). Se exceptúan los adverbios en -mente que conservan, si la había, la tilde del adjetivo que los forma (fácilmente, íntimamente).

b) Escríbase con tilde:

- las mayúsculas; así pues, escríbase PAÍS (y no \*PAIS), RESÚMENES (y no \*RESUMENES), África (y no \*Africa);
- la conjunción disyuntiva o cuando separa dos cifras, para evitar confundirla con el cero: 5 ó 6 posibilidades.
- La h intervocálica se considera, a efectos de tilde, inexistente, de modo que han de escribirse con tilde palabras como búho o prohíbe.

c) Preferencias del FIDA:

- Escríbase elite y no élite; video y no \*vídeo.

### 2.2. Signos de puntuación

#### 2.2.1. El punto

Además de los usos acostumbrados, utilícese el punto (.) para:

- indicar las fracciones de hora: 14.30 horas;
- detrás de las abreviaturas: Sr., Sra., y
- en los pies de foto, aunque consten de una sola oración.

Déjese un solo espacio detrás del punto, al final de una oración.

Cuando el punto coincide con cierre de paréntesis o de comillas, se escriben estos signos delante del punto si se abrieron después de iniciada la oración que concluye:

Le respondieron que era "imposible atenderle hasta el mes siguiente". Era la primera vez que solicitaba sus servicios (después de seis años de estar abonado).

En cambio, se escriben dichos signos detrás del punto si el paréntesis o las comillas abarcan todo el enunciado desde el punto anterior:

"Es imposible atenderle hasta el mes que viene." Con esas palabras respondieron a su llamada. (Y hacía seis años que estaba abonado.)

Recuérdese que no se escribe punto:

- detrás o antes de un signo de interrogación, exclamación o puntos suspensivos, aunque estos estén al final de oración;
- en los números de años, páginas o teléfonos: año 2000, página 1399, teléfono 5459 2268;
- para separar las unidades, las decenas y las centenas de millar: 123 000, y no \*123.000. En lugar del punto úsese un espacio fijo codificado (véase al respecto el subapartado 10.4.3);
- para separar unidades enteras y decimales (se usa coma en su lugar): 103,9;
- en las siglas: UNESCO, FIDA y
- detrás de las abreviaturas de unidades de medida como m (metro), km (kilómetro), MHz (megahercio); ni detrás de las abreviaturas de los puntos cardinales: N, NE, SO.

El punto no se repite si ya existe uno por otra razón al final de la frase, por ejemplo cuando esta termina con una abreviatura, como etc.

## 2.2.2. Los dos puntos

El signo de dos puntos (:) se usa en los siguientes casos:

- Ante una enumeración explicativa:  
Enviaron diversos productos: harina, trigo y azúcar.
- Ante una cita textual, en estilo directo:  
La Presidenta señaló en su discurso: "No debemos olvidar los compromisos asumidos..." .
- Si preceden a una oración que extrae una conclusión o presenta la causa de lo que acaba de afirmarse en la anterior:

Solo de una manera se puede acabar con el ciclo de hambre y pobreza: con el compromiso constante de la comunidad internacional.

- Verificación o explicación de la proposición anterior, que suele tener un sentido más general:  
En la actualidad los sumerios han desaparecido, pero su legado sigue vivo entre nosotros: cerca del 40 % de los alimentos del mundo se cultiva en suelos de regadío.
- Antes de un ejemplo.
- En el encabezamiento de las cartas:  
Estimado Sr. Martínez:
- Generalmente, en textos jurídicos y administrativos —decretos, sentencias, resoluciones— se suelen colocar dos puntos después del verbo (escrito con todas sus letras mayúsculas) que presenta el objetivo fundamental del documento, la primera palabra del texto que sigue a este verbo se escribe con inicial mayúscula y el texto forma un párrafo diferente.

Sin embargo, en el FIDA el texto de la resolución forma un mismo párrafo y la primera palabra tras los dos puntos va en minúscula.

"RESUELVE: que el Fondo conceda un préstamo a la República Federal de Nigeria, en diversas monedas, por una cantidad equivalente a veintitrés millones ochocientos mil derechos especiales de giro (DEG 23 800 000)..."

Después de dos puntos se escribe en minúscula, salvo que se trate de un encabezamiento o lo que siga sea una cita textual que empiece con mayúscula (para las enumeraciones, véase el apartado 7.1). En el caso de los encabezamientos de gráficos o cuadros, el uso preferido es sustituir los dos puntos del inglés por el punto en español:

Table 2: Expenses

Cuadro 2. Gastos

Debe evitarse el vicio de poner dos puntos (o cualquier otro signo) entre una preposición y el sustantivo introducido por ella, como en este caso: \*La misión estuvo compuesta por: el Sr. XXX, representante de (país), la Sra. XXX...

Aunque, en el caso de las enumeraciones que aparecen en los documentos de trabajo, suelen mantenerse para facilitar la lectura:

Constará de actividades que:

- a) apoyen...
- b) refuercen...
- c) mejoren...

Los dos puntos en inglés equivalen con frecuencia a nuestro punto y coma, y la raya, a nuestros dos puntos.

### 2.2.3. Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (...) son un signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos —y solo tres—, llamado así porque entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso.

Se escriben siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Si los puntos suspensivos cierran el enunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial:

Hoy en día el problema es que no importa lo duro que trabajes, nunca es suficiente para alimentar a la familia... Lleva sin llover desde hace aproximadamente un año, quizás más.

Pero si no cierran el enunciado y este continúa tras ellos, la palabra que sigue se inicia con minúscula:

Ser pobre significa no tener dinero... ni ingresos.

Los puntos suspensivos se usan en los siguientes casos:

- Para indicar la existencia en el discurso de una pausa transitoria que expresa duda, temor, vacilación o suspense: No sé si ir o si no ir... No sé qué hacer.
- Para señalar la interrupción voluntaria de un discurso cuyo final se da por conocido o sobrentendido por el interlocutor.
- Cuando, por cualquier otro motivo, se desea dejar el enunciado incompleto y en suspenso:

Tenemos sesiones de capacitación y charlas, y muchas veces cantamos canciones y bailamos...

- Sin valor de interrupción del discurso, sino con intención enfática o expresiva, para alargar entonativamente un texto: Ser... o no ser... Esa es la cuestión.
- Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra etcétera o su abreviatura (debe evitarse, por redundante, la aparición conjunta de ambos elementos):

Los riesgos actuales guardan relación con la mala salud, la variabilidad del clima, los mercados, los costos de las ceremonias sociales importantes, la mala gobernanza...

- Entre corchetes [...], los puntos suspensivos indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita textual:

“Realmente espero mejorar en el futuro, tener algunas cabezas de ganado, y que toda mi familia esté bien de salud [...] Tener unas cuantas cabezas de ganado vacuno, ovejas, cabras y pollos, muchos pollos.”

### Combinación con otros signos

- Si los puntos suspensivos finalizan el enunciado, no debe añadirse a ellos el punto de cierre (se escribirán solo tres puntos):

Me encanta esta tierra. Es hermoso despertarse y ver el sol, los árboles, la luz en las ventanas... Creo que volveré el año que viene.

Pero si los puntos suspensivos van detrás de una abreviatura, se suma a ellos el punto que la cierra, de modo que se escribirán cuatro puntos en total:

Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....

- Tras los puntos suspensivos sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos, sin dejar entre ambos signos ningún espacio de separación:

Cuando decidas los colores, las telas, el tipo de mobiliario..., ven a verme y te haré el presupuesto.

Mañana traerán la mesa, las sillas, los cuadros...; entonces sí parecerá una casa.

Pensándolo bien...: mejor que no se presente.

- Los puntos suspensivos se escriben delante de los signos de cierre de interrogación o de exclamación si el enunciado interrogativo o exclamativo está incompleto: ¡Si te dije que...! Es inútil, nunca haces caso a nadie; si está completo, los puntos suspensivos se escriben detrás, sin espacio de separación: ¿Me habrá traído los libros?... Seguro que sí.

### 2.2.4. El punto y coma

El punto y coma (;) se emplea para separar:

- Los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas:  
Cada uno de los grupos de trabajo preparará un taller: el primer grupo, el taller de cerámica; el segundo, el taller de telares; el tercero, el taller de cestería.
- Dos miembros de un período dentro de los cuales ya hay alguna coma:  
Los representantes, acabada la reunión, empezaron a abandonar la sala; más que entusiasmo, mostraban fatiga; la gente hablaba de los oradores y los debates.
- Oraciones completas íntimamente relacionadas y de cierta extensión (si fueran cortas se separarían con comas).

También se usa el punto y coma:

- en ocasiones, entre oraciones coordinadas adversativas introducidas por mas, pero, aunque, sin embargo; si estas son muy cortas irán separadas por coma;
- en las relaciones de nombres cuando a estos les sigue el cargo u ocupación de la persona: M. E. Gómez, Presidenta de la Junta; L. Fernández, Vicepresidenta, y
- en una relación cuyos elementos están separados por punto y coma, el último elemento, ante el que aparece la conjunción copulativa, va precedido de punto y coma o coma. En el FIDA se prefiere esta última opción.

## 2.2.5. La coma

La coma (,) se utiliza para separar:

- Dos o más partes de una oración cuando se escriban seguidas y sean de la misma clase: los representantes de Bélgica, Francia y España.
- Ante una conjunción o locución conjuntiva que une las proposiciones de una oración compuesta, en los casos siguientes:
  - proposiciones coordinadas adversativas introducidas por pero, mas, sino, aunque;
  - proposiciones consecutivas introducidas por conque, así que, de manera que..., y
  - proposiciones causales lógicas y explicativas: Es noble, porque tiene un palacio.
- Frases u oraciones incidentales, es decir, que cortan o interrumpen momentáneamente la oración:  
Esta propuesta, venga de quien venga, es inadmisible.
- Oraciones con una proposición adjetiva explicativa:  
El Sr. M., que representaba al Canadá, indicó...
- Los adverbios y locuciones adverbiales pues, así pues, pues bien, ahora bien, antes bien, sin embargo, no obstante, con todo, por el contrario, por tanto, por consiguiente.
- Los enlaces como esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, y también, a veces, determinados adverbios o locuciones que desempeñan la función de modificadores oracionales, como generalmente, posiblemente, efectivamente, finalmente, en definitiva, por regla general, quizás, colocados al principio de una oración.

- Dos oraciones coordinadas con y o ni, si tienen distintos sujetos; o bien si el sujeto es el mismo pero la primera oración es muy larga. También cuando esa conjunción está destinada a enlazar con toda la proposición anterior, y no con el último de sus miembros.
- Cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado, anteponiendo al verbo elementos que suelen ir pospuestos, se escribe coma detrás del bloque anticipado:  
Cuando hizo su entrada en la sala, se oyó un estruendo de aplausos.
- En los casos en que se omite un verbo, porque ha sido anteriormente mencionado o porque se sobrentiende.  
El FIDA aportará USD 90,59 millones; el BAfD, USD 62,9 millones, y el PMA, USD 25,5 millones.
- En las cabeceras de las cartas, entre el lugar y la fecha.
- Se pone coma entre el día de la semana y el del mes para marcar la estructura explicativa: El próximo lunes, 31 de enero, tendrá lugar la reunión. Pero No se pone coma entre el día de la semana y el del mes cuando se trata de una estructura especificativa: La reunión se celebrará el lunes 31 de enero.

No se escribe coma:

- Cuando median las conjunciones ni, y, e, o, u: ni lo uno ni lo otro, corto, mediano o largo plazo. Sin embargo, a veces es necesaria la coma para separar oraciones unidas por una conjunción copulativa y facilitar la lectura:  
La misión viajó a Nicaragua el mes pasado, y no saldrá hacia África hasta dentro de seis meses.
- Entre el sujeto y el predicado de la oración.

## 2.2.6. El guion y el signo menos

Hay que distinguir tres tipos de "guiones": el guion propiamente dicho (-), el signo menos (-) y la raya (—). De esta última trata el subapartado 2.2.7.

El guion (-) tiene los siguientes usos:

- separar las sílabas de una palabra a final de renglón:<sup>1</sup> do-cu-men-to;
- separar dos fechas que indican un período de tiempo: 1998-1999;
- separar componentes normalmente opuestos que no han llegado aún a un grado de fusión lo suficientemente fuerte: teórico-práctico, e

---

<sup>1</sup> Es importante destacar que en los documentos de trabajo del FIDA las palabras nunca se separan a final de renglón; en las publicaciones, en cambio, sí.

- indicar oposición entre dos gentilicios: guerra germano-soviética.

Atendiendo a lo anterior, en el caso concreto del FIDA se usará grupo objetivo (y no grupo-objetivo).

En estos dos últimos casos, omitiendo el guion se expresa un nuevo concepto: sector socioeconómico, materno-infantil o, por ejemplo, una nueva región geográfica o tratado comercial, cultural o amistoso: tratado francoprusiano.

El guion suele utilizarse también como elemento tipográfico para diferenciar los apartados de una relación, aunque es preferible usar el signo menos porque resulta más visible (véase el apartado 7.1).

A diferencia del inglés, el guion español separa más que une (por ello es común ver enfrentamiento Madrid-Barcelona y alianza francogermana). Por eso debe prestarse especial atención al traducir términos que incluyen este signo porque en aquella lengua tiene una connotación de unión que se omite o varía al traducirlos al español: poscosecha, posventa, posoperatorio, exministro, expresidente, rehacer, reconstruir, prenatal, prehistoria y no \*post-cosecha, \*post-venta, \*pos-operatorio, \*ex-ministro, \*ex-Presidente, \*re-hacer, \*re-construir, \*pre-natal, \*pre-historia.

A este respecto, la Ortografía de la lengua española (2010) indica que los prefijos o elementos compositivos asimilados deben escribirse siempre soldados gráficamente a la base a la que afectan cuando esta es una sola palabra: exgobernadora, precampaña. En cambio, si la base a la que afectan es pluriverbal, se escriben separados: ex primer ministro, pro Naciones Unidas, ex República Yugoslava de Macedonia.

Los únicos casos en los que se utiliza el guion para unir un prefijo a su base léxica son los siguientes:

- Cuando el prefijo se une a una sigla, para evitar la contigüidad de minúsculas y mayúsculas en interior de palabra: anti-OTAN.
- Cuando el prefijo se une a una palabra escrita con inicial mayúsculas, prototípicamente un nombre propio, por el mismo motivo señalado en el punto anterior: ex-Yugoslavia.
- Cuando el prefijo se une a una cifra: super-8.
- Cuando se coordinan dos o más palabras prefijadas que presentan una misma base léxica, es posible omitir esta en todas las menciones, salvo en la última. En ese caso, todos los prefijos, excepto el último, se escriben de forma exenta y con un guion pospuesto para evidenciar su condición de formas afijas, mientras que el último de ellos se escribe soldado a la base: pre- y posnatal, bi- y trilateral. Cuando la base es pluriverbal, se prescinde del guion, ya que los

prefijos se escriben siempre exentos en esa circunstancia: anti y pro derechos humanos.

Si no se desea que los dos elementos que van unidos con un guion se separen a final de renglón, hay que utilizar el guion fijo o codificado (Ctrl + Shift + guion).

El signo menos (–), que en inglés se denomina n hyphen o n dash por tener la longitud de esa letra, se utiliza:

- en operaciones aritméticas:  $12 + 5 - 24 = -7$ ;
- para indicar números negativos, como en los grados: consérvese entre  $25^\circ$  y  $-35^\circ$ ;
- en listas formadas por frases breves, pues el guion es demasiado corto (véase el apartado 7.1)
- en las portadas de los documentos de trabajo del FIDA, entre el nombre del órgano rector y el del período de sesiones correspondiente: Junta Ejecutiva –  $78^\circ$  período de sesiones, y
- en los cuadros de carácter financiero, pues es preferible usar el signo menos en vez del guion para significar la falta de datos, ya que resulta más visible.

En Word, para el signo menos úsese la combinación Ctrl + guion del teclado numérico.

## 2.2.7. El paréntesis y la raya

El paréntesis y la raya (—) cumplen cometidos similares, pero el primero debe reservarse para los incisos acusadamente al margen del relato y la segunda, para aquellos otros que podrían ir entre comas, pero que las rayas refuerzan y diferencian con toda claridad:

La segunda fase del proyecto (a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores) iniciará en el mes de abril.

Los beneficiarios —hombres y mujeres— recibirán asistencia sanitaria.

Por lo que se refiere a los nombres de los proyectos, se prestará especial atención a encerrar entre paréntesis el nombre del país que corresponda o bien a formar con él un complemento preposicional precedido de coma:

Proyecto de Desarrollo Rural de Chuquisaca Sur (Bolivia).

... del Proyecto de Desarrollo Rural de Chuquisaca Sur, en Bolivia...

De igual modo, cuando se mencione una ciudad seguida del país en que se halla, este último deberá figurar entre paréntesis:

El encuentro se celebrará en Lima (Perú).

Los paréntesis —como sucede con las comillas y las rayas— van antes del punto final si se abrieron una vez iniciada la frase, y también cuando se abrieron inmediatamente después del punto anterior. Cuando en un inciso se abra otro, el primero irá entre paréntesis y el segundo, entre rayas.

(Utilíicense rayas —si procede— para hacer un inciso dentro de un paréntesis.)

(Cuando una oración completa está entre paréntesis, el punto también lo está.)

Cuando solo parte de la oración está entre paréntesis, el punto se pone fuera del paréntesis (como en este ejemplo).

La raya en su función de paréntesis se junta a la palabra a la que afecta, la de apertura con un espacio antepuesto y la de cierre con uno pospuesto, excepto cuando le sigue un signo de puntuación, caso en el cual no lleva espacios. No se puede prescindir de la raya de cierre en ningún caso (de igual modo que no prescindimos del paréntesis de cierre), ni siquiera cuando va seguida de un punto, como en el siguiente ejemplo.

Por ello es fundamental tener en cuenta todos los elementos del proceso productivo —desde la siembra hasta la venta, pasando por la elaboración—.

En muchos de estos casos es posible sustituir la raya por una coma y así evitar el uso de este signo al final de la oración:

Por ello es fundamental tener en cuenta todos los elementos del proceso productivo, desde la siembra hasta la venta, pasando por la elaboración.

La raya también se utiliza para sustituir palabras mencionadas inmediatamente antes en una enumeración o índice alfabético; asimismo se usa en las bibliografías cuando hay más de una obra del mismo autor, de manera que en la segunda y siguientes menciones el apellido y el nombre de pila se sustituye con una raya seguidos de un espacio codificado, y el año de publicación entre paréntesis, sin ninguna puntuación (véase la sección 9).

En Word, para la raya úsese la combinación Ctrl. + Alt. + guion del teclado numérico.

## 2.2.8. La barra

Debe evitarse el empleo de la barra (/), sobre todo por lo que tiene de contradictorio su doble utilización: unas veces para unir, otras para separar.

La barra solo se usará:

- para expresar el número y, en abreviatura, el año de textos legales: Resolución XV/120;

- en los casos en que la fecha se exprese en cifras, de manera abreviada: 7/6/99;
- en los casos en que dos años consecutivos designen un período que abarca solo una parte de cada uno de los dos años enunciados (campañas agrícolas, ejercicios financieros, cursos académicos): la campaña arrocería 1995/96; (véase también el subapartado 5.4.1)
- en las signaturas de los documentos: EB 2000/69/R.19/Rev.1.

Por lo general, debe evitarse la utilización de la barra en la disyunción y/o recurriendo a paráfrasis u optando por una de las dos conjunciones, si procede. El uso de la conjunción disyuntiva o en español es menos excluyente que en inglés. Sin embargo, en los textos jurídicos conviene en muchos casos mantener la disyunción si así aparece en el original.

## 2.2.9. Los corchetes

Utilíicense los corchetes ([ ]) en los siguientes casos:

- Dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis si es preciso introducir alguna nota aclaratoria o precisión: (se observa un incremento [véase el cuadro 1] superior al 10 %). Esto también se aplica en el caso de las siglas: En el cumplimiento del objetivo de reducir el hambre para 2015 (objetivo de desarrollo del Milenio [ODM] 1).
- En las citas, cuando se desea incorporar alguna parte que falta, aclaración, nota, desarrollo de una abreviatura o cualquier interpolación ajena al texto original: "en la mayor parte de las seis zonas del Brasil; en la India [y en el valle del Muda], Malasia".
- Para encerrar tres puntos suspensivos (...) cuando en un texto transscrito se omite una parte de él, ya sea una sola palabra o un fragmento, salvo cuando la omisión se halla al principio o al final de la cita, en cuyo caso no se utilizan los corchetes: "... en la mayor parte de esas zonas [...], la situación ha mejorado" (véase el subapartado 2.2.3).

## 2.2.10. Las comillas

Las comillas (" ") se utilizan para enmarcar citas textuales siempre y cuando se esté totalmente seguro de que lo citado es rigurosamente literal.

Aunque tradicionalmente también se han utilizado para enmarcar un sobrenombre, destacar un neologismo o un término no castellano, en la actualidad se emplea la letra cursiva para tales funciones (véase el subapartado 2.4.1).

De los tres tipos de comillas existentes en la lengua española —las conocidas como angulares, latinas, francesas o españolas

( « » ), las redondas o inglesas ( “ ” ) y las simples ( ‘ ’ )— en

el FIDA se suele utilizar la comilla inglesa (" ") alternada con la simple ( ' ), cuando hace falta utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado.

En caso de que en medio de una cita textual haya un inciso, este irá entre rayas. Es incorrecto el uso, muy común, de escribir el inciso entre comas cerrando y volviendo a abrir las comillas.

La supresión de la palabra o frases en un texto entrecomillado se marcará con puntos suspensivos. Si es al principio de la cita, los puntos suspensivos irán después de las comillas pero separados de la palabra que sigue por un espacio; si es en medio, los puntos suspensivos irán entre corchetes (véase el subapartado 2.2.9).

Asimismo, se escribirán en redondo y entre comillas:

- los títulos de los documentos de trabajo del FIDA y otros organismos cuando se recogen en las referencias bibliográficas (véase el capítulo 9).
- los títulos de artículos de publicaciones o capítulos de libros:  
En el capítulo del Informe sobre la pobreza rural 2001 titulado "La población rural pobre"..., y
- los títulos exactos de conferencias, cursos, congresos y talleres, y los lemas:  
El tema del presente período de sesiones del Consejo de Gobernadores, "Financiación del desarrollo: la dimensión rural", depara la oportunidad de...
- Las categorías o partidas presupuestarias:  
... en la categoría "Costos de personal" se incluyen...

Cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular, esta se aísla escribiéndola entre comillas:

Como modelo de la primera conjugación, se utiliza usualmente el verbo "amar".

Cuando se aclara el significado de una palabra, se encierra entre comillas. En tal caso también se utilizarán las comillas inglesas:

Condonar significa "perdonar o remitir una pena de muerte o una deuda".

## 2.3. Uso de la mayúscula y la minúscula

### 2.3.1. Uso de la mayúscula

Hay que evitar en lo posible la proliferación o utilización innecesaria de letras mayúsculas, teniendo presente que en español se emplea la mayúscula con más frecuencia que en francés pero bastante menos que en inglés.

Además, conviene recordar que el empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Deben, por tanto, escribirse con el acento gráfico que les corresponde, independientemente de que se escriban enteramente en mayúsculas (en títulos, por ejemplo) o solo con mayúscula inicial, palabras como ÁFRICA o África, MÉXICO o México.

#### 2.3.1.1. La mayúscula y los signos de puntuación

Según la posición que ocupa una palabra en un escrito, se usará la letra mayúscula:

- Al iniciar un escrito y después de punto, signo de interrogación y signo de admiración.
- Después de puntos suspensivos, cuando estos cierran el enunciado:  
Compramos ladrillos, cemento y todo lo necesario... La casa casi está terminada.
- Sin embargo, cuando los puntos suspensivos no cierran el enunciado, sino que este continúa tras ellos, la primera palabra que los sigue se escribe con inicial minúscula:  
Cultivamos 18 especies de hortalizas... y este año hemos plantado piñas, aguacates, mangos y papayas...
- Después de los dos puntos cuando van seguidos de una cita textual que constituya una oración autónoma o, en una carta, después del encabezamiento.

#### 2.3.1.2. Uso de la mayúscula inicial

A partir del 1 de enero de 2017, para todos los encargos se seguirán las normas y recomendaciones de uso de las mayúsculas del Servicio de Traducción al Español de las Naciones Unidas en Nueva York, que pueden consultarse en estos enlaces:

- Normas para el uso de las mayúsculas en la traducción de documentos: <http://conf.unog.ch/paginilla/recursos-de->

[traduccion/estilo-y-traduccion/normas-para-el-uso-de-las-mayusculas-en-la-traduccion-de-documentos](http://conf.unog.ch/paginilla/recursos-de-traduccion/estilo-y-traduccion/normas-para-el-uso-de-las-mayusculas-en-la-traduccion-de-documentos)

- Cuadro resumido sobre el uso de las mayúsculas: <http://conf.unog.ch/paginilla/recursos-de-traduccion/estilo-y-traduccion/cuadro-resumido-del-uso-de-las-mayusculas>
- Y los apartados "Mayúsculas: ONU", "Mayúsculas: RAE" y "Títulos" del Manual del Traductor del Servicio de Traducción al Español de las Naciones Unidas: <http://conf.unog.ch/paginilla/basicos-seccion/manual-del-traductor>

Importante: Los nombres de los programas, proyectos, etc. del Fondo no sufrirán modificación alguna.

El criterio fundamental es respetar la grafía de las denominaciones acuñadas en países hispanoparlantes o por organismos o entidades que utilicen el español como idioma oficial o de trabajo, incluso cuando la ortotipografía empleada difiera de la propuesta por los servicios de traducción de las Naciones Unidas.

### 2.3.2. Uso de la minúscula

Se escriben con minúscula inicial los nombres comunes. Como en ciertos casos pueden surgir dudas (debido, por ejemplo, a la influencia del inglés), especificamos a continuación algunos casos particulares:

- En español se escriben con minúscula los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año, así como los idiomas y etnónimos, es decir, las palabras relacionadas con las etnias, pueblos, tribus, razas, etc.

La reunión se celebrará el lunes, 23 de abril.

Se requiere pleno dominio del francés.

los africanos, los europeos, los sioux

las comunidades masai
- Los nombres comunes genéricos como ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etc., que acompañan a los nombres propios geográficos, se escriben con minúscula: la ciudad de Panamá, el río Ebro, la sierra de Gredos, la cordillera de los Andes, el cabo de Hornos. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio se escribe con mayúscula: Ciudad Real, Río de la Plata, Sierra Nevada, los Picos de Europa.
- Los nombres de vías o espacios urbanos. Al igual que en el caso de los nombres geográficos, solo el nombre propio debe ir escrito con mayúscula, y no los nombres comunes genéricos que acompañan al nombre propio, como calle, plaza, avenida, paseo, etc., que deben escribirse con minúscula: calle (de) Alcalá, calle Mayor, plaza de España,

avenida de la Ilustración, paseo de Recoletos. Sin embargo, se escribirán en mayúscula los nombres genéricos de vías o espacios urbanos procedentes del inglés: Oxford Street, Quinta Avenida, Central Park, como es usual en esa lengua.

- En las menciones genéricas de nombres, títulos, entidades o cargos, ya sea porque se citan en plural o porque aparezcan acompañados de algún elemento de carácter indeterminado (artículo indeterminado o indefinido). Por ejemplo: los ministerios de Hacienda y Agricultura. Se designará un gerente. Ningún presidente aprobó la decisión.
- En el caso concreto del FIDA, se escriben con minúscula:
  - los nombres de sistemas, por ejemplo, el sistema de asignación de recursos basado en los resultados;
  - Las referencias a artículos, secciones o párrafos de un documento o publicación: en el párrafo 6 del artículo VII del Convenio.

## 2.4. Uso de la cursiva y la negrita

### 2.4.1. La letra cursiva

En español se suele utilizar la letra cursiva para llamar la atención del lector sobre una palabra, una frase o un pasaje que se desea resaltar, o para señalar el título de una obra. Si el texto ya está en cursiva, las palabras que haya que resaltar en él se compondrán en redonda.

No debe abusarse de la función de realce, pues la abundancia de palabras o frases en cursiva desmerece el efecto que se persigue de resaltarlas.

Se compondrán además en cursiva, entre otros:

- títulos de obras, diarios, revistas, periódicos y publicaciones en las referencias bibliográficas y en las notas a pie de página cuando se hace referencia a una obra en forma bibliográfica (no se utilizará la cursiva para indicar los títulos de las publicaciones en el cuerpo del documento) (véase el capítulo 9);
- palabras extranjeras no adaptadas al español: copyright;
- palabras en latín no asimiladas al español: ex ante, de facto (las locuciones latinas registradas en el DRAE se escriben en redonda y con las tildes que les correspondan como palabras españolas pues se han integrado ya plenamente en la lengua: ad hoc, per capita);
- nombres científicos de animales y vegetales: *Pinus sylvestris*;

- nombres propios de naves, aviones, armas, ciclones, etc.: el huracán Match, y
- ciertas locuciones españolas en cuadros, gráficos o fuera de texto: sigue, fin, continúa, continuación.

#### 2.4.2. La letra negrita

La negrita suele usarse principalmente para títulos y subtítulos. Sin embargo, es posible que en la versión inglesa de los documentos de trabajo del FIDA se utilice este tipo de letra para resaltar algún término o frase. En esos casos, la versión española del documento mantendrá esas características a fin de facilitar el debate del tema en cuestión.

Además, se utilizará también la negrita para realce en documentos en los que abunde la cursiva; en este Manual, sin ir más lejos, hemos optado por usar la negrita vista la abundancia de ejemplos en cursiva.

### 2.5. Alfabetización

En el FIDA se aplica el sistema de alfabetización universal, en el que los dígrafos ch y ll no ocupan lugar propio (es decir, detrás de la c y de la l, respectivamente) sino que se ordenan dentro de dichas letras, por el lugar que les corresponda.

Canadá, Chile, China, Congo y Cuba (y no \*Canadá, Congo, Cuba, Chile y China)

Cuando una lista de países u organismos en el cuerpo del texto esté presentada alfabéticamente en inglés, en la traducción deberá adaptarse al orden alfabético español:

"Landlessness and poverty risk go together also in Ethiopia, India, Kenya, the Philippines..."

"La carencia de tierra y el riesgo de pobreza también van unidos en Etiopía, Filipinas, la India, Kenya..."

Si en una lista de países no se respeta el orden alfabético, es decir, cuando sus componentes estén ordenados siguiendo otros criterios, la versión en español deberá respetar dicho orden.

En los cuadros con listas de países que aparecen en ciertos documentos de trabajo (p. ej., la lista de Estados miembros que figura en los informes sobre el estado de las contribuciones), se mantendrá el orden alfabético inglés para facilitar la consulta.

En las enumeraciones, no se utilizará el artículo si el país no forma parte una oración: "Han aprobado la resolución los siguientes países: Ecuador, Estados Unidos, India y Países Bajos."

## Pautas de uso en el FIDA

Acentuación
No se acentúan los demostrativos ni "solo".
Punto
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Déjese un solo espacio detrás del punto, al final de una oración.</li><li>■ Utilícese el punto para indicar las fracciones de hora.</li></ul> <p>En el FIDA las unidades, decenas y centenas de millar no se separan con punto, sino con un espacio codificado.</p>
Punto y coma
En una relación cuyos elementos están separados por punto y coma, el último elemento, ante el que aparece la conjunción copulativa y, en el FIDA va precedido por coma.
Guion, signo menos y raya
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Utilícese el guion (-) para separar dos fechas que indican un período de tiempo. Por ejemplo: Programa de trabajo para 2007-2008.</li><li>■ Utilícese el signo menos (-) para indicar números negativos, y en las portadas de los documentos de trabajo del FIDA, entre el nombre del órgano rector y el del período de sesiones: Junta Ejecutiva – 80º período de sesiones.</li><li>■ Utilícese la raya (—) para reforzar y diferenciar con mayor claridad los incisos que podrían ir entre comas, y para hacer un inciso dentro de un paréntesis. No se puede prescindir de la raya de cierre en ningún caso, ni siquiera cuando va seguida de un punto.</li></ul>
Barra
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Debe evitarse la utilización de la barra en la disyunción y/o, optando, siempre que sea posible, por una de las dos conjunciones.</li></ul>
Se usará la barra en los casos en que dos años consecutivos designen un período que abarca solo una parte de cada uno de los dos años (campañas agrícolas, años fiscales, cursos académicos, etc.): el curso 1997/98.
Comillas
Utilíicense las comillas para las citas textuales; títulos exactos de los documentos de los órganos rectores; títulos exactos de conferencias, cursos, congresos y talleres, y para lemas, componentes de proyectos y categorías presupuestarias. Por

ejemplo, "Dar a los pobres de las zonas rurales la oportunidad de salir de la pobreza".

### Uso de la mayúscula

Se escriben con mayúscula inicial (solo la primera palabra):

- los informes, políticas y estrategias del FIDA solo cuando se cite su nombre oficial (cuando se citen en forma abreviada se escribirán en minúscula);
- iniciativas, redes y planes del FIDA y de otros organismos;
- los nombres de grupos de trabajo;
- los títulos de los documentos de los órganos rectores: Informe sobre el estado de los pagos en concepto de principal e intereses.
- Los programas o proyectos, entidades, políticas, estrategias y planes de organismos nacionales, salvo que tengan un nombre oficial acuñado en español.

Se escriben con mayúscula inicial (todas las palabras):

- los departamentos, divisiones y dependencias del Fondo: Departamento de Administración de Programas;
- los cargos, excepto en denominaciones genéricas y en plural; prestese atención al Country Programme Manager ya que, según los contextos, puede ser Gerente del Programa en el País [o nombre del país en cuestión] o Gerente de Programas en los Países, ya que a cada GPP se le asignan varios países;
- los nombres de proyectos o programas del FIDA y los nombres de programas de otros organismos.

Además, se escribirán en mayúscula:

- la palabra "gobierno" cuando se refiere a un país específico, las palabras "fondo" y "sede" cuando se refieren al FIDA y la palabra "estado" cuando se refiere al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano.

Se prestará especial atención a evitar, dejándose llevar por la grafía inglesa, la proliferación excesiva de iniciales mayúsculas, especialmente en los títulos de documentos y publicaciones.

### Cursiva

Acuérdese de escribir en cursiva: las palabras extranjeras y las palabras en latín no asimiladas al español.

### Alfabetización

- En el FIDA se aplica el sistema de alfabetización universal

(en el que los dígrafos ch y ll no ocupan lugar propio).

- En los cuadros con listas de países que aparecen en ciertos documentos de trabajo (p. ej., la lista de Estados miembros que figura en los informes sobre el estado de las contribuciones), se mantendrá el orden alfabético inglés para facilitar la consulta.
- Cuando una enumeración de países u organismos en el cuerpo del texto esté presentada alfabéticamente en inglés, deberá adaptarse al orden alfabético español.

### 3. ABREVIACIONES

#### 3.1. Abreviaturas

Se emplean entre paréntesis o en notas de pie de página, como parte de referencias a documento, las abreviaturas que se indican a continuación. No deben usarse dentro del texto de una oración o sin ir acompañadas de un número o letra.

capítulo	cap.	capítulos	caps.
número	n.º o núm.	números	núms.
página	pág.	páginas	págs.
párrafo	párr.	párrafos	párrs.
sección	secc.	secciones	seccs.
tomo	t.	tomos	t.
volumen	vol.	volúmenes	vols.
artículo	art.	artículos	arts.

Las palabras “capítulo” y “artículo” no se abrevian en el caso de la Carta de las Naciones Unidas o de los textos básicos del FIDA (y además se escribirán con inicial minúscula).

Las referencias a párrafos o a páginas agrupados se abrevian de la manera siguiente, salvo que dicha referencia aparezca en referencias bibliográficas (véase el capítulo 9):

Dos páginas consecutivas	págs.	17 y 18
Varias páginas consecutivas	págs.	17 a 21
Varias páginas no consecutivas	págs.	17, 19 y 23
	págs.	17 y 19 a 23
	págs.	17 a 19 y 23
Una determinada página y las que le siguen	págs.	17 y ss.

Por lo general no deben abreviarse las siguientes palabras:

anexo, preámbulo, documento, resolución, figura, suplemento, parte

Para las abreviaturas de los meses del año, remítase al apartado 5.2.

Otras abreviaturas de uso común son las siguientes (en el anexo B figura una lista de abreviaturas más completa):

p. ej.	por ejemplo
n.a.	no aplicable
ib., ibíd.	ibidem
N. B.	nota bene (lat.): nótese bien
v.	véase
Ud.	usted
Excmo. Sr.	Excelentísimo Señor
Ilmo.	Ilustrísimo
S. E.	Su Excelencia

Aunque los títulos honoríficos se suelen abreviar, obsérvese que en el caso, por ejemplo, del Informe del Consejo de Gobernadores se ha optado por utilizar por extenso este tipo de fórmulas para mantener la coherencia en todas las formas de tratamiento en los títulos:

Mensaje del señor James T. Morris, Director Ejecutivo del PMA.

### 3.2. Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de términos científicos o técnicos que suelen tener valor interpretativo internacional, se escriben de manera invariable y siempre sin punto abreviativo.

Las unidades de peso o de medida no se abreviarán si se mencionan aisladamente. Si estas unidades aparecen más de una vez, la primera se escribirá por entero, seguida de su abreviatura entre paréntesis y las siguientes, abreviada. Se emplean las siguientes abreviaturas:

longitud	milímetro	mm
	metro	m
	centímetro	cm
	kilómetro	km
superficie	milímetro cuadrado	mm <sup>2</sup>
	centímetro cuadrado	cm <sup>2</sup>
	metro cuadrado	m <sup>2</sup>
	kilómetro cuadrado	km <sup>2</sup>
	hectárea	ha
volumen	milímetro cúbico	mm <sup>3</sup>
	centímetro cúbico	cm <sup>3</sup>
	metro cúbico	m <sup>3</sup>
peso	miligramo	mg
	centigramo	cg
	gramo	g
	kilogramo	kg
	tonelada	t
capacidad	mililitro	ml
	centilitro	cl
	litro	l

Obsérvese que en ninguno de los casos anteriores se utiliza un punto a continuación de la forma abreviada. Estas abreviaturas tampoco admiten la forma plural.

Los grados de temperatura o de densidad no se abrevian en menciones aisladas que aparezcan en documentos de carácter general:

La temperatura media en el verano es 63 grados centígrados.

La temperatura a la sombra es del orden de 30 a 50 grados Fahrenheit.

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.

### 3.3. Siglas y acrónimos

Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc., cuyos nombres complejos hacen enojosa su denominación completa cada vez que se quiere hacer referencia a ellos.

La sigla, que se forma con la letra inicial de cada palabra de un compuesto (FIDA, PMA), es diferente del acrónimo, que se obtiene combinando las primeras sílabas de las palabras o partes de ellas (BAfD = Banco Africano de Desarrollo).

Aunque pueden pluralizarse en la pronunciación ([oenejés] = organizaciones no gubernamentales), en la escritura el plural de las siglas es invariable, es decir, no modifican su forma cuando designan un referente múltiple. La indicación de pluralidad se hace mediante las palabras que las introducen: unas ONG, los ISBN, dos PC. Es, por ello, recomendable en la escritura introducir siempre la sigla plural con un determinante: Representantes de [algunas, varias] ONG se

reunieron en Madrid. Debe evitarse el uso, tomado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo una "s" minúscula, precedida o no de apóstrofo: \*PC's, \*ONGs.

Las siglas, cualquiera que sea su forma, conservan el género que tenga en castellano su enunciado completo y van acompañadas, de ser necesario, por el artículo correspondiente: el FIDA, la FAO.

Por norma general, nunca se empleará una sigla, por muy conocida que sea, sin que la primera vez vaya precedida de su desarrollo original. En las listas de siglas que figuran en ciertos documentos se incluirán todas aquellas siglas que aparezcan en el documento, a excepción de la sigla FIDA en nuestro caso.

En general, ante un texto inglés donde aparecen muchas siglas se procurará, siempre que sea posible, sustituir la sigla inglesa repetida por el nombre completo en español. O, a veces, por una forma corta de este (el comité, el instituto), si no da lugar a equívocos. También se podrá recurrir a expresiones como: dicho comité, el mencionado instituto, etc.

Asimismo se evitará el uso de siglas en títulos y titulillos, aunque hayan aparecido con anterioridad. Por motivos prácticos, en los cuadros no se desglosarán las siglas aunque sea la primera vez que aparecen.

En el caso de entidades, generalmente internacionales, que tienen sigla "oficial", se empleará esta sin titubeos.

Si, en cambio, se trata de títulos que se refieren a organismos nacionales, locales o comunitarios, que difícilmente aparecerán en otro contexto ni en otro país, se traducirá el nombre (con mayúscula inicial en la primera palabra, si procede) y se dejará la sigla en el idioma original para evitar crear una sigla "oficiosa" en castellano sin un referente concreto.

Cuando se tenga la certeza de que el título es de por sí una traducción al inglés o el francés del idioma original del país, se evitará la sigla y se usará una forma corta siempre que no se haya podido averiguar la original, sobre todo cuando se trata de países de habla hispana.

Para comprobar si una sigla inglesa se mantiene o tiene su propia forma en español, consultese la base de datos oficial del FIDA. A este respecto hay que tener presente que ciertos organismos del sistema de las Naciones Unidas últimamente han decidido utilizar solo la sigla inglesa, por lo que ya no se utilizarán las correspondientes siglas españolas. Ese es el caso del Fondo de las Naciones Unidas para la Población (cuya sigla era FNUAP), que en 2003 decidió utilizar solo la forma inglesa (UNFPA).

Lo mismo sucede con las siglas que denominan a las diversas dependencias del FIDA (IOE, SEC); determinados sistemas (PBAS, RIMS) o informes (RIDE, ARRI).

En los documentos de trabajo del FIDA la lista de acrónimos y siglas se crea independientemente del inglés. En ella se recogen todos los acrónimos y siglas que aparecen en el documento y se ordenan alfabéticamente.

Por lo que se refiere al uso de las siglas en las referencias bibliográficas, véase el capítulo 9.

### 3.3.1. El caso especial de las “Naciones Unidas”

En español se usa siempre la forma Naciones Unidas para designar tanto a los Estados miembros en su conjunto como a las Naciones Unidas más sus organismos especializados.

Por consiguiente, ya sea que en un texto figure la forma United Nations, o en francés Nations Unies u Organisation des Nations Unies, u ONU, el texto en español dirá en todos los casos las Naciones Unidas.

La Carta de las Naciones Unidas

La Asamblea General de las Naciones Unidas

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

La Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas

Según convenga, quizás por una cuestión de estilo, puede también usarse el término Organización a secas.

Introducción a la Memoria del Secretario General sobre la labor de la Organización: "... sería relativamente fácil aumentar la capacidad y perfeccionar los procedimientos de nuestra Organización".

Conforme a lo anterior, en español nunca se usan las siglas, ni tampoco se usan conjuntamente Organización y Naciones Unidas, sino que se emplea o bien la primera o bien la segunda denominación.

A continuación se señalan algunas expresiones que aparecen con frecuencia en nuestros documentos con las traducciones correspondientes:

UN family

l'ONU et les organisations qui lui sont reliées

El sistema de las Naciones Unidas

Members of the UN family

Miembros del sistema de las Naciones Unidas

The UN family of organizations

Las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

### 3.4. Tratamientos y títulos

A continuación se presentan las abreviaturas más comunes de tratamientos y títulos:

Abreviatura	Tratamiento	Personas a las que se aplica
D. D. <sup>a</sup>	don doña	
Dr. / Dra. Dres. / Dras.	doctor / doctora doctores / doctoras	
Emmo. Emma.	Eminencia Eminentísimo Eminentísima	cardenales de la Iglesia Católica, Gran maestre de la Orden de Malta
Em. <sup>a</sup> Rev.	Eminencia Reverendísima	cardenales de la Iglesia Católica
Exc. <sup>a</sup> Excmo. Excma.	Excelencia Excelentísimo Excelentísima	académicos, delegados de Gobierno, embajadores, ministros, presidentes del senado y del parlamento
S.E. V.E.	Su Excelencia Vuestra Excelencia	
Ilmo. Ilma.	Ilustrísimo Ilustrísima	alcaldes de ciudades con más de 100 000 habitantes, decanos, directores de instituto
Ldo. Lda.	licenciado licenciada	abogados, farmacéuticos
Mons.	monseñor	delegados pontificios, nuncios apostólicos, prefectos de las santas congregaciones, enviados del Papa

Abreviatura	Tratamiento	Personas a las que se aplica
S.A.R. SS. AA. RR.	Su Alteza Real Sus Altezas Reales	príncipes e infantas, infantes de España, regentes del reino
S.I. / V.I.	Su Ilustrísima Vuestra Ilustrísima	
S.M. SS. MM.	Su Majestad Sus Majestades	emperadores, reyes
Sr. / Sra. Sres. / Sras.	señor / señora señores / señoras	
S.S.	Su Santidad	Papa
Ud. / Uds.	usted / ustedes	

Por regla general, debe limitarse el uso de la forma abreviada de estos títulos a los encabezamientos de las cartas oficiales o a las listas, y escribirlos por entero en el texto, incluso en las actas.

Tratamientos como Alteza, Alteza Real, Majestad, Eminencia, Excelencia pueden adoptar dos formas, con "Su" y con "Vuestra".

En el anexo Error! Reference source not found. figura una lista de las fórmulas de saludo y cierre que suelen usarse en la correspondencia formal del FIDA.

A los Gobernadores del FIDA se les aplica el tratamiento de "Excelentísimo Señor" tanto si son embajadores como ministros.

## Pautas de uso en el FIDA

Acrónimos y siglas
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Deben usarse lo menos posible, pero todos los acrónimos y siglas del documento deben recogerse en la lista de siglas que figura al principio de los informes (salvo FIDA), y desglosarse la primera vez que aparecen en el cuerpo del documento (salvo en cuadros).</li><li>■ No deben usarse siglas para los proyectos (salvo pocas excepciones, normalmente proyectos o programas de la División de América Latina y el Caribe o bien en textos en los que, de tan numerosas, resulta difícil aplicar otras soluciones).</li><li>■ Debe recrearse la lista de acrónimos y siglas a partir del español (sin traducir literalmente la lista inglesa) y ordenarla alfabéticamente.</li><li>■ Aunque pueden pluralizarse en la pronunciación, en la escritura el plural de las siglas es invariable y se marca con el artículo o un adjetivo: las ONG, ciertas ONG.</li><li>■ Las siglas conservan el género que tenga en castellano su enunciado completo y van acompañadas, de ser necesario, por el artículo correspondiente: la FAO.</li><li>■ Por norma general, nunca se empleará una sigla, por muy conocida que sea, sin que la primera vez vaya precedida de su desarrollo original.</li><li>■ En el caso de programas, entidades, instituciones nacionales, si no existe una sigla oficial en español, se utilizará la sigla del original.</li></ul>

## 4. NUMERALES

Los numerales deben escribirse en cifras o letras según las reglas que se enuncian a continuación.

### 4.1 Cardinales enteros

Escríbanse por entero del uno al nueve, y en cifras del 10 en adelante, salvo al inicio de una oración. Cuando aparecen varios cardinales u ordinales en una misma frase, se escriben todos con cifras.

#### 4.1.1. Cardinales formados por dos o más cifras

Por regla general, escribanse en cifras:

El año 2000 antes de Cristo.

(N. B.: Los años no llevan punto ni espacio para señalar el millar).

Esta Convención fue ratificada por 102 Estados.

Excepciones: los números con los que se inicia una frase.

Ciento dos Estados han ratificado esta Convención.

En los documentos de trabajo de los órganos rectores, las cantidades se expresan, en cuanto a los decimales, como en el original inglés.

1.345 million                    1,345 millones

Por lo que respecta a la equivalencia de “billón” y “trillón”, tenemos que:

Inglés	Español
One billion	1 000 millones
956 billion	956 000 millones
29,9 billion	29 900 millones
One trillion	Un billón
956 trillion	956 billones
29,9 trillion	29,9 billones

En el texto utilícese un espacio codificado (Shift + Ctrl + Barra espaciadora) para marcar las unidades, decenas y centenas de millar y una coma para los decimales.

Inglés	Español
1,500	1 500
2,678,567	2 678 567
30.4	30,4

Evítense	Úsense
10 mil, diez mil	10 000
1 125 mil	1 125 000
148 mil	148 000

#### 4.1.2. Cardinales formados por una cifra

Aunque la norma general es escribirlos en letras, como en:

A ello se opusieron tres de los representantes,

en ciertos casos, a discreción del autor del texto, resulta más eficaz, desde el punto de vista visivo, usar la cifra, por ejemplo en frases como:

Alrededor de 1 200 millones de personas subsisten con menos de 1,25 dólares diarios.

Excepciones a la norma:

- Si aparecen varios numerales cardinales, algunos formados por dos o más cifras:

De los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo.

- Edades, salvo si se trata de menciones aisladas en documentos de carácter general:

menores de 5 años

un niño de 2 años

- Fechas:

el 5 de diciembre

- Grados, minutos, segundos (latitud y longitud), grados (temperatura, densidad):

4° de latitud norte

Nótese, no obstante, que hay que escribir: 3° bajo cero.

- Horas:

Llegará a las 4.00 horas.

- Medidas, pesos, distancias, salvo si se trata de menciones aisladas en documentos de carácter general:

9 kilogramos

2 metros

- Series, artículos, secciones, páginas:

artículo 4

párrafo 6

- Sumas monetarias:

4 dólares

5 euros

- Estadísticas, enumeraciones, recuentos:

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

Los porcentajes se indican con el signo correspondiente de %, separado de la cifra a la que se refieren, tanto en el texto como en los cuadros. Como norma general, la expresión "por ciento" se evitará en los documentos de trabajo de los órganos rectores. Sin embargo, en una publicación que no sea de tema económico y en la que no aparezca muy a menudo ni seguida, será preferible usar la forma sin abbreviar, especialmente al principio de oración: El treinta por ciento de los beneficiarios...

- Esto se aplica por ejemplo a las cartas oficiales, el informe anual, publicaciones del FIDA, Newsletter, páginas webs...

El símbolo de porcentaje no se omitirá en ningún caso: entre el 30 % y el 58 % de la población.

Los mismos principios rigen en las expresiones "por mil", que se indican con el signo ‰ (menú Insert – Symbol).

#### 4.1.3. Numerales que figuran en los resultados de las votaciones

Por regla general, póngase en cifras el número de votos (o de abstenciones), con excepción de cero y uno.

Por 8 votos contra ninguno y una abstención, queda aprobado el proyecto de resolución.

### 4.2. Ordinales

#### 4.2.1. Ordinales hasta décimo

Por norma general, escríbanse en letras:

Primero, octava

#### 4.2.2. Ordinales superiores al décimo

Por norma general, escríbanse en cifras:

42<sup>a</sup> reunión

12<sup>o</sup> regimiento

Cuando se escriben por entero, en los ordinales compuestos que van del 13 al 19 lo normal es la grafía en una sola palabra: decimotercero. En los comprendidos entre 21 y 29 esta grafía es frecuente, pero no exclusiva. En los de 31 en

adelante la grafía normal es en palabras separadas.<sup>2</sup> En el FIDA se escriben en dos palabras separadas a partir del 21: vigésima séptima utilización de los recursos del FIDA.

Téngase en cuenta que:

- Los períodos de sesiones del Consejo de Gobernadores se escribirán en cifras siempre (27º período de sesiones del Consejo de Gobernadores).
- Las utilizaciones de los recursos y las reposiciones, por entero (téngase en cuenta que los dos elementos del ordinal deben concordar en femenino): la vigésima cuarta utilización de las contribuciones de los miembros.
- Los períodos de sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad, también por entero: El trigésimo segundo período de sesiones de la Asamblea General.

#### 4.3. Fracciones (o partitivos)

Escríbanse en letras (salvo en obras científicas, trabajos matemáticos y estadísticas, y cuando se trata de fracciones decimales):

Esto representa las dos terceras partes de la sucesión.

Es propietario de las tres décimas partes del territorio de esta comuna.

Excepciones:

- Escalas de mapas:  
Mapa a [escala] 1:80 000
- Cifras constituidas por enteros y fracciones:  
1 5/8 km

#### 4.4. Escalas de valores

Las cantidades van unidas por una preposición, no un signo menos (salvo en textos de carácter técnico), y la unidad se indica solo para el segundo valor, salvo cuando está representada por un signo, en cuyo caso se repite el signo.

Inglés	Español
20 – 30 ha of land	entre 20 y 30 ha de tierra
2 – 3 km distance	distancia de 2 a 3 km

<sup>2</sup> Seco, Manuel (1998): Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Madrid, Espasa Calpe.

Excepciones:

Inglés	Español
10 – 12 percent of the population	entre el 10 % y el 12 % de la población
a maximum temperature of 63° – 70	temperaturas máximas de 63° a 70° centígrados

Ambas cantidades deben expresarse con todas las cifras o palabras.

Los ingresos aumentaron de USD 2 millones a USD 5 millones.

#### 4.5. Números y fechas de las resoluciones de las Naciones Unidas

Cuando en el texto la referencia a una resolución va acompañada del órgano que la aprobó y la fecha de aprobación, en la traducción figurará primero el número de la resolución seguido del órgano y a continuación la fecha:

... Governing Council resolution 112/XXIV of 19 February 1999,

... la Resolución 112/XXIV del Consejo de Gobernadores del 19 de febrero de 1999,

Ahora bien, cuando se enumeran varias resoluciones de un mismo órgano, primero se indicará el órgano y seguidamente los números de las resoluciones acompañados de las fechas correspondientes:

... 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, del 16 de diciembre de 1978, 34/87 D, del 11 de diciembre de 1979 ... y 37/99 E, del 13 de diciembre de 1982, ...

#### 4.6. Números de teléfono

Los números de teléfono se presentarán de manera uniforme de acuerdo con los principios que se enumeran a continuación:

- entre paréntesis deberá figurar siempre el prefijo del país precedido por el signo +, que simboliza el prefijo de llamada internacional;
- el número de teléfono específico irá precedido por el prefijo local (de la ciudad, por ejemplo) y separado de este con un espacio;

- cuando se trate del número de cuatro cifras de una centralita, estas no se separarán y las cifras de la extensión, tampoco:

(+39) 06 5459 2273

- utilizaremos la barra para separar las terminaciones diferentes de un mismo número:

(+39) 06 5459 2278/79/76

Se usarán las formas abreviadas «Tel.» (o «tel.»), «Fax» (o «fax») y «Télex» (o «télex») indicativas de teléfono, telefax y télex, respectivamente, ninguna de las cuales irá seguida de dos puntos.

## Pautas de uso en el FIDA

Cardinales
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escríbanse por entero del uno al nueve, y en cifras del 10 en adelante, salvo cuando se hallan a principio de frase o si aparece más de una cifra en una misma frase.</li><li>▪ Para marcar los miles, utilícese el espacio codificado, y para los decimales, la coma.</li><li>▪ El inglés billion en español equivale a 1 000 millones; y trillion a un billón.</li><li>▪ En cantidades expresadas en miles, evítese mezclar números y palabras: 1 125 mil debe escribirse 1 125 000.</li><li>▪ Los porcentajes se indican con el signo correspondiente de %. El símbolo de porcentaje no se omitirá en ningún caso e irá separado de la cifra: entre el 30 % y el 58 % de la población.</li></ul>
Ordinales
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los ordinales hasta décimo escribanse en letras.</li><li>▪ Los superiores al décimo escribanse en cifras.</li></ul> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ las utilizaciones de los recursos y las reposiciones: la vigésima cuarta utilización de los recursos del FIDA, y</li><li>▪ los períodos de sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad: el vigésimo quinto período de sesiones de la Asamblea General.</li></ul> <p>Cuando se escriben por entero, del 13 al 19 la grafía será en una sola palabra; a partir del 21, en dos palabras separadas. Nótese que en este último caso cada uno de los componentes concuerda en género con el sustantivo de que dependen (vigésima tercera utilización, vigésimo cuarto período de sesiones).</p>
Escalas de valores
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las cantidades están unidas por una preposición, no un guion (excepto en textos de carácter técnico), y la unidad se indica solo para el segundo valor (0,4 a 0,6 ha), salvo cuando la unidad está representada por un signo, en cuyo caso se repite el signo: 10 - 12 per cent of the population =&gt; entre el 10 % y el 12 % de la población.</li><li>▪ Cuando se expresan cantidades, ambas deben escribirse con todas las cifras o palabras: Los ingresos aumentaron de USD 2 millones a USD 5 millones (no de USD 2 a 5 millones).</li></ul>

## 5. FECHAS

En los documentos o publicaciones las fechas deben mencionarse de la siguiente manera:

### 5.1. Forma usual

El nombre del mes se escribe por entero y sin mayúscula inicial; el día y el año se indican en números cardinales: El 1 de febrero de 1977 se decidió...

Cuando se trata de la fecha que figura en la parte superior derecha de la correspondencia oficial (cartas y notas verbales), se escribe completa: 6 de diciembre de 2003.

En la fecha que figura en la parte superior de la portada de los documentos se suprimen las preposiciones:

EB 2001/74/R.3

7 noviembre 2001

Distribución: Reservada

En los tratados, protocolos, acuerdos y demás documentos de esta naturaleza la fecha de la firma se suele escribir en letras, aunque en ocasiones se respeta la grafía en inglés.

### 5.2. Forma abreviada

Aunque por regla general el nombre de los meses se escribe completo, en el caso de algunos cuadros, por ejemplo, puede ser necesario abreviarlos. En esos casos se utilizarán las siguientes abreviaturas, siempre con la inicial minúscula:

ene., feb., mar., abr., jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.

N. B.: el mes de mayo no se abrevia.

En los pocos casos en que la fecha se exprese en cifras, el año se abrevia y las cifras se separan con barras: 16/3/76 (16 de marzo de 1976).

### 5.3. Fechas agrupadas

Cuando se mencionan dos fechas consecutivas, ambas van precedidas por el artículo:

Las reuniones se celebraron el 23 y el 24 de julio (o los días 23 y 24 de julio).

En los casos en que sea conveniente abreviar una fecha, por ejemplo, en los cuadros o cuando aparece entre paréntesis en un texto, pueden suprimirse los artículos.

23 y 24 jun.

(15 y 16 de agosto)

Cuando se hace referencia a las fechas que marcan el principio y el final de un lapso de más de dos días ("20-27", en inglés) en español se adoptarán las formas siguientes:

- en cuadros, portadas (debajo del nombre del documento) o en indicaciones entre paréntesis: 20 a 27;
- en un texto: del 20 al 27 o bien entre el 20 y el 27.

En general ha de evitarse la forma con guion.

El Consejo de Gobernadores celebró su 24º período de sesiones del 20 al 22 de febrero de 2001.

## 5.4. Períodos de varios años

### 5.4.1. Períodos de dos o más años

Cuando se mencionan dos o más años consecutivos, las cifras correspondientes al primero y al último de esos años figuran separadas por un guion:

Plan de mediano plazo para el período 1976-1979.

Proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1976-1977.

El quinquenio 1971-1975.

Las cifras correspondientes a los años no se abrevian y, por consiguiente, aunque en el texto original figure, por ejemplo, 1970-71, en español se escribirá 1970-1971.

La expresión the period 1980-1986 debe traducirse: el período comprendido entre 1980 y 1986 u otra expresión similar, suprimiendo el guion.

Únicamente si se trata de las cifras de dos años que designan un período que abarca solo una parte de cada uno de los dos años enunciados (campañas agrícolas, campañas de comercialización, cursos académicos, años fiscales), el segundo año se expresa mediante sus dos últimas cifras y se separa del primero con una barra (siempre que coincidan las dos primeras cifras):

La campaña vitivinícola 1997/98 fue el último punto examinado.

Presentaron el programa para el curso 2000/01.

#### 5.4.2. Decenios y décadas

Ambos términos indican un período de diez años consecutivos, pero se diferencian en que un decenio comprende diez años cualesquiera (por ejemplo, de 1978 a 1987) y una década, diez años de los que resultan de dividir un siglo por diez.

Aunque es muy frecuente expresar los decenios tomando como límites años que terminan en la misma cifra (el decenio 1977-1987), se trata de un uso inexacto, ya que esos límites comprenden, en realidad, un período de once años y no de diez. Por ello se recomienda mayor precisión en la indicación de los decenios: Las exportaciones aumentaron el 82 % en el decenio 1963-1972. En cualquier caso, a efectos de traducción se respetará el uso del inglés, aunque sea inexacto.

En cuanto a las diez décadas de cada siglo, cada una de ellas comienza en un año acabado en 1 y termina en un año acabado en 0. Así, la primera década del siglo XX es la que va de 1901 a 1910; la segunda, de 1911 a 1920; la tercera, de 1921 a 1930, etc.

A partir de la tercera década es habitual utilizar expresiones como los años veinte, la década de los treinta, los cuarenta, los dos mil, etc., que hacen referencia al decenio comprendido entre los años de cada siglo que tienen la misma cifra en su decena; así, la expresión los años veinte alude conjuntamente a los años comprendidos entre 1921 y 1930, ambos inclusive.

#### 5.4.3. Siglos

Según el uso corriente, los siglos se indican con números romanos:

A principios del siglo XX...

## Pautas de uso en el FIDA

Fechas
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El nombre del mes se escribe por entero (salvo cuando sea absolutamente necesario abreviarlo, por ejemplo, en un cuadro) y con inicial minúscula.</li><li>▪ Cuando se hace referencia a las fechas que marcan el principio y el final de un lapso de más de dos días ("20-27", en inglés) en español se adoptarán las formas siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>- en cuadros, portadas (debajo del nombre del documento) o en indicaciones entre paréntesis: 20 a 27;</li><li>- en un texto: del 20 al 27 o bien entre el 20 y el 27.</li></ul></li></ul> <p>En las portadas de los documentos oficiales la fecha se escribe sin preposiciones: 7 noviembre 1987.</p>
Períodos de varios años
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuando se mencionan dos o más años consecutivos, las cifras correspondientes al primero y al último de esos años figuran separadas por un guion. Las cifras correspondientes a los años no se abrevian: 1970-1971.</li></ul> <p>Únicamente si se trata de las cifras de dos años que designan un período que abarca solo una parte de cada uno de los dos años enunciados (campañas agrícolas, cursos académicos, etc.), el segundo año se expresa mediante sus dos últimas cifras y se separa del primero con una barra: el curso 2000/01.</p>

## 6. DIVISIÓN Y SEPARACIÓN DE PALABRAS

### 6.1. División de palabras a final de renglón

En las publicaciones del FIDA se observará la regla siguiente, de conformidad con la ortografía de la lengua española de la RAE:

Dos o más vocales seguidas no pueden separarse, aunque constituyan hiato (conclui-do y no \*conclu-ido), excepto si forman parte de dos segmentos distintos de una palabra compuesta: infra-estructura, hispano-americano.

Además, habrá de seguir las siguientes reglas:

- los compuestos pueden dividirse separando sus componentes cuando el primero sea claramente analizable como tal, o bien por la frontera silábica (norte-americano), pero no se hará este tipo de división si se atenta contra la pronunciación: ar-zo-bis-po y no \*arz-obispo, pe-nín-su-la y no \*pen-ínsula. En algunos casos habrá que tenerse en cuenta la pronunciación como en los casos siguientes:

Palabra	✓
vosotros	vo-so-tros
desempeñar	de-sem-pe-ñar
Beethoven	Beet-hoven
desechar	de-se-char
Washington	Wash-ing-ton
prepsicótico	pre-psi-cótico
desentrañar	de-sen-tra-ñar
Copenhague	Co-pen-hague

- los diptongos, hiatos y triptongos son inseparables; por consiguiente, cuando la primera o la última sílaba de una palabra sea una vocal, no podrá esta quedar a final ni a principio de renglón; es, pues, incorrecto, dividir a-demás o espontáne-o; igualmente, no se debe dividir una palabra por una sílaba constituida por una sola vocal (aca-ecer); un renglón no debe empezar precisamente con esa vocal, sino que hay que dejarla al final del renglón anterior (acae-cer);
- los dígrafos ch, ll y rr son indivisibles;
- las sílabas terminadas por dos consonantes se dividen sin separar estas: cons-tar, pers-pectiva;
- cuando al dividir una palabra con hache intercalada esta haya de quedar a principio de línea precedida de una consonante, la norma académica manda dejar la consonante a final de renglón y pasar la h al renglón siguiente (clor-hidrato); pero como esta norma atenta contra otra de mayor rango, la de dividir las palabras por sílabas cabales evitando las pronunciaciones impropias (ya que no se pronuncia \*clor-hidrato sino clo-rhi-drato), se consideran más correctas divisiones como clorhi-dra-to;

- en las palabras compuestas que contienen el grupo consonántico rr (extrarradio, interrelación) dicho grupo no se debe separar en ningún caso: extra-rradio, interrelación;
- el grupo consonántico tl, en palabras como atleta o atlántico, no se separa en ningún caso;
- en palabras compuestas con los prefijos ab-, ob- y sub- y un poscomponente que empiece por l o r, la división debe hacerse separando la b y la l o r. Se exceptúan las palabras ablactar, ablegado, abrogación, abrogar, abruptamente;
- debe evitarse que al dividir una palabra quede a final o a principio de renglón una voz malsonante, p. ej., ano-dino, dis-puta, cálculo, pene-trar, sa-cerdote, etc.;
- son asimismo incorrectas las divisiones de palabras de las que resulte una frase chocante o cuyo sentido sea contrario al que se trata de expresar: ser-vicio de los feligreses, los de-sastres de la guerra, cír-culos diplomáticos belgas, etcétera.

Hay que prestar sumo cuidado a la división de palabras a final de renglón cuando se corrigen galeradas para la División de Comunicaciones (por ejemplo, con la palabra desarrollo, que suele aparecer dividida como si des- fuera un prefijo).

Para saber cómo impedir que dos palabras o elementos que se desea que permanezcan unidos se separen a final de renglón se utiliza el “espacio codificado” (pulsar simultáneamente ctrl.+mayúscula+barra espaciadora).

## 6.2. Separación de palabras

Hay que distinguir entre “separación” y “división” de palabras. El primer término se refiere a la situación que se da a final de línea cuando datos o conceptos interdependientes quedan aislados porque en una línea no caben más letras. Para separar palabras o segmentos con propiedad hay que tener en cuenta las siguientes normas:

Son incorrectas las separaciones de términos entre los cuales existe dependencia o complementariedad, como en los siguientes ejemplos, donde se señala con una barra las separaciones incorrectas:

8	/	%
67	/	kilogramos
45 000	/	euros
234	/	cabezas de ganado
treinta	/	y seis
Excmo.	/	Sr.
L.	/	Cernuda
25°	/	33' / 42"
W.	/	J. / Clinton
25	/	de octubre de / 1976

También son incorrectas las separaciones de términos que dejen a final o principio de línea una expresión cuyo sentido sea contrario a la intención del autor, como en Es la inflación un bien / conocido fenómeno...

Otro aspecto de la separación de palabras es el referente al lugar que han de ocupar los conectivos (artículos, preposiciones y conjunciones) en los títulos y subtítulos. En todos los casos estas partículas deben pasar a la línea siguiente (Sociedad y / ciencias sociales). Además, en los títulos las palabras que forman conceptos unitarios no deben disociarse:

x	✓
Procedimientos operacionales para la auditoría de proyectos	Procedimientos operacionales para la auditoría de proyectos
Proyecto de Reducción de la Pobreza Rural en Prey Veng y Svay Rieng	Proyecto de Reducción de la Pobreza Rural en Prey Veng y Svay Rieng

## 7. DIVISIÓN INTERNA DE UN TEXTO

### 7.1. Apartados

La gran mayoría de los documentos llegan ya formateados en la versión inglesa, de manera que a menudo solo habrá que mantener la misma división interna.

Los documentos del FIDA suelen constar, por orden decreciente, de partes, secciones, apartados y subapartados. Por ejemplo, un programa sobre oportunidades estratégicas nacionales o COSOP, consta de dos partes (I y II). Cuando haya remisiones internas a dichas partes, no se usará la forma "parte I", sino "primera parte".

Por orden de importancia decreciente, las divisiones del texto se suelen señalar utilizando:

- números romanos (I, II, III, IV, etcétera)
- letras versales (A, B, C, D, etcétera)
- cifras arábigas (1, 2, 3, 4, etcétera)
- letras minúsculas (a, b, c, d, etcétera)
- romanitos (i, ii, iii, iv, etcétera)
- signos menos (como en este caso)
- puntos gruesos (•)

Utilícese un paréntesis de cierre detrás de la letra o el número: a), i), C).

Aunque se tacha de anglicismo usar romanitos (i, ii, iv), se trata de un uso extendido y admitido en el FIDA.

Si los párrafos que se quiere numerar están relacionados con el párrafo anterior y, sobre todo, si este termina con dos puntos, suelen iniciar con minúscula y terminar con coma o punto y coma. Además, al final del penúltimo párrafo, tras el signo de puntuación, se añadirá la conjunción y.

Si, en cambio, los párrafos constituyen una oración separada y no son el seguimiento del concepto del párrafo anterior, o bien si se trata de párrafos complejos, con puntuación interna, pueden empezar con mayúscula y terminar en punto.

En una lista de frases breves, de una o dos palabras (un elenco de países o de nombres o números de proyectos), es posible omitir el uso de la coma o el punto y coma al final:

Documentos importantes cuando se viaja:

- pasaporte
- licencia de conducir
- libro de direcciones
- informes médicos

Obsérvese que, como en el ejemplo anterior, es preferible usar el signo menos para introducir los apartados de una relación en vez del guion corto. Además, en estos casos el menos va separado de la primera letra por un espacio (véase el subapartado 2.2.6 sobre el uso del guion y el signo menos).

## 7.2. Notas a pie de página y sus llamadas

Para las llamadas de nota a pie de página se utilizan cifras arábigas voladitas y, en algunas ocasiones, otros símbolos, por ejemplo, un asterisco (\*). La llamada deberá reflejar las mismas características tipográficas de la palabra o período al que se refiera (negrita, cursiva, tamaño del carácter, etc.).

Las notas se numerarán automáticamente mediante el menú Insert – Footnote de Word. Aunque en la mayor parte de los documentos las notas aparecen al pie de cada página para facilitar la consulta, en ciertos casos (sobre todo en publicaciones) estas pueden aparecer reunidas al final. En el menú citado se puede seleccionar una de estas dos formas de presentación.

La colocación de la llamada de nota a pie de página dependerá de su ubicación en la versión inglesa. En todo caso, es preferible recurrir al sentido común y tener en cuenta siempre a qué hace referencia el contenido de la nota (por ejemplo, si la nota se refiere al autor de una cita textual entrecomillada, lo lógico será situar la llamada después de las comillas de cierre).

Según la Ortografía de la lengua española (2010) existen dos modos de colocación de las llamadas de nota a pie de página con respecto a los signos de puntuación, ambos igualmente correctos: el sistema francés y el sistema inglés. Adoptamos el primero de ellos, por el cual la llamada de nota se sitúa siempre delante del signo de puntuación, sea cual sea:

Este tipo de pensamiento mágico<sup>27</sup>, propio del pensamiento infantil, aflora en nuestros comportamientos a lo largo de toda la vida<sup>28</sup>.

## 7.3. Las remisiones

Las remisiones son indicaciones que se colocan generalmente entre paréntesis, en un lugar de un texto para que el lector acuda a un punto de la propia obra o trabajo (remisión interna) o de otro documento (remisión externa) para confirmar una aseveración o para una ampliación de la materia.

Normalmente las remisiones internas se indican con la abreviatura v. “véase”, generalmente entre paréntesis. Para

las externas suele usarse la abreviatura cf. o cfr. (del latín confer, "confróntese", "compárese"), escrita de redondo.

Cuando la remisión va al final de una frase, en principio es preferible colocar el punto al final y no antes de la remisión y, por tanto, después del paréntesis de cierre.

Hay que evitar las remisiones genéricas como véase anteriormente o véase más adelante, pues no sirven prácticamente para nada. Además, no resuelve el problema el uso de formas latinas como supra o infra o sus equivalentes, también rechazables, más arriba o más abajo. Distinto es el caso en que dichas expresiones vayan acompañadas del lugar concreto (página, número de párrafo y de apartado, si procede).

En la remisión a párrafos o apartados, la grafía depende del tipo de numeración de estos. Si empleamos letras, normalmente estas se componen de cursiva y pegadas al número anterior (por ejemplo, v. 3a).

En las remisiones a figuras o cuadros, la v. puede omitirse, por innecesaria: (cuadro 12).

## Pautas de uso en el FIDA

Apartados
<ul style="list-style-type: none"><li>Si los párrafos que se quieren numerar están relacionados con el párrafo anterior y, sobre todo, si este termina con dos puntos, los párrafos suelen iniciar con minúscula y terminar con coma o punto y coma. Además, al final del penúltimo párrafo, tras el signo de puntuación, se añadirá la conjunción y.</li><li>En cambio, si los párrafos constituyen una oración separada y no son el seguimiento del párrafo anterior, o si, pese a estar relacionados con el párrafo anterior, se trata de párrafos complejos con puntuación interna, iniciarán con mayúscula y terminarán en punto.</li></ul> <p>Los documentos del FIDA suelen constar, por orden decreciente, de partes, secciones, apartados y subapartados. Cuando haya remisiones internas a dichas partes, no se usará la forma parte I, sino primera parte.</p>
Notas a pie de página y sus llamadas

- La llamada de nota a pie de página deberá reflejar las mismas características tipográficas de la palabra o período al que se refiera (negrita, cursiva, etc.).
- La colocación de la llamada de nota a pie de página dependerá de su ubicación en la versión inglesa. En todo caso, es preferible recurrir al sentido común y tener en cuenta siempre a qué hace referencia el contenido de la nota (p. ej., si la nota se refiere al autor de una cita textual entrecomillada, lo lógico será situar la llamada después de las comillas de cierre y, si procede, antes del signo de puntuación).
- Cuando la llamada de nota a pie de página se encuentra al final de una frase, se colocará antes del signo de puntuación que corresponda.

## 8. CUESTIONES GRAMATICALES

### 8.1. El gerundio

Esta forma verbal expresa una acción en desarrollo simultánea:

Me cансo subiendo escaleras.

o anterior a la principal:

Discutiendo ese asunto, se perdieron en digresiones inútiles.

Es incorrecto su uso (galicismo) como participio de presente; esto es, como adjetivo en función de atributo (un barril conteniendo 100 litros de cerveza). Solo hay dos excepciones aceptadas por la Academia: agua hirviendo y palo ardiendo.

Igualmente es incorrecto su uso (muy frecuente) cuando se utiliza para indicar una acción posterior a la principal (gerundio de posterioridad).

Se sometió a votación la enmienda, aprobándose por unanimidad (en lugar de "Se sometió a votación la enmienda, que fue aprobada por unanimidad").

El gerundio puede tener las siguientes funciones:

- complemento del sujeto: El presidente, comprobando (o habiendo comprobado) que no había quórum, levantó la sesión.

En tal caso, la cláusula de gerundio irá entre pausas, y tendrá un carácter meramente explicativo. Es incorrecto que en la cláusula de gerundio se desarrolle la acción principal.

Ejemplo:

Zarpó ayer un barco llevando víveres y medicamentos (en lugar de "Zarpó ayer un barco que llevaba víveres y medicamentos").

- complemento del objeto directo: Un testigo vio a los ladrones intentando abrir el coche.

Este caso tiene una importante limitación: solo es posible con complementos directos de verbos de percepción sensible o intelectual (ver, oír, mirar, percibir, notar, contemplar, recordar, etc.) o representación gráfica (pintar, retratar, dibujar, fotografiar, etc.). Y el gerundio debe denotar una actitud que se toma, una operación que se está ejerciendo o un movimiento que se ejecuta ocasionalmente en la época señalada por el verbo principal.

Ejemplos:

Los fotógrafos retrataban a los refugiados descendiendo de los camiones (o mientras descendían).

Muchos se detenían a contemplar a los obreros borrando las pintadas.

En relación con este último punto cabe señalar que el gerundio puede usarse en los pies de foto.

Es incorrecto:

- La policía detuvo a un camión transportando café de contrabando (no es un verbo de percepción).
- Pudimos hablar con la madre del detenido, informándonos de que lo había visto (no complementa al sujeto o al objeto directo).
- Ese texto figura en la convocatoria enviada a los socios citándolos para el día 2 (no complementa al sujeto o al objeto directo).
- El gerundio del "Boletín Oficial": Se publicará un decreto regulando la exportación.

La acumulación de frases de gerundio, aun en el caso de que sean gramaticalmente correctas, denota pobre dominio del idioma y deben evitarse.

## 8.2. Dequeísmo y queísmo

Se produce hoy con cierta frecuencia un uso innecesario de la preposición de encabezando oraciones subordinadas introducidas por la conjunción que, dependientes de verbos que no exigen complemento ninguno con esta preposición. Se trata del fenómeno conocido como "dequeísmo". Esta incorrección es especialmente frecuente en el caso de verbos transitivos de dicción o pensamiento, como decir, pensar, imaginar, suponer, creer, opinar, aconsejar, etc., que rigen complemento directo y, en consecuencia, se construyen sin preposición. Frases como Pienso de que está equivocado\* o Imagino de que vendrá\* a la fiesta no se consideran en

ningún modo correctas. Deben formularse sin la preposición: Pienso que está equivocado o Imagino que vendrá a la fiesta.

Se produce hoy en muchas ocasiones una omisión indebida de la preposición de con verbos, o locuciones verbales formadas por el verbo más el nombre o adjetivo, que exigen en su construcción un complemento introducido por esta preposición. Se trata de verbos y locuciones verbales como informar (de algo), acordarse (de algo), concienciar (a alguien de algo), darse cuenta (de algo), estar seguro (de algo), ser capaz (de algo), etc. La preposición de ha de mantenerse cuando el complemento de estos verbos es una proposición introducida por que.

Vengo a informarte de que has sido despedido.

Estoy seguro de que vendrá.

Informó a la Junta de que estudiaría la cuestión.

En todos estos casos es incorrecta, aunque frecuente en la lengua coloquial, la omisión de la preposición de: La agencia le informa que no quedan billetes. Algunos gramáticos han dado a este fenómeno el nombre de "queísmo", y su extensión parece deberse al temor de incurrir en el vicio contrario, el "dequeísmo".

Es incorrecto el uso de la fórmula de que cuando se trata de una oración completa con un verbo que no rige la preposición de. Sin embargo, esta norma no debe inducir a la equivocación de suprimir el de en verbos o construcciones que rigen esta preposición.

Para información más detallada sobre la diferencia de uso en América Latina, véase el Blog de la sección en <http://hayvueltasquedarle.blogspot.com/>.

### 8.3. Estilos directo e indirecto

Los tiempos verbales que deben emplearse en español en el texto de los informes son, como en inglés, los tiempos pasados.

En los pasajes donde se resuman observaciones que figuren en un documento examinado por el órgano de que se trate o que hayan sido hechas en el transcurso del debate, conviene utilizar el estilo indirecto y aplicar la regla de concordancia de los tiempos: después de haber utilizado el pretérito indefinido ("Varios representantes indicaron que ...") o el pretérito imperfecto ("En ese informe, el Secretario General señalaba que ...") en la frase introductoria, se continuará empleando en las frases siguientes no el presente sino el imperfecto o, en su caso, el pluscuamperfecto, de manera que queden bien claras las relaciones de anterioridad y se

indique que no se trata de opiniones del propio órgano, sino de opiniones que consigna sin hacerlas necesariamente suyas.

En relación con este tema, cabe destacar que las actas del Consejo de Gobernadores y las de la Junta Ejecutiva se redactan de forma distinta en cuanto al tiempo verbal utilizado. Pese a que en inglés se usa en ambos casos el pasado, el tiempo verbal de las actas resumidas del GC —denominadas en inglés summary records y publicadas anualmente en el Informe del Consejo de Gobernadores— es el presente, mientras que las actas de la Junta se redactan en pasado.

A veces en un informe se presentan conclusiones o recomendaciones que no están en forma de proyectos de resolución o de decisión. En estos casos, el inglés, tras haber utilizado el pasado, emplea el presente. Conviene entonces, tras haber utilizado el pasado para la relación del debate, seguir el inglés y utilizar el presente para la parte en que figuran las conclusiones o recomendaciones. Véanse los siguientes ejemplos:

Inglés	Español
The Board appreciated the sharpened programme focus embodied in the recommendations. It looked forward to implementation of the policy directives	La Junta, que apreció el enfoque programático más riguroso contenido en las recomendaciones, aguardaba con interés la aplicación de las orientaciones de política.
Bearing this in mind, the Board approves the following recommendations as contained in the document:	Teniendo esto en cuenta, la Junta aprueba las siguientes recomendaciones contenidas en el documento:
WFP should provide assistance only when and where food consumption is inadequate...	El PMA proporcionará asistencia solamente en situaciones y períodos en que el consumo alimentario es insuficiente...

## 8.4. La concordancia verbo-sujeto

Los nombres en número singular de dos o más ideas, coordinados por la conjunción y, equivalen colectivamente a una sola idea y, por ello, conciernen en singular:

La alegría y animación de los asistentes era evidente.

En este caso, dichos nombres suelen llevar un solo artículo para ambos nombres.

- Pluralidad gramatical y sentido unitario

Dos o más nombres asociados pueden sentirse como un todo unitario y concertar en singular:

La entrada y salida de aviones ha sido suspendida a causa de la niebla.

La inauguración y clausura del congreso será anunciada oportunamente.

En estos ejemplos, los verbos también podrían ir en plural si se disocian los nombres anteriores, poniendo a cada uno de ellos el artículo o el demostrativo:

La inauguración y la clausura del congreso serán anunciadas.

- Dos o más infinitivos pueden reunirse como sujetos de un verbo en singular, sobre todo si van sin artículo, o si el artículo se antepone solo al primero de ellos:

Madrugar, hacer ejercicio, y comer moderadamente, es provechosísimo para la salud.

Para información más detallada, véase <http://hayvueltasquedarle.blogspot.com/>.

## 9. REFERENCIAS Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Como sucede con casi todos los documentos, generalmente las referencias y citas bibliográficas llegan a la Sección de Traducción al Español del FIDA en inglés. El traductor (o revisor), por tanto, deberá adaptar la bibliografía ya elaborada en inglés a las normas que rigen la presentación de bibliografía en español. Además, deberá cerciorarse de si la publicación de que se trata ha sido traducida al español. En caso afirmativo, la referencia cambiará radicalmente (excepto el autor, todos los demás elementos que la forman —título, ciudad de publicación, colección, año, editor, etc.— serán diferentes).

Seguidamente se enumera una serie de indicaciones que habrán de tenerse en cuenta a la hora de presentar las referencias bibliográficas. En primer lugar se presenta una información general para, a continuación, profundizar en cada uno de los constituyentes de la referencia, por orden de aparición:

- Deberán traducirse todos los datos bibliográficos o explicativos escritos en la lengua de la que se traduce. Los topónimos extranjeros, por ejemplo, deben expresarse con el exónimo que les corresponda en español; por ejemplo, New York debe escribirse Nueva York; London, Londres, etc. La ciudad en la que se ha publicado la obra irá acompañada del país citado entre paréntesis únicamente cuando no se trate de la capital, por ejemplo, Nueva York, Estados Unidos.
- Si la obra es extranjera, el título deberá darse en su lengua original, excepto si se comprueba que ha sido traducida al español.
- Los diferentes elementos que componen la cita se separarán con comas, salvo entre el año y el título, donde se utilizarán los dos puntos.

### 9.1. Autor

- Se escribirá el apellido del autor con inicial mayúscula seguido de una coma y un espacio (se entiende como norma general que siempre, después de un signo de puntuación, va un espacio) y, a continuación, la inicial del nombre del autor seguida de un punto. Si el nombre del autor es compuesto, se escribirán las dos iniciales, con su punto correspondiente, y un espacio entre ellas: M. J. Véase el ejemplo más abajo.
- En el caso de encontrarnos ante una obra elaborada por varios autores, el primero se referenciará como en los casos de un único autor (apellido, inicial) mientras que los restantes se escribirán con la inicial del nombre (seguida de un punto) seguida del apellido. Es decir, únicamente se invertirá el orden normal en el primer autor a fin de ordenar la bibliografía alfabéticamente. Si son más de dos, se separarán por medio de una coma que aparecerá en todos los casos salvo entre el apellido del penúltimo autor y la conjunción y o e que precede al último. Por ejemplo:

Nederlof, E. S., B. Wennink y W. Heemskerk (2008): "Access to agricultural services", documento de referencia para el Informe sobre la pobreza rural 2011 del FIDA.

- Si una bibliografía contiene dos o más obras de un mismo autor, en la segunda y siguientes menciones se sustituirá todo el nombre por una raya (—). (Véase también el subapartado 2.2.7).

- En caso de que se cite una organización internacional para la que existe un nombre correspondiente en español, utilícese este último; por ejemplo: Banco Mundial y no World Bank.
- Si el autor es corporativo (es decir, un organismo), se escribirá su nombre completo desglosado y, a continuación, su sigla correspondiente entre paréntesis. También puede usarse su sigla cuando el organismo aparece en último lugar como editorial.
- Para dejar constancia de los editores, compiladores y coordinadores de una obra se agregarán, según corresponda, las abreviaturas entre paréntesis (ed.), (comp.) o (coord.) en el caso de un solo editor, compilador o coordinador o (eds.), (comps.), (coords.) cuando se trate de varios entre el último apellido y el año de edición, como puede observarse en el siguiente ejemplo:

Digal, L., F. Proctor y B. Vorley (eds.) (2008): *Changing agrifood markets in Southeast Asia: Impacts on small-scale producers*, Manila, SEARCA y University of the Philippines Research and Management Foundation

## 9.2. Año

- El año de edición se hace constar entre paréntesis, después de los nombres de los autores, seguido de dos puntos y antes del título de la obra citada. Por ejemplo:  
Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) (2010): *Informe sobre la pobreza rural 2011*, Roma, FIDA.
- En caso de que en una misma bibliografía aparezcan varias obras de un mismo autor publicadas en un mismo año, junto al año de publicación se añadirá una letra minúscula para diferenciarlas (por ejemplo, 2002a, 2002b, 2002c, etc.).

## 9.3. Cita de la obra

- En las monografías, el título se escribirá en cursiva; el título de una parte (p. ej., de un capítulo) se escribirá en redondo entre comillas seguido de coma, de la preposición "en" en redondo y del título de la monografía en cursiva; todos los demás datos, en redondo, sin distinción alguna aunque se trate de términos o frases extranjeros.

### 9.3.1. Cita de monografías

Véanse los siguientes modelos de cita bibliográfica:

Murphy, J. L. (1997): *Gender Mainstreaming in World Bank Lending: An Update*, Washington, D.C., Banco Mundial.

Narayan, D., R. Chambers, M. K. Shah y P. Petesch (2000): *Voices of the Poor – Crying out for Change*, Washington, D.C., Banco Mundial, Oxford University Press.

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) (2002): *Marco Estratégico del FIDA (2002-2006): Dar a los campesinos pobres la oportunidad de salir de la pobreza*, Roma, FIDA.

Digal, L., F. Proctor y B. Vorley (eds.) (2008): *Changing agrifood markets in Southeast Asia: Impacts on small-scale producers*, Manila, SEARCA y University of the Philippines Research and Management Foundation.

(2009): *Climate change and water*, Washington, D.C., Banco Mundial.

Dhananjaya, B. N. y A. U. Rao (2009): "Namdhari Fresh Ltd", en *Inclusive value chains in India: Linking the smallest producers to modern markets*, M. Harper (ed.), Singapur, World Scientific Publishing.

### 9.3.2. Cita de documentos

Los títulos de los documentos (del FIDA o de cualquier otro organismo) que no hayan sido objeto de publicación se escribirán entre comillas. Por ejemplo:

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) (1992): "Estrategias del FIDA para el adelanto económico de la mujer rural pobre", GC 15/L.5, Roma, FIDA.

Naciones Unidas (2002): "Mejoramiento de la situación de la mujer en las zonas rurales", A/RES/56/129, Nueva York, Estados Unidos, Naciones Unidas.

### 9.3.3. Cita de una parte o capítulo de una obra

El título de la parte o capítulo se escribirá entre comillas, seguido de coma, la preposición "en" en redondo, el autor o autores de la monografía (sin invertir el orden del nombre y el apellido) seguido de dos puntos y el título de la monografía en cursiva. Por ejemplo:

Kaufman, M. (1997): "Differential Participation: Men, Women and Popular Power", en M. Kaufman y H. Dilla: *Community Power and Grassroots Democracy: The Transformation of Social Life*, Londres, Zed Books.

#### 9.3.4. Obras que forman parte de una serie o colección técnica

El título de la colección o serie se escribirá en redondo y entre comillas y el nombre de la serie o colección, en cursiva. Se comprobará si la serie existe en español. Si es así, se usará el nombre español de la serie en cursiva. De no existir traducción se mantendrá en su idioma original y en cursiva. A continuación se recogen algunos ejemplos:

Riverson, J.D.N. y S. Carapetis (1991): "Intermediate means of transport in Sub-saharan Africa", World Bank Technical Paper n.º 161, Washington, D.C., Banco Mundial.

Comité de Seguridad Alimentaria Mundial (CFS) (2010): "Tenencia de tierras e inversión internacional en la agricultura", Documento de debate CFS 2010/7, Roma, FAO.

Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (2010): "Private Financial Sector Investment in Farmland and Agricultural Infrastructure", OECD Food, Agricultura and Fisheries Working Papers 33, París, OCDE.

Liversage, H. (2010): "Respuesta a la 'apropiación de tierras' y promoción de la inversión responsable en la agricultura", Documento ocasional, FIDA.

#### 9.3.5. Artículos incluidos en una revista

El título del artículo se escribirá entre comillas, la revista, en cursiva, separados por comas. El volumen, el número y las páginas de la revista en las que se encuentra el artículo se escribirán sin comas siguiendo una fórmula simplificada: es decir, el volumen 39, número 3, páginas 25 a 44 se expresará como sigue: 39 (3): 25-44.

Sutherland, P. D. (2002): "¿Por qué debemos aceptar la globalización?", Finanzas & Desarrollo 39 (3): 25-44.

#### 9.3.6. Documentos publicados en la red

Los recursos publicados en formato electrónico son cada día más abundantes y a menudo las organizaciones internacionales ponen a disposición del público en general, en las respectivas páginas web, gran parte de sus documentos (en formato .pdf o .htm). Al adaptar una bibliografía en inglés, habrá que averiguar si el documento citado se halla publicado en Internet y si existe su respectiva traducción al español. En caso afirmativo, el enlace al documento inglés se sustituirá por el enlace al documento español.

Es recomendable añadir a la cita la expresión "Disponible en:" y, a continuación, la URL del documento.

Recuérdese que no se escribe punto después de una URL pues puede dificultar el acceso a la página web correspondiente. Por ejemplo:

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) (2002): Regional Assessment of Rural Poverty in Eastern and Southern Africa, Roma, FIDA. <http://www.ifad.org/poverty/region/pf/>

## 10. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

### 10.1. Proceso de traducción

Los coordinadores de Servicios Lingüísticos son los puntos de referencia en las diferentes fases del proceso de elaboración de documentos. Por regla general, estas son las etapas por las que pasa un texto:

1. Referenciación y preprocesamiento. El referencista referencia el documento antes de pasar a las fases de edición y traducción, utilizando recursos internos (memorias de traducción) y externos (glosarios, bases de datos de organismos, páginas web). Una vez referenciado, el asistente de apoyo lingüístico (LSA) prepara el documento utilizando el modelo. <http://xdesk/sites/irt/default.aspx>
2. Traducción. A continuación, el coordinador entrega el texto al traductor, a menudo con el material de referencia oportuno (el documento referenciado y/o preprocesado que se encuentra en el siguiente enlace: <http://xdesk/sites/lsx/Referenced%20documents/Forms/AllItems.aspx>).
3. Grabación y transcripción. El traductor, tras analizar el texto, graba su traducción, por partes (páginas o apartados), en diferentes ficheros de voz y con la ayuda del dictáfono tradicional. Si el traductor utiliza un sistema de reconocimiento de voz (Dragon) salvará el fichero directamente en <http://desk/sites/ES/ls/Spanish/DRAGON>. Cada vez que acaba una parte, le entrega la cinta al coordinador, quien las distribuye según las necesidades a los mecanógrafos para que las transcriban en los respectivos archivos de Word. Asimismo, el traductor puede decidir trabajar directamente sobre el documento preprocesado en Word, o utilizar otros instrumentos como Trados. Si es así, salvará su traducción en el sitio que se le indique.
4. Autorevisión y revisión. El borrador de la traducción, impreso con interlínea múltiple, se entrega al traductor/revisor, quien revisa su propia traducción o la de otro traductor. Además, en esta fase el traductor rellena las posibles lagunas del texto, en caso de que el mecanógrafo no haya entendido parte de la grabación, añade los cambios de versiones sucesivas y corrige posibles errores de transcripción.

5. Primera introducción de correcciones. Cuando el traductor ha revisado su propia traducción, le entrega la copia con sus correcciones manuscritas al coordinador, quien a su vez se la entrega a un mecanógrafo para que las introduzca, o bien las introduce el mismo en el fichero electrónico.
6. Segunda introducción de correcciones. La copia revisada vuelve a las manos del coordinador, quien la entrega a un mecanógrafo para que introduzca las segundas correcciones. Si no son muchas o el tiempo apremia, esta copia puede pasar directamente al corrector de estilo.
7. Proofreading. Cuando el corrector ha realizado su labor (control de correcciones y lectura atenta del texto, véase al respecto el apartado 10.5), le entrega su borrador al coordinador.
8. Versión final del documento. Llegados a esta fase de la elaboración, el mecanógrafo realiza la versión final del documento, siguiendo el original inglés (siempre que este haya sido bien elaborado) en cuanto al formato. Entre otras cosas, hacer la versión final consiste en eliminar el espaciado múltiple, elaborar el índice automático (si procede) y cuidar que la numeración de las páginas, los párrafos y otros aspectos formales sean correctos (véase también el apartado 10.4).
9. Control de la versión final. La versión final pasa al LSA (language support assistant) o al quality check assistant, quien se cerciora de que las últimas correcciones hayan sido introducidas correctamente y comprueba que el documento traducido al español, desde el punto de vista formal, corresponda en lo posible al texto original.

En ciertas ocasiones las traducciones no se realizan internamente, sino que se envían a traductores externos por correo electrónico. El documento, una vez recibido, pasa a un mecanógrafo que lo formatea siguiendo el original inglés y lo imprime con interlínea múltiple. Si el traductor externo era también revisor, el borrador va directamente al corrector. En caso contrario, un traductor-revisor interno revisa antes la traducción.

## 10.2. Búsqueda y consulta de información en la red

### 10.2.1. Sharepoint (xdesk)

Sharepoint es el software en el que se almacenan los documentos del FIDA. Cuando se crea un nuevo documento, es esencial completar el profile lo más detalladamente posible (véase al respecto la Guía para mecanógrafos), porque de ese modo será más fácil hallar y consultar ese documento a posteriori.

Hay más información disponible relativa al uso de la plataforma externa e interna de los Servicios Lingüísticos del FIDA en el siguiente sitio web: <http://xdesk/sites/es/ls/Quick%20Guides/Forms/AllItems.aspx>

### 10.2.2. Sitio web del FIDA en Intranet

Desde el menú situado a la izquierda de la página principal del FIDA en Intranet tenemos acceso, pulsando en Knowledge & Information sources a una serie de páginas de utilidad, entre las que destacan dos: Documents y Publications.

En Knowledge & Information sources –Governing Body Collection – tenemos acceso a los documentos del próximo período de sesiones, que se van publicando ahí a medida que van saliendo de Servicios Lingüísticos; esa página también contiene los documentos de las últimas reuniones de los subcomités de la Junta Ejecutiva, los textos básicos y el Marco Estratégico.

En Knowledge & Information sources – Documents – Disclosed Documents encontramos todos los documentos de los órganos rectores en los cuatro idiomas oficiales desde 1998 hasta la actualidad, los documentos de las consultas sobre las reposiciones y los del Comité de Evaluación.

En Knowledge & Information sources – Publications podemos consultar los documentos del FIDA que han sido publicados por la División de Comunicaciones, por ejemplo, los informes anuales, la Guía para el SyE de proyectos, las estrategias regionales, etc. Resulta útil tanto para consultar terminología como para citar con precisión el título de una publicación.

Desde la página principal del FIDA en Intranet también tenemos acceso, a través del menú Policies, guidelines & manuals – Manuals & guidelines, a la versión en pdf de este manual.

### 10.2.3. Google

El motor de búsqueda Google resulta sumamente útil en la labor del revisor o corrector, y no solo en lo que se refiere a las búsquedas en Internet de documentos, organismos desconocidos, siglas y nombres de personas con sus respectivos cargos, entre otras muchas informaciones, sino también porque se puede utilizar como motor de búsqueda dentro del sitio web del FIDA.

Para ello, desde la página principal de Google, cuya dirección es <http://www.google.com>, hay que entrar en "Búsqueda Avanzada". Una vez ahí, deberemos escribir ifad.org en la casilla "Dominios" y, en una de las cuatro casillas de "Buscar

resultados", el nombre o una palabra "clave" de la información que deseamos encontrar. De este modo, el motor buscará tan solo entre los documentos del sitio web del FIDA. Si necesitamos encontrar información sobre el Banco Mundial o la FAO, por ejemplo, escribiremos en esa misma casilla [worldbank.org](http://worldbank.org) o [fao.org](http://fao.org).

#### 10.2.4. DTSearch

Los traductores y correctores también disponen del software denominado Dtsearch, para realizar búsquedas en una amplia base de datos que comprende numerosos documentos, glosarios y materiales multilingües del FIDA, el PMA, las Naciones Unidas y otros organismos internacionales.

La base de datos de DTsearch se ha clasificado en función de la fiabilidad de la información. Los ficheros que empiezan con OOO (manual de estilo, lista de proyectos, lista de donaciones, IFAD basedatos) son los más fiables; el grado de fiabilidad desciende según aumenta el número (001, 002...). Para poder ver siempre en primer lugar los documentos del FIDA hay que realizar una búsqueda de un término típico del FIDA (p. ej. FLM), si no aparecen los ficheros del FIDA como primera opción, hacer click en Location para que los reordene. Una vez que tenemos el orden que deseamos, seleccionar en la barra de arriba Options-Preferences-Search options- Search results y marcar la opción "Remember sort order from previous search".

#### 10.2.5. Páginas web de utilidad

- Página web del FIDA:

Intranet: es la página de inicio de Internet Explorer en los ordenadores del FIDA.

Internet: <http://www.ifad.org>

Los documentos de los órganos rectores a partir de 1998 y las publicaciones se encuentran en el menú Documents & Publications.

Acceso a xdesk: <http://xdesk/sites/lsx/default.aspx>

Acceso a desk: <http://xdesk/sites/es/lsi/default.aspx>

Acceso al blog de la sección: <http://www.hayvueltasquedarle.blogspot.com/>

- Página web de la Coalición Internacional para el Acceso a la Tierra:

<http://www.ifad.org/partners/landcoalition.htm>

- Página web del Mecanismo Mundial de la Convención de las Naciones Unidas de Lucha Contra La Desertificación:

<http://www.gm-unccd.org/>

Otras páginas oficiales:

- Páginas web de las Naciones Unidas:  
<http://www.un.org/>  
<http://www.unsystem.org>
- Página web de la FAO:  
<http://www.fao.org/>
- Página web del Programa Mundial de Alimentos (PMA):  
<http://www.wfp.org/>
- Página web del Banco Mundial:  
<http://www.worldbank.org/>
- Página web del Fondo Monetario Internacional:  
<http://www.imf.org>
- Página web del Banco Interamericano de Desarrollo (BID):  
<http://www.iadb.org>

Terminología:

- Base de datos de las Naciones Unidas:  
<http://unterm.un.org/>
- Base de datos de la FAO:  
<http://www.fao.org/faoterm/Index.asp?lang=es>
- Base de datos terminológica de la Unión Europea: IATE  
<http://iate.europa.eu/iatediff/SearchByQueryLoad.do;jsessionid=9ea7991c30d6c68bbca9ae514eaca15ec405bc59e7af.e3iLbNeKc3mSe3aNbxuQa3eRbO0?method=load>
- Diccionario de la Real Academia en línea:  
<http://www.rae.es>
- Página interesante sobre la lengua española con enlaces a todo tipo de páginas web:  
<http://www.elcastellano.org/>
- Motor de búsqueda en internet:  
<http://www.google.es>

### 10.3. Indicaciones para traductores y revisores

Se desaconseja a los traductores externos reescribir sobre el original inglés o sobre el documento de referencia. Es preferible enviar un fichero con el texto a bandera y las páginas y párrafos numerados de forma automática. Como fuente, se usará Verdana 10.

Se tratarán diversamente los documentos de trabajo que se presentan a los órganos rectores y las publicaciones. En el primer caso, la traducción se ajustará más a la presentación

inglesa (p. ej., en el uso de la negrita y la cursiva), mientras que en las publicaciones se aplicarán las reglas que rigen para el español.

La lista de siglas que aparece en ciertos documentos no debe ser una traducción de la lista que aparece en el original inglés, sino que se confeccionará al final del documento con las siglas utilizadas en español. Como se señala en el apartado correspondiente de este manual, se recomienda no abusar de las siglas y utilizar solo aquellas que sean imprescindibles.

En los documentos que incluyen un resumen se aconseja dejar la traducción de esa parte para el final ya que en él se retoman, a menudo literalmente, frases y párrafos que aparecen en el cuerpo principal del documento.

Antes de devolver la traducción, es aconsejable pasar el texto por el corrector ortográfico y dar una última lectura rápida cotejándolo con la versión inglesa para asegurarse de que el texto está completo.

El fichero que se envíe por correo electrónico deberá ir acompañado de un mensaje por separado en el que se indique todo lo que no se haya podido comprobar (terminología, títulos, nombres de proyectos, citas, publicaciones, etc.) y el párrafo en que aparece. Se da por sentado que toda la información que no se indica explícitamente se ha comprobado. Si se trata de información que ha exigido una búsqueda un poco más especializada, agradeceríamos que se nos enviara la referencia utilizada o, en su caso, el enlace donde se ha encontrado la información. Además, si se han encontrado discrepancias o errores en el original, indíquese en el mensaje para que tomemos las medidas oportunas.

A este respecto, los traductores internos deberán indicar, al margen de la versión inglesa del documento que estén traduciendo, todas las referencias que no hayan podido comprobar, subrayándola y escribiendo la abreviatura n.c., es decir, "no comprobado".

En todos los casos, se recomienda leer (o consultar) este manual de estilo de la Sección y seguir los modelos de documentos que figuran en la carpeta correspondiente de referencias en xdesk (<http://xdesk/sites/lsx/Referenced%20documents/Forms/AllItems.aspx>).

Es aconsejable contactar con la Sección para aclarar sobre la marcha cualquier duda de tipo terminológico que pueda tener repercusiones en todo el documento.

Se recomienda también utilizar con criterio el material terminológico y de referencia que se pone a disposición de los traductores, así como el sitio del FIDA en Internet (véase el subapartado 10.2.5).

Para todo lo relativo a los usos de letra minúscula y mayúscula, consúltese el apartado 2.3 de este manual y, para los usos específicos del FIDA el glosario y las diversas listas, así como las notas terminológicas que se distribuyan periódicamente. En el siguiente cuadro figuran algunos de los términos más frecuentes que pueden plantear problemas:

✓	✗
banana	plátano (cuidado con platin)
cesta	canasta (de alimentos)
diálogo sobre políticas	diálogo de política/as
enseñanzas extraídas	lecciones aprendidas
grupo objetivo	grupo destinatario
línea de pobreza	umbral de pobreza
maní	cacahuete
oficioso	informal
paludismo	malaria
papa	patata
producto interno bruto (PIB)	producto interior bruto (PIB)
programa de trabajo	programa de labores
reforestación	replantación forestal

En el cuadro siguiente se recogen los nombres de países que pueden plantear dudas por ir precedidos de artículo o por otros motivos:

Países precedidos de artículo	Países cuyo nombre puede plantear dudas
el Afganistán	Azerbaiyán
la Arabia Saudita	Belarús
la Argentina	Belice
el Brasil	Bhután
las Bahamas	Bostwana
el Camerún	Brunei Darussalam
el Canadá	Djibouti
el Chad	Ghana
las Comoras	Iraq
el Congo	Jamahiriya Árabe Libia
el Ecuador	Kenya

los Emiratos Árabes Unidos	Kirguistán
los Estados Unidos	la ex República Yugoslava de Macedonia
el Gabón	Lesotho
el Irán	Myanmar
el Iraq	Nueva Zelanda
el Japón	Qatar
el Líbano	R.P.D. de Corea
el Níger	la República de Corea
el Pakistán	Rwanda
el Paraguay	Seychelles
el Perú	Suriname
el Senegal	la República Unida de Tanzanía
el Sudán	Tayikistán
el Togo	Timor-Leste
el Uruguay	Trinidad y Tabago
el Yemen	Viet Nam
	Zimbabwe

Además, recuerde que:

- los títulos de los documentos de los órganos rectores irán entrecerrillados;
- los proyectos tienen nombre, no "título" (para el nombre exacto de un proyecto);
- cuando se hace referencia al último Marco Estratégico publicado, la manera correcta de citarlo es Marco Estratégico del FIDA (2011-2015).
- mientras que el Comité de Evaluación, del mismo modo que la Junta Ejecutiva, celebra períodos de sesiones, con un programa dividido en temas, el Comité de Auditoría mantiene reuniones y sigue un orden del día dividido en puntos.
- hay que evitar, dejándose llevar por la construcción inglesa, frases como el documento pide... o el proyecto mejorará...

#### 10.4. Indicaciones para mecanógrafos

- En el siguiente enlace figura toda la información relativa al trabajo de los mecanógrafos:  
<http://xdesk/sites/es/lsi/Administrative%20forms/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fsites%2fes%2flsi%2fAdministrative%20forms%2fSpanish&FolderCTID=&View=%7b7C42B501%2dDA53%2d45F7%2d8651%2dD7874F1229E2%7d>

## 10.5. Indicaciones para correctores

El corrector representa el último eslabón en la cadena de elaboración de un texto, pues su labor empieza cuando el texto ya ha sido traducido y revisado. El corrector debe tener una doble visión de conjunto: por un lado, la de todas las normas (ortográficas y gramaticales) y los usos terminológicos que rigen en la casa y, por el otro, del documento como unidad textual. Para realizar su labor podrán serle útiles estas breves indicaciones, pero sobre todo deberá leer detenidamente el manual de estilo y echar mano de él siempre que se le planteen dudas.

Las principales herramientas del corrector son:

- el lápiz, con el que escribirá sus correcciones con buena letra y sobre un texto impreso con interlineado múltiple para evitar, en lo posible, errores de interpretación;
- una aplicación (como ISYS o DTSearch), con la que consultar la base de datos en caso de que haya que comprobar siglas, nombres de proyectos o de que surjan dudas terminológicas;
- diccionarios y otras obras de consulta; la Sección dispone de una biblioteca especializada;
- la página del FIDA en Intranet, desde la cual es posible consultar los documentos de los órganos rectores (Governing Body Documents + Forthcoming Documents para los documentos del período de sesiones inminente o bien Disclosed Documents para los de todos los períodos de sesiones desde 1998), y
- Google, porque ciertas referencias se encuentran solo en Internet.

La labor del corrector suele empezar con lo que se denomina "control de correcciones", que consiste en comprobar que los últimos cambios de mano del revisor hayan sido interpretados e integrados correctamente por los mecanógrafos, cotejando dos copias del documento, el borrador del revisor y la copia limpia. Según el volumen de trabajo y la marcha del proceso de elaboración, este trabajo también pueden realizarlo los mecanógrafos.

Una vez realizado ese control, se pasa a la labor de corrección (proofreading) propiamente dicha, que consiste en cotejar la versión original inglesa del documento con la traducción española. Por lo que se refiere a los documentos de los órganos rectores, que suelen obedecer a un mismo patrón, el corrector prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- Correspondencia con el texto original:
  - En lo que se refiere a su integridad, pues en ocasiones puede suceder que el traductor se haya saltado una parte (frase, sintagma o palabra).
  - Desde el punto de vista formal (caracteres tipográficos, división interna del documento, índice, numeración de páginas, etc.). El corrector debe cerciorarse de que la fecha (la de la portada y las que aparecen dentro del texto), la firma del documento, el tema del programa o punto del orden del día, el título del documento o el nombre del proyecto, las cifras, la división interna del documento, etc. corresponden con los del texto original.
  - Además, el corrector debe cerciorarse siempre de que dispone de la última versión del texto original, ya que a menudo la versión inglesa de los documentos pasa por diferentes etapas de editing y el documento empieza a ser traducido antes de la versión definitiva.
- Uniformidad interna del documento.
- Puntuación y ortografía (sección 2).
- Ortografía técnica: uso de negrita, cursiva (apartado 2.4), mayúsculas y minúsculas (apartado 2.3) y el uso correcto de guiones, menos y rayas (subapartado 2.2.5).
- Uso de siglas y abreviaturas (sección 3).
- Numeración de páginas (posición del número, uso de romanitos en las páginas iniciales, numeración de anexos, etc.). Al respecto, es importante destacar que los apéndices empiezan siempre en página 1 y los anexos siguen la numeración del texto principal.
- La separación errónea de sintagmas al final de renglón (por ejemplo, USD/50 000) y la distribución correcta de los títulos en dos o más líneas (apartado 6.2).
- En ciertos casos (en las publicaciones), la división de palabras a final de renglón (sección 6).
- El orden alfabético en las listas de países, cuando procede (apartado 2.5).
- Usos terminológicos: aunque a menudo un mismo término puede traducirse indistintamente de dos o más maneras, en ciertas ocasiones en el FIDA se ha optado por una de ellas (por ejemplo, para target group se prefiere "grupo objetivo" y no "grupo destinatario"; para lessons learned, "enseñanzas extraídas" y no "lecciones aprendidas").
- Comprobación de referencias que el traductor no haya podido encontrar (y que habrá indicado al margen del original como n.c., es decir, "no comprobado").

Al finalizar, el corrector debe someter su labor al traductor (o al Jefe de la Sección) y proponerle los cambios de estilo que puedan influir en la traducción (y no los aspectos formales que son de su propia incumbencia). La responsabilidad última de la traducción recae en el traductor.

En los siguientes enlaces pueden consultarse algunos de los signos convencionales más usados por los correctores de pruebas:

<http://publications.europa.eu/code/pdf/360300-es.pdf>

<http://www.correctordetextos.com/signos.htm>

A continuación figura una lista de comprobación para el trabajo de corrección.

# FUNCIONES DEL CORRECTOR

## 1. CONTROL DE LAS CORRECCIONES DEL REVISOR

EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO SE HAYA REVISADO Y SE INTRODUZCAN LAS CORRECCIONES DEL REVISOR, PRESTE ATENCIÓN A:

- los posibles errores de lectura debidos a la interpretación errónea de la caligrafía del revisor;
- los posibles errores en el tecleo de las correcciones (lapsus calami o erratas); además, se aconseja releer la frase o contexto en los que se ha integrado un cambio para cerciorarse de que corresponda exactamente con el borrador del revisor, y
- los posibles errores debidos a la función Autocorrect de Word.

## 2. CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO

**IMPORTANTE: CUANDO SE EMPIECE LA TAREA DE CORRECCIÓN, SE DEBE COMPROBAR QUE EL TRADUCTOR HA INTRODUCIDO COMENTARIOS EN EL MARGEN RELATIVOS A LA COMPROBACIÓN TERMINOLÓGICA. DE NO SER ASÍ, COMUNICARLO AL TRADUCTOR Y AL COORDINADOR. ASÍ MISMO, SI AL EMPEZAR A LEER EL DOCUMENTO SE DETECTAN IMPORTANTES FALLOS DE TRADUCCIÓN, SE COMUNICARÁ INMEDIATAMENTE AL TRADUCTOR Y AL COORDINADOR Y SE INTERRUMPIRÁ LA CORRECCIÓN.**

TAREAS SIMULTÁNEAS:

- a) Coteje cuidadosamente la traducción en español con el original inglés para descubrir posibles lagunas en la traducción (véase el apartado 2.1.) o discordancias evidentes entre ambos textos (p. ej., aquellas debidas a errores patentes de lectura o interpretación por parte del traductor). Corrija el documento desde el punto de vista formal y ortográfico.

CÓMO: Leyendo alternadamente el inglés y el español, oración por oración o sintagma por sintagma.

**PRÉSTESE ESPECIAL ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

### INTEGRIDAD DEL TEXTO

- Compruebe que el texto español se corresponda exactamente con el original inglés, sin añadidos ni lagunas, es decir, que el traductor no se haya saltado sin querer palabras, sintagmas, frases, oraciones o párrafos. Señale siempre las lagunas a la atención del traductor.

### CORRESPONDENCIA FORMAL CON EL INGLÉS

Carácter o font	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo y tamaño: p. ej., el texto de los documentos de los órganos rectores suele estar en Verdana 10p.</li><li>• Negrita: cuando se utiliza para realzar, respete el inglés.</li><li>• Preste atención al uso de la mayúscula inicial, que no</li></ul>
-----------------	--

	<p>siempre coincide con el uso inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplique las normas que regulan en español el uso de la letra cursiva (por ej., palabras extranjeras).</li> </ul>
Portada del documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura (exactamente igual a la inglesa): atención a los espacios, barras y puntos; a la abreviatura del órgano rector (EB, GC, AC, EC), al tipo de documento (INF., Add., Sup., Rev., Corr.) y al tema del programa o punto del orden del día (este último, en los documentos del Comité de Auditoría).</li> <li>• Tipo de distribución (pública/limitada/reservada) idioma original.</li> <li>• Fecha de publicación del documento: sin preposiciones: p. ej. 23 mayo 2005.</li> <li>• Órgano rector y número del período de sesiones (o reunión para el Comité de Auditoría), separados por un signo menos.</li> <li>• Lugar y fecha: en este caso, la fecha escrita correctamente en español: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son dos días consecutivos: 15 y 16 de febrero de 2006.</li> <li>• Si son más de dos: 13 a 15 de febrero de 2006.</li> </ul> </li> <li>• Título del documento: atención a las mayúsculas y a los cortes al final de renglón (distribución).</li> <li>• Footer de la portada: compruebe que el texto sea correcto (Para información/aprobación/examen) y corresponda al texto interno de la nota para los Directores Ejecutivos/Gobernadores/miembros del Comité. Aunque en inglés pone "for:" en español los dos puntos no se ponen.</li> </ul>
Nota y recomendación de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que el texto de la nota sea correcto (atención al número de teléfono dividido por espacio codificado) y que la recomendación de aprobación se ajuste en lo posible al texto establecido en el modelo.</li> </ul>
División interna del documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Headings: compruebe la uniformidad de los titulillos (headings) en cuanto al carácter y sangrado en todo el documento.</li> <li>• Párrafos: compruebe la numeración y el espaciado entre párrafos y entre titulillos y párrafos.</li> <li>• Listas: con topos, letras, cifras arábigas, romanitos, etc. Compruebe que la letra, cifra o romanito no queda separada de lo que sigue a final de renglón.</li> </ul>
Cifras y números	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe la correspondencia exacta con el inglés.</li> <li>• Compruebe que no se cortan erróneamente al final de renglón, y que no quedan separadas la abreviatura de la moneda y la cifra (USD/250/000).</li> <li>• Preste atención a la indicación de los millones y los millares (espacio codificado)</li> </ul>

Fechas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A lo largo de un documento: compruebe que coinciden con el original inglés.</li> <li>• En las cartas: ponga la fecha del día en que se finaliza y envía la carta en cuestión.</li> </ul>
Espaciado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme los espaciados, tabulaciones y sangrados.</li> </ul>
Notas a pie de página	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle la posición de la llamada y la correspondencia exacta con las notas de la versión inglesa.</li> <li>• Las llamadas de las notas van antes del signo de puntuación.</li> <li>• Uniforme el font y el sangrado.</li> </ul>
Numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preste atención a la numeración de páginas, en romanos o en arábigos.</li> <li>• Numeración de apéndices (siempre empiezan en página 1) y de anexos (siguen la numeración del texto principal).</li> </ul>
<b>OTROS ASPECTOS FORMALES</b>	
Erratas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores de mecanografiado en los que el traductor, al revisarse, no haya parado mientes (p. ej., evaluación/evolución, riego/riesgo, consideración/commiseración, etc.).</li> </ul>
Cortes a final de renglón	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los headings que ocupen dos líneas.</li> <li>• En el texto, evitando que sintagmas que deben ir unidos se separen (p. ej., 450/cabezas de ganado).</li> </ul>
Nombre oficial de los países	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruébese siempre el nombre oficial de los países en la lista de países que figura en el anexo de este manual de estilo o en CIAO. Preste atención a los artículos (p.ej., el Japón).</li> <li>• Cuando los países aparezcan en un cuadro se pondrán sin artículo.</li> <li>• Siempre que en el original inglés las listas de países estén en orden alfabético, aplique el orden alfabético español.</li> </ul>
Puntuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplique las normas de puntuación del idioma español.</li> <li>• Preste atención a signos como los guiones, menos y rayas.</li> <li>• No alterar la puntuación injustificadamente, y si lo hace, señáleselo al revisor.</li> </ul>
Header	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que el header con la firma aparezca en todas las páginas que deban llevarlo.</li> </ul>
<b>COHERENCIA INTERNA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de las siglas (solo cuando sean necesarias) y lista de siglas.</li> <li>• Coherencia interna: p. ej., velar por que los componentes que forman un proyecto se denominen exactamente de la misma manera cada vez que se mencionan.</li> </ul>	

- Correspondencia del índice con la división interna del documento (headings, anexos, apéndices, etc.)

#### COMPROBACIÓN DE REFERENCIAS

- El corrector comprobará todo lo que le pueda plantear dudas y, especialmente, lo que el traductor haya indicado, al margen del texto inglés, como "no comprobado" con la abreviatura "n. c.".
- Cuando el corrector proponga cualquier modificación en lo relativo a las referencias, deberá documentar su propuesta o solución indicando la firma del documento en que se base o bien imprimiendo la página web en cuestión (p. ej., la ficha de IFADTERM o UNTERM, la página web de un organismo determinado, etc.).

#### CORRECCIÓN ESTILÍSTICA Y TERMINOLÓGICA

- No figura entre las competencias prioritarias del corrector. Sin embargo, en ciertos casos se podrán plantear al traductor cuestiones estilísticas que se consideren importantes y salten a la vista, como repeticiones de partículas o términos que puedan evitarse o problemas sintácticos evidentes (anacolutos).
- A medida que adquiera experiencia, al corrector le llamarán la atención, además, usos terminológicos que, sin ser incorrectos, no coinciden con los preferidos en el FIDA.
- El proof también podrá plantear al traductor problemas relativos a los tiempos verbales en construcciones hipotácticas (consecutio temporum) o bien someter a su atención ejemplos de personificación excesiva (p. ej. "el proyecto resolverá..."), por poner solo algunos ejemplos.
- En ocasiones el proof se topa con errores patentes en el original inglés (p. ej. fechas o cantidades irreales), errores que deberá someter a la atención del traductor.

#### 3. CONSULTA CON EL TRADUCTOR O CON EL JEFE DE SECCIÓN

- De ser necesario, cuando el corrector termina su labor mantiene un breve encuentro con el traductor o, en ocasiones, con el Jefe de la Sección, para plantearle todos los aspectos estilísticos o de traducción (que no son de la incumbencia del corrector) o bien para colmar las lagunas que haya encontrado en la traducción española.
- Para agilizar la consulta conviene marcar en ambos textos (inglés y español) con un marcador (rotulador) los puntos dudosos que necesiten la intervención del traductor.
- Para consulta con el revisor, se imprimirá la traducción a doble espacio.

#### 4. CONTROL DE LAS PROPIAS CORRECCIONES Y VERSIÓN FINAL

- Una vez que se hayan integrado las correcciones y realizado la versión final del documento (a un solo espacio), el proof realizará el control de sus propias correcciones
- A continuación, se da el último vistazo al documento cotejándolo rápidamente con el original inglés. En esta fase final, se comprueba que el índice del documento (de haberlo) se corresponda con la división interna en titulillos y que coincidan los números de página, y se comprueba la numeración (en romanos y en cifras arábigas) de las páginas.
- Es necesario devolver el documento a la Auxiliar de Apoyo a los Idiomas para la comprobación final (final check).

## 11. BIBLIOGRAFÍA

AGENCIA EFE (2001): Diccionario de español urgente, Madrid, Ediciones SM.

ALVAR, M. y A. MIRÓ (1983): Diccionario de siglas y abreviaturas, Madrid, Alambra.

OFICINA DE PUBLICACIONES OFICIALES DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS (1997): Libro de estilo interinstitucional, Vademécum del editor, Comunidades Europeas. <http://publications.eu.int/code/pdf/000300es.pdf>

GILI GAYA, S. (1989): Curso superior de sintaxis española, Barcelona, Bibliograf.

GÓMEZ TORREGO, L. (1995): Manual de español correcto. Vols. I, II, Madrid, Arco/Libros.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (1987): Diccionario de ortografía técnica, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

— (2001): Manual de estilo de la lengua española, Gijón, Ediciones Trea (2<sup>a</sup>ed. rev. y ampl., Col. Biblioteconomía y administración cultural, 38).

NACIONES UNIDAS, División de Traducción, Servicio Español (1985): Manual de instrucciones para los Traductores, Nueva York.

PAÍS, EL (1996): Libro de estilo, Madrid, Ediciones El País.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1973): Esbozo de una nueva gramática de la lengua española, Madrid, Espasa-Calpe.

— (1999): Ortografía de la Lengua Española, edición revisada por las Academias de la Lengua Española.

— (2010): Ortografía de la Lengua Española, edición revisada por las Academias de la Lengua Española.

SARMIENTO, RAMÓN (1999): Manual de corrección gramatical y de estilo, Madrid, SGEL, 2<sup>a</sup> ed.

SECO, MANUEL (1998): Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Madrid; Espasa Calpe.

## A. LISTA DE PAÍSES, CAPIITALES, GENTILICIOS Y MONEDAS

Condición	Nombre abreviado	Nombre oficial	Capital	Adjetivo	Gentilicio	Moneda
Miembro	Afganistán (el)	la República Islámica del Afganistán	Kabul	afgano	afgano	afgani
Miembro	Albania	la República de Albania	Tirana	albanés	albanés	lek
Miembro	Argelia	la República Argelina Democrática y Popular	Argel	argelino	argelino	dinar argelino
Miembro	Angola	la República de Angola	Luanda	angoleño	angoleño	kwanza
Miembro	Antigua y Barbuda	Antigua y Barbuda	Saint John	de Antigua y Barbuda	de Antigua y Barbuda	dólar del Caribe Oriental
Miembro	Argentina (la)	la República Argentina	Buenos Aires	argentino	argentino	peso argentino
Miembro	Armenia	la República de Armenia	Ereván	armenio	armenio	dram
Miembro	Australia	Australia	Canberra	australiano	australiano	dólar australiano
Miembro	Austria	la República de Austria	Viena	austriaco; austriaco	austriaco; austriaco	EURO
Miembro	Azerbaiyán	la República de Azerbaiyán	Baku	azerbaiyano	azerbaiyano	manat azerbaiyano
Miembro	Bahamas (las)	el Commonwealth de las Bahamas	Nassau	bahameño; bahamés	bahameño; bahamés	dólar de las Bahamas
Miembro	Bangladesh	la República Popular de Bangladesh	Dhaka	de Bangladesh	bengalí; de Bangladesh	taka
Miembro	Barbados	Barbados	Bridgetown	barbadense	barbadense	dólar de Barbados
Miembro	Bélgica	el Reino de Bélgica	Bruselas	belga	belga	EURO
Miembro	Belice	Belice	Belmopán	beliceño	beliceño	dólar de Belice
Miembro	Benín	la República de Benín	Porto Novo	beninés	beninés	franco CFA
Miembro	Bhután	el Reino de Bhután	Thimphu	bhutanés	bhutanés	ngultrum
Miembro	Bolivia (Estado Plurinacional de)	el Estado Plurinacional de Bolivia	Sucre	boliviano	boliviano	boliviano
Miembro	Bosnia y Herzegovina	Bosnia y Herzegovina	Sarajevo	de Bosnia y Herzegovina	de Bosnia y Herzegovina	marco bosnio convertible
Miembro	Botswana	la República de Botswana	Gaborone	botswanés; botsuano	botswanés; botsuano	pula
Miembro	Brasil (el)	la República Federativa del Brasil	Brasilia	brasileño	brasileño	real
Miembro	Burkina Faso	Burkina Faso	Uagadugú	de Burkina Faso	de Burkina Faso	franco CFA
Miembro	Burundi	la República de Burundi	Bujumbura	burundés	burundés	franco de Burundi
Miembro	Camboya	el Reino de Camboya	Phnom Penh	camboyano	camboyano	riel
Miembro	Camerún (el)	la República del Camerún	Yaundé	camerunés	camerunés	franco CFA
Miembro	Canadá (el)	Canadá	Ottawa	canadiense	canadiense	dólar canadiense
Miembro	Cabo Verde	la República de Cabo Verde	Praia	caboverdiano	caboverdiano	escudo de Cabo Verde

Miembro	República Centroafricana (la)	la República Centroafricana	Bangui	centroafricano	centroafricano	franco CFA
Miembro	Chad (el)	la República del Chad	Nyamena	chadiano	chadiano	franco CFA
Miembro	Chile	la República de Chile	Santiago	chileno	chileno	peso chileno
Miembro	China	la República Popular China	Pekín	chino	chino	yuan renminbi
Miembro	Colombia	la República de Colombia	Santa Fé de Bogotá	colombiano	colombiano	peso colombiano
Miembro	Comoras	Unión de las Comoras	Moroni	comorano	comorano	franco comorano
Miembro	Congo (el)	la República del Congo	Brazzaville	congoleño	congoleño	franco CFA
Miembro	Islas Cook (las)	Islas Cook	Avarua	de las Islas Cook	de las Islas Cook	dólar neozelandés
Miembro	Costa Rica	la República de Costa Rica	San José	costarricense	costarricense	colón costarricense
Miembro	Côte d'Ivoire	la República de Côte d'Ivoire	Yamoussouro	de Côte d'Ivoire	de Côte d'Ivoire	franco CFA
Miembro	Croacia	la República de Croacia	Zagreb	croata	croata	kuna
Miembro	Cuba	la República de Cuba	La Habana	cubano	cubano	peso cubano
Miembro	Chipre	la República de Chipre	Nicosia	chipriota	chipriota	libra chipriota
Miembro	República Popular Democrática de Corea (la)	la República Popular Democrática de Corea	Pyongyang	de la República Popular Democrática de Corea	de la República Popular Democrática de Corea	won norcoreano
Miembro	República Democrática del Congo (la)	la República Democrática del Congo	Kinshasa	de la República Democrática del Congo; congoleño	de la República Democrática del Congo; congoleño	franco congoleño
Miembro	Dinamarca	el Reino de Dinamarca	Copenhague	danés	danés	corona danesa
Miembro	Djibouti	la República de Djibouti	Djibouti	de Djibouti	de Djibouti	franco de Djibuti
Miembro	Dominica	el Commonwealth de Dominica	Roseau	de Dominica	de Dominica	dólar del Caribe Oriental
Miembro	República Dominicana (la)	la República Dominicana	Santo Domingo	dominicano	dominicano	peso dominicano
Miembro	Ecuador (el)	la República del Ecuador	Quito	ecuatoriano	ecuatoriano	dólar de EE. UU.
Miembro	Egipto	la República Árabe de Egipto	El Cairo	egipcio	egipcio	libra egipcia
Miembro	El Salvador	la República de El Salvador	San Salvador	salvadoreño	salvadoreño	dólar de EE. UU.; colón salvadoreño
Miembro	Guinea Ecuatorial (la)	la República de Guinea Ecuatorial	Malabo	guineano	guineano	franco CFA
Miembro	Eritrea	Eritrea	Asmara	eritreo	eritreo	nakfa
Miembro	Etiopía	la República Democrática Federal de Etiopía	Addis Abeba	etíope	etíope	bírr
Miembro	Fiji	la República de las Islas Fiji	Suva	de las Islas Fiji	de las Islas Fiji	dólar de Fiyi
Miembro	Finlandia	la República de Finlandia	Helsinki	finlandés	finlandés	EURO
Miembro	Francia	la República Francesa	París	francés	francés	EURO

Miembro	Gabón (el)	la República Gabonesa	Libreville	gabonés	gabonés	franco CFA
Miembro	Gambia	la República de Gambia	Banjul	gambiano	gambiano	dalasi
Miembro	Georgia	Georgia	Tbilisi	georgiano	georgiano	lari
Miembro	Alemania	la República Federal de Alemania	Berlín	alemán	alemán	EURO
Miembro	Ghana	la República de Ghana	Accra	ghanés	ghanés	cedi
Miembro	Grecia	la República Helénica	Atenas	griego	griego	EURO
Miembro	Granada	Granada	Saint George's	granadino	granadino	dólar del Caribe Oriental
Miembro	Guatemala	la República de Guatemala	Ciudad de Guatemala	guatemalteco	guatemalteco	quetzal
Miembro	Guinea	la República de Guinea	Conakry	guineo	guineo	franco guineo
Miembro	Guinea-Bissau	la República de Guinea-Bissau	Bissau	de Guinea-Bissau	de Guinea-Bissau	peso de Guinea-Bissau
Miembro	Guyana	la República de Guyana	Georgetown	guyanés	guyanés	dólar de Guyana
Miembro	Haití	la República de Haití	Puerto Príncipe	haitiano	haitiano	gourde o gurda
Miembro	Honduras	la República de Honduras	Tegucigalpa	hondureño	hondureño	lempira
Miembro	Islandia	la República de Islandia	Reikiavik	islandés	islandés	corona islandesa
Miembro	India (la)	la República de la India	Nueva Delhi	indio	indio	rupia india
Miembro	Indonesia	la República de Indonesia	Yakarta	indonesio	indonesio	rupia indonesia
Miembro	Irán (República Islámica del)	la República Islámica del Irán	Teherán	iraní	iraní	rial iraní
Miembro	Iraq (el)	la República del Iraq	Bagdad	iraquí	iraquí	dinar iraquí
Miembro	Irlanda	Irlanda	Dublín	irlandés	irlandés	EURO
Miembro	Israel	el Estado de Israel	-	israelí	israelí	nuevo sheqel
Miembro	Italia	la República Italiana	Roma	italiano	italiano	EURO
Miembro	Jamaica	Jamaica	Kingston	jamaiquino	jamaiquino	dólar de Jamaica
Miembro	Japón (el)	el Japón	Tokio	japonés	japonés	yen
Miembro	Jordania	el Reino Hachemita de Jordania	Ammán	jordano	jordano	dinar jordano
Miembro	Kazajstán	la República de Kazajstán	Astana	kazako	kazako	tenge
Miembro	Kenya	la República de Kenya	Nairobi	keniano	keniano	chelín keniano
Miembro	Kiribati	la República de Kiribati	Tarava	kiribatiano	kiribatiano	dólar australiano
Miembro	Kuwait	el Estado de Kuwait	Kuwait	kuwaití	kuwaití	dinar kuwaití
Miembro	Kirguistán	la República Kirguisa	Bishkek	kirguís	kirguís	som
Miembro	República Democrática Popular Lao	la República Democrática Popular Lao	Vientiane	lao	lao	kip
Miembro	Líbano	la República Libanesa	Beirut	libanés	libanés	libra libanesa

Miembro	Lesotho	el Reino de Lesotho	Maseru	de Lesotho	de Lesotho	loti
Miembro	Liberia	la República de Liberia	Monrovia	liberiano	liberiano	dólar liberiano
Miembro	Libia	Libia	Trípoli	libio	libio	dinar libio
Miembro	Luxemburgo	el Gran Ducado de Luxemburgo	Luxemburgo	luxemburgués	luxemburgués	EURO
Miembro	Madagascar	la República de Madagascar	Antananarivo	malgache	malgache	franco malgache
Miembro	Malawi	la República de Malawi	Lilongüe	malawiano	malawiano	kwacha malawiano
Miembro	Malasia	Malasia	Kuala Lumpur	malasio	malasio	ringgit
Miembro	Maldivas	la República de Maldivas	Malé	maldivo	maldivo	rupia de Maldivas
Miembro	Malí	la República de Malí	Bamako	maliense	maliense	franco CFA
Miembro	Malta	la República de Malta	La Valeta	maltés	maltés	lira maltesa
Miembro	Mauritania	la República Islámica de Mauritania	Nuakchot	mauritano	mauritano	ouguiya
Miembro	Mauricio	la República de Mauricio	Port Louis	mauriciano	mauriciano	rupia mauricana
Miembro	México	los Estados Unidos Mexicanos	Ciudad de México	mexicano	mexicano	peso mexicano
Miembro	Mongolia	Mongolia	Ulán Bator	mongol	mongol	tugrik
Miembro	Marruecos	el Reino de Marruecos	Rabat	marroquí	marroquí	dirham marroquí
Miembro	Mozambique	la República de Mozambique	Maputo	mozambiqueño	mozambiqueño	metical
Miembro	Myanmar	la Unión de Myanmar	Yangun	de Myanmar	de Myanmar	kyat
Miembro	Namibia	la República de Namibia	Windhoek	namibio	namibio	dólar namibio; rand sudafricano
Miembro	Nepal	la República Democrática Federal de Nepal	Katmandú	nepalí	nepalí; nepalés	rupia nepalesa
Miembro	Países Bajos (los)	el Reino de los Países Bajos	Amsterdam	neerlandés	neerlandés	EURO
Miembro	Nueva Zelanda	Nueva Zelanda	Wellington	neozelandés	neozelandés	dólar neozelandés
Miembro	Nicaragua	la República de Nicaragua	Managua	nicaragüense	nicaragüense	córdoba
Miembro	Níger (el)	la República del Níger	Niamey	nigerino	nigerino	franco CFA
Miembro	Nigeria	la República Federal de Nigeria	Abuja	nigeriano	nigeriano	naira
Miembro	Niue	la República de Niue	Alofi	de Niue	de Niue	dólar neozelandés
Miembro	Noruega	el Reino de Noruega	Oslo	noruego	noruego	corona noruega
Miembro	Omán	la Sultanía de Omán	Mascate	omaní	omaní	rial omaní
Miembro	Pakistán (el)	la República Islámica del Pakistán	Islamabad	pakistání	pakistání	rupia pakistání
Miembro	Panamá	la República de Panamá	Panamá	panameño	panameño	balboa
Miembro	Papua Nueva Guinea	Estado Independiente de Papua Nueva Guinea	Port Moresby	de Papua Nueva Guinea	de Papua Nueva Guinea	kina
Miembro	Paraguay (el)	la República del Paraguay	Asunción	paraguayo	paraguayo	guaraní

Miembro	Perú (el)	la República del Perú	Lima	peruano	peruano	nuevo sol
Miembro	Filipinas	la República de Filipinas	Manila	filipino	filipino	peso filipino
Miembro	Portugal	la República Portuguesa	Lisboa	portugués	portugués	EURO
Miembro	Qatar	el Estado de Qatar	Doha	de Qatar	de Qatar	riyal de Qatar, rial de Qatar
Miembro	República de Corea (la)	la República de Corea	Seúl	de la República de Corea	de la República de Corea	won surcoreano
Miembro	República de Moldova (la)	la República de Moldova	Chișinău	moldovo	moldovo	leu moldavo
Miembro	Rumania	Rumania	Bucarest	rumano	rumano	leu rumano
Miembro	Rwanda	la República de Rwanda	Kigali	rwandés	rwandés	franco rwandés
Miembro	Saint Kitts y Nevis	Saint Kitts y Nevis	Basseterre	de Saint Kitts y Nevis	de Saint Kitts y Nevis	dólar del Caribe Oriental
Miembro	Santa Lucía	Santa Lucía	Castries	santaluçense	santaluçense	dólar del Caribe Oriental
Miembro	San Vicente y las Granadinas	San Vicente y las Granadinas	Kingstown	de San Vicente y las Granadinas	de San Vicente y las Granadinas	dólar del Caribe Oriental
Miembro	Samoa	el Estado Independiente de Samoa	Apia	de Samoa; samoano	de Samoa; samoano	tala
Miembro	Santo Tomé y Príncipe	la República Democrática de Santo Tomé y Príncipe	Santo Tomé	de Santo Tomé y Príncipe	de Santo Tomé y Príncipe	dobra
Miembro	Arabia Saudita (la)	el Reino de la Arabia Saudita	Riad	árabe saudita	árabe saudita	rial saudí
Miembro	Senegal (el)	la República del Senegal	Dakar	senegalés	senegalés	franco CFA
Miembro	Seychelles	la República de Seychelles	Victoria	de Seychelles	de Seychelles	rupia de Seychelles
Miembro	Sierra Leona	la República de Sierra Leona	Freetown	sierraleonés	sierraleonés	leone
Miembro	Islas Salomón (las)	las Islas Salomón	Honiara	de las Islas Salomón	de las Islas Salomón	dólar de las Islas Salomón
Miembro	Somalia	la República Democrática Somalí	Mogadiscio	somalí	somalí	chelín somalí
Miembro	Sudáfrica	la República de Sudáfrica	Pretoria	sudafricano	sudafricano	rand
Miembro	España	el Reino de España	Madrid	español	español	EURO
Miembro	Sri Lanka	la República Socialista Democrática de Sri Lanka	Colombo	ceilandés; de Sri Lanka	ceilandés; de Sri Lanka	rupia de Sri Lanka
Miembro	Sudán (el)	la República del Sudán	Jartum	sudanés	sudanés	dinar sudanés
Miembro	Suriname	la República de Suriname	Paramaribo	surinamés	surinamés	dólar surinamés
Miembro	Swazilandia	el Reino de Swazilandia	Mbabane	swazi	swazi	lilangeni
Miembro	Suecia	el Reino de Suecia	Estocolmo	sueco	sueco	corona sueca
Miembro	Suiza	la Confederación Suiza	Berna	suizo	suizo	franco suizo
Miembro	República Árabe Siria (la)	la República Árabe Siria	Damasco	sirio	sirio	libra siria
Miembro	Tayikistán	la República de Tayikistán	Dushanbe	tayiko	tayiko	somoni

Miembro	Tailandia	el Reino de Tailandia	Bangkok	tailandés	tailandés	baht
Miembro	ex República Yugoslava de Macedonia	la ex República Yugoslava de Macedonia	Skopje	de la ex República Yugoslava de Macedonia	de la ex República Yugoslava de Macedonia	denar
Miembro	Timor-Leste	la República Democrática de Timor-Leste	Dili	de Timor-Leste	de Timor-Leste	dólar de EE. UU.
Miembro	Togo (el)	la República Togolesa	Lomé	togolés	togolés	franco CFA
Miembro	Tonga	el Reino de Tonga	Nuku'alofa	tongano	tongano	pa'anga
Miembro	Trinidad y Tabago	la República de Trinidad y Tabago	Puerto España	de Trinidad y Tabago	de Trinidad y Tabago	dólar de Trinidad y Tabago
Miembro	Túnez	la República de Túnez	Túnez	tunecino	tunecino	dinar tunecino
Miembro	Turquía	la República de Turquía	Ankara	turco	turco	lira turca
Miembro	Uganda	la República de Uganda	Kampala	ugandés	ugandés	chelín ugandés
Miembro	Emiratos Árabes Unidos (los)	los Emiratos Árabes Unidos	Abu Dhabi	de los Emiratos Árabes Unidos	de los Emiratos Árabes Unidos	dirham
Miembro	Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (el)	el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	Londres	británico	del Reino Unido (de Gran Bretaña e Irlanda del Norte); británico	libra esterlina
Miembro	República Unida de Tanzania (la)	la República Unida de Tanzania	Dodoma	tanzaniano	tanzaniano	chelín tanzaniano
Miembro	Estados Unidos de América	Estados Unidos de América	Washington, D.C.	de los Estados Unidos (de América), estadounidense	estadounidense	dólar de EE. UU.
Miembro	Uruguay (el)	la República Oriental del Uruguay	Montevideo	uruguayo	uruguayo	peso uruguayo
Miembro	Venezuela (República Bolivariana de)	la República Bolivariana de Venezuela	Caracas	venezolano	venezolano	bolívar
Miembro	Viet Nam	la República Socialista de Viet Nam	Hanoi	vietnamita	vietnamita	dong
Miembro	Yemen (el)	la República del Yemen	Sana	yemenita	yemenita	rial yemenita
Miembro	Yugoslavia	la República Federativa Socialista de Yugoslavia	Belgrado	yugoslavo	yugoslavo	nuevo dinar yugoslavo
Miembro	Zambia	la República de Zambia	Lusaka	zambiano	zambiano	kwacha zambiano
Miembro	Zimbabwe	la República de Zimbabwe	Harare	zimbabwense	zimbabwense	dólar de Zimbabwe
No miembro	Andorra	el Principado de Andorra	Andorra la Vieja	andorrano	andorrano	EURO
No miembro	Bahrein	el Reino de Bahrein	Manama	bahriní	bahriní	dinar bahriní
No miembro	Brunei Darussalam	Brunei Darussalam	Bandar Seri Begawan	de Brunei	de Brunei	dólar
No miembro	Estonia	la República de Estonia	Tallin	estonio	estonio	corona estonia

No miembro	Letonia	la República de Letonia	Riga	letón	letón	lats
No miembro	Liechtenstein	el Principado de Liechtenstein	Vaduz	de Liechtenstein	de Liechtenstein	franco suizo
No miembro	Lituania	la República de Lituania	Vilna; Vilnius	lituano	lituano	litas
No miembro	Islas Marshall	la República de las Islas Marshall	Majuro	de las Islas Marshall	de las Islas Marshall	dólar de EE. UU.
No miembro	Micronesia (Estados Federados de)	los Estados Federados de Micronesia	Palikir	de los Estados Federados de Micronesia	de los Estados Federados de Micronesia	dólar de EE. UU.
No miembro	Mónaco	el Principado de Mónaco	Mónaco	monegasco	monegasco	EURO
No miembro	Nauru	la República de Nauru	nauruano	Nauruan	Nauruan	dólar australiano
No miembro	Palau	la República de Palau	Koror	de Palau	de Palau	dólar de EE. UU.
No miembro	Federación de Rusia (la)	la Federación de Rusia	Moscú	de la Federación de Rusia; ruso	de la Federación de Rusia; ruso	rublo
No miembro	Singapur	la República de Singapur	Singapur	singapurense	singapurense	dólar singapurense
No miembro	Taiwán	Taiwán	Taipei	taiwanés	taiwanés	nuevo dólar de Taiwán
No miembro	Turkmenistán	Turkmenistán	Asjabad	turcomano	turcomano	manat turcomano
No miembro	Tuvalu	Tuvalu	Fongafale	de Tuvalu	de Tuvalu	dólar australiano
Observador	Belarús	la República de Belarús	Minsk	belaruso	belaruso	rublo belaruso
Observador	Bulgaria	la República de Bulgaria	Sofía	búlgaro	búlgaro	lev
Observador	República Checa (la)	la República Checa	Praga	checo	checo	corona checa
Observador	Hungría	Hungría	Budapest	húngaro	húngaro	forint
Observador	Montenegro	la República de Montenegro	Podgorica	montenegrino	montenegrino	EURO
Observador	Polonia	la República de Polonia	Varsovia	polaco	polaco	zloty
Observador	San Marino	la República de San Marino	San Marino	sanmarinense	sanmarinense	EURO
Observador	Serbia	la República de Serbia	Belgrado	serbio	serbio	dinar
Observador	Eslovaquia	la República Eslovaca	Bratislava	eslovaco	eslovaco	corona eslovaca
Observador	Eslovenia	la República de Eslovenia	Liubliana	esloveno	esloveno	tolar
Observador	Ucrania	Ucrania	Kiev	ucranio	ucranio	jrvnia
Observador	Uzbekistán	la República de Uzbekistán	Tashkent	uzbeco	uzbeco	sum
Observador	Vanuatu	la República de Vanuatu	Port Vila	de Vanuatu	de Vanuatu	vatu

Observador especial	Autoridad Palestina (la)	la Autoridad Palestina	Ramallah/Gaza	palestino	palestino	nuevo sheqel
Observador permanente	Santa Sede (la)	Santa Sede	Ciudad del Vaticano	de la Santa Sede	de la Santa Sede	EURO

## B. ABREVIATURAS MÁS USUALES

(a)	alias
A. A.	a la atención
aa. vv., AA. VV.	autores varios (cf. vv. aa., VV. AA.)
a. C.	antes de Cristo (también a. de C., a. de J. C. y a. J. C.; cf. d. C.)
a/c	a cuenta
admón.	administración
admr. (fem. admra.)	administrador
a. m.	ante meridiem (lat.: 'antemeridiano, antes del mediodía'; cf. m. y p. m.)
ap.	aparte
apdo.	apartado
Arq.	arquitecto, ta
atte.	atentamente
av., avd., avda.	avenida
Bibl.	biblioteca
c.	calle (también c/ y cl.)    capítulo (también cap. y cap.º)    centavo (también cent., ctv. y ctvo.)
c/	calle (también c. y cl.)    cargo (también cgo.)    cuenta (también cta.)
C.ª	compañía (también Cía., C.º y Comp.)
C. A.	compañía anónima    comunidad autónoma [Esp.]
cap.	capítulo (también c. y cap.º)
Cap.	capital    capitán
Cap. Fed.	capital federal (también C. F.)
cap.º	capítulo (también c. y cap.)
C. C.	casilla de correo
c/c	cuenta corriente (también cta. cte.)
Cdad.	ciudad
c. e.	correo electrónico (cf. e-mail)
cént. (pl. irreg.: cts.)	céntimo
C. F.	capital federal (también Cap. Fed.)
cf., cfr.	cónfer (lat.: 'compárese, véase'; también cfr., cónf. y cónfr.; cf. cp.)
cgo.	cargo (también c/)
Cía., C.º	compañía (también C.ª y Comp.)

col.	colección    colonia ('barrio') [Méx.]    columna
Col.	colegio
com. <sup>ón</sup>	comisión
Comp.	compañía (también C. <sup>a</sup> y Cía., C. <sup>ia</sup> )
coord. (fem. coord. <sup>a</sup> )	coordinador
C. P.	código postal (cf. D. P.)
cta.	cuenta (también c/)
cta. cte.	cuenta corriente (también c/c)
c/u	cada uno
D.	don (cf. D. <sup>a</sup> y Dña.)
D. <sup>a</sup>	doña (también Dña.; cf. D.)
d. C.	después de Cristo (también d. de C., d. de J. C. y d. J. C.; cf. a. C.)
del.	delegación
depto.	departamento (también dpto.)
D. F.	Distrito Federal
dicc.	diccionario
Dir. (fem. Dir. <sup>a</sup> )	director    dirección
Dña.	doña (también D. <sup>a</sup> ; cf. D.)
doc.	documento
D. P.	distrito postal (cf. C. P.)
dpto.	departamento (también depto.)
Dr. (fem. Dra., Dr. <sup>a</sup> )	doctor
dupdo.	duplicado
ed.	edición    editorial (Ed., cuando forma parte del nombre propio de una editorial; también edit., Edit.)    editor, ra
edit., Edit.	editorial (también ed., Ed.)
edo.	estado ('división territorial dentro de una nación')
ef.	efectos
ej.	ejemplo, ejemplar
Em. <sup>a</sup>	Eminencia
Emmo.	Eminentísimo
e. p. m.	en propia mano
et al.	et alii (lat.: 'y otros')
etc.	etcétera
Exc. <sup>a</sup>	Excelencia
excl.	exclusive (cf. incl.)
Excmo. (fem. Excma.)	Excelentísimo
f. <sup>a</sup>	factura (también fra.)

fasc.	fascículo
Fdo.	firmado
fig.	figura
fra.	factura (también f.ª)
Gdor. (fem. Gdora., Gdor.ª)	Gobernador
Gob.	Gobernador (también Gdor.)
ibíd.	ibídem (lat.: 'en el mismo lugar'; también ib.)
íd.	ídem (lat.: 'el mismo, lo mismo')
i. e.	id est (lat.: 'esto es')
Ilmo. (fem. Ilma.)	Ilustrísimo
impr.	imprenta (también imp.)    impreso
impto., imp.to	impuesto
incl.	inclusive (cf. excl.)
Ing.	ingeniero, ra
Inst.	Instituto
izdo. (fem. izda.)	izquierdo (también izq. e izqdo.)
izq.	izquierdo, da (también izdo. e izqdo.)
Lcdo. (fem. Lcda.)	licenciado (también Ldo. y Lic.)
Ldo. (fem. Lda.)	licenciado (también Lcdo. y Lic.)
Lic.	licenciado, da (también Lcdo. y Ldo.)
loc. cit.	loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también l. c.)
Ltd.	limited (ingl.: 'limitado, limitada'; cf. Ltdo.)
Ltdo. (fem. Ltda.)	limitado (cf. Ltd.)
Magfco. (fem. Magfca.)	Magnífico
máx.	máximo (cf. mín.)
mín.	mínimo (cf. máx.)
Mons.	Monseñor
ms.	manuscrito
n.	nota
N. B.	nota bene (lat.: 'nótese bien')
N. del T.	nota del traductor
n.º	número (también núm.)
núm.	número (también n.º)
ob. cit.	obra citada (cf. óp. cit.)
óp. cit.	ópere citato (lat.: 'en la obra citada'; cf. ob. cit.)
pág.	página
párr.	párrafo
P. D.	posdata (cf. P. S.)
Pdte. (fem. Pdta.)	Presidente
p. ej.	por ejemplo (cf. v. g. y v. gr.)

pg.	página (también p. y pág.)
pl.	plaza (también plza. y pza.)
p. m.	post meridiem (lat.: 'posmeridiano, después del mediodía'; cf. a. m. y m.)
p. o., p/o	por orden
Prof. (fem. Prof. <sup>a</sup> )	profesor
pról.	prólogo
prov.	provincia
P. S.	post scríptum (lat.: 'después de lo escrito'; cf. P. D.)
P. V. P.	precio de venta al público
pza.	plaza (también pl. y plza.)
reg.	registro
Rep.	república
r. p. m.	revoluciones por minuto
RR. HH.	recursos humanos
Rte.	remitente
s.	siglo    siguiente (también sig.)
S.	san (cf. Sto.)
s. a., s/a	sin año [de impresión o de edición] (cf. s. d., s. e. y s. l.)
S. A.	sociedad anónima (cf. S. L.)    su alteza
Sdad.	sociedad (también Soc.)
s. e., s/e	sin [indicación de] editorial (cf. s. a., s. d. y s. l.)
S. E.	su excelencia
s. f., s/f	sin fecha
sig.	siguiente (también s.)
S. L.	sociedad limitada (cf. S. A.)
S. M.	su majestad
s. n., s/n	sin número (en una vía pública)
Soc.	sociedad (también Sdad.)
S. P.	servicio público
sq.	et sequentes (lat.: 'y siguientes')
Sr. (fem. Sra., Sr. <sup>a</sup> , S. <sup>a</sup> )	señor
S. R. C.	se ruega contestación
Srta.	señorita
S. S.	Su Santidad
Sto. (fem. Sta.)	santo (cf. S.)
t.	tomo
tel.	teléfono (también teléf. y tfno.)
test.o	testigo

tít.	título
trad.	traducción    traductor, ra
U.	usted (también Ud., V. y Vd.)
Ud.	usted (también U., V. y Vd.)
Univ.	Universidad
v.	véase (cf. Vid.)    verso
V. E.	vuestra excelencia, vuecencia
v. g.	verbi gratia (lat.: 'verbigracia, por ejemplo'; también v. gr.; cf. p. ej.)
v. gr.	verbi gratia (lat.: 'verbigracia, por ejemplo'; también v. g.; cf. p. ej.)
vid.	vide (lat.: 'véase'; cf. v.)
V. M.	vuestra majestad
V. O.	versión original (cf. V. O. S.)
V.º B.º	visto bueno
vol.	volumen
V. O. S.	versión original subtitulada (cf. V. O.)
vs.	versus (lat.: 'contra')
vv. aa., VV. AA.	varios autores (cf. aa. vv., AA. VV.)