

Manual de traducción

(última actualización: 8 de septiembre de 2023)

Ortografía

Abreviaturas

Conviene conocer la norma editorial sobre las abreviaturas y acrónimos en inglés, que figura en el [United Nations Editorial Manual](#).

1. Abreviaturas en paréntesis o pies de página

Para hacer referencia a un documento dentro de un paréntesis o en notas de pie de página se emplean las abreviaturas que figuran a continuación. Nunca deben usarse dentro del texto ni cuando no vayan acompañadas de un número o letra:

- artículo, artículos » art., arts.
- capítulo, capítulos » cap., caps.
- figura, figuras » fig., figs.
- número, números » núm., núms.
- página, páginas » pág., págs.
- párrafo, párrafos » párr., párrs.
- sección, secciones » secc., seccs.
- tomo, tomos » t.
- volumen, volúmenes » vol., vols.

Atención

Las palabras "Capítulo" y "Artículo" no se abrevian cuando se trata de la Carta de las Naciones Unidas.

2. Referencias a grupos de párrafos o páginas

Las referencias a grupos de párrafos o a páginas se abrevian de la manera siguiente:

2.1. Dos páginas consecutivas:

- pp. 17-18
- » págs. 17 y 18

2.2. Varias páginas consecutivas:

– *pp. 17-21*
» págs. 17 a 21

– *et seq.*
» y ss. (abreviatura de “y siguientes”)

2.3. Varias páginas no consecutivas:

– *pp. 17, 19 and 23*
» págs. 17, 19 y 23

3. Abreviaturas usadas en cuadros

– *n.a. (not applicable)*
» n. a. (no se aplica)

– *n.f.s. (non factor services)*
» servicios no imputables a los factores

Nombres de los meses: ene., feb., mar., abr., may., jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.

4. Palabras que nunca se abrevian

Las siguientes palabras no se abrevian nunca, salvo en las firmas de documentos:

- anexo
- preámbulo
- documento
- resolución
- suplemento o parte

5. EE. UU.

La abreviatura EE. UU. se usa únicamente en el nombre de la moneda cuando va dentro de un cuadro, por razones de espacio: dólares de los EE. UU.

6. v. (*versus*)

La abreviatura v. (‘versus’), que en inglés se utiliza en los títulos de las causas, casos, asuntos y laudos de los tribunales, se traduce por “c.” (‘contra’).

Solo se utiliza “vs.” en las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, porque esa es la abreviatura que ellos usan en sus versiones oficiales en español. Se puede obtener más información sobre la traducción de los títulos de las causas en las [Orientaciones para la traducción de textos jurídicos](#).

Cursiva

Se usa la letra cursiva en los casos siguientes:

1. Nombres comunes extranjeros

Se escriben en cursiva los nombres comunes extranjeros, tanto los que estén en el DLE con cursiva, como *apartheid* o *lobby*, como los que no estén, como *hawala* o *aide-mémoire*.

2. Latinismos

Aunque tradicionalmente el diccionario académico incorporaba los latinismos en letra redonda y con las tildes resultantes de aplicarles las reglas de acentuación, se recomienda que se escriban en cursiva y sin acentos gráficos, como cualquier otro extranjerismo.

- *ad litem*
- *curriculum vitae*
- *habeas corpus*
- *Ibidem, Ibid.*

Atención

Puede que algunos latinismos se hayan castellanizado (lo comprobaremos consultando el *Diccionario de la lengua española*). En ese caso, los escribiremos en redonda y siguiendo las reglas de ortografía. Ej: per cápita.

Atención

Aunque bis y ter se escriben normalmente en redonda por estar plenamente incorporadas a nuestro léxico, cuando confluyen en el mismo documento con *quater*, *quinquies*, etc., se escriben también en cursiva por coherencia visual.

3. Títulos de libros, publicaciones, etc.

Se escriben en cursiva los títulos de libros, publicaciones, películas, obras de teatro, programas de televisión, etc.:

- a continuación se reproduce un artículo publicado en el diario *El Universal* el 15 de junio del año en curso
- la publicación *ABC de las Naciones Unidas* es una fuente de información útil para el traductor

A diferencia de ello, los títulos de artículos, informes y temas de conferencias van entre comillas. En el caso de los informes, se escriben entre comillas a menos que tengan ISBN o ISSN, en cuyo caso se consideran publicaciones y se escriben en cursiva:

- el informe especial del Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático titulado *Global Warming of 1.5 °C* [informe con ISBN]
- el informe del Director General de la OPAQ titulado “Avances logrados en la eliminación del programa de armas químicas sirias” [informe sin ISBN ni ISSN]

4. Títulos de leyes, causas, etc.

4.1. Títulos de leyes, causas, etc., que no corresponde traducir al español

Se escriben en cursiva los títulos de leyes, decretos, causas, etc., que no corresponde traducir al español.

- la Ley *USA Freedom* [es un acrónimo]
- la causa *Mohamed and Another v. President of the Republic of South Africa and Others*

4.2. Títulos de leyes y tratados en español con varias frases o incisos

Se escriben en cursiva los títulos y tratados en español que contengan varias frases o incisos.

- *Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial*

Fechas

Atención

Las normas sobre el uso de mayúsculas en los títulos de leyes, decretos, causas, etc. figuran en ["MAY/MIN: Casos en que Sí se sigue el inglés", apartado 3.3.](#)

Las normas sobre traducción al español de esos títulos pueden consultarse en ["Leyes, partidos políticos, cargos o entidades"](#) de este Manual y en las *Orientaciones para la traducción de textos jurídicos* (secciones III y V.B.).

1. Normas generales

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

– *1 May 2008*
» 1 de mayo de 2008

– *23 March 1999*
» 23 de marzo de 1999

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

- el jueves 7 de enero a las 15.00 horas

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

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

Las fechas se expresan con arreglo al calendario gregoriano estándar. En los textos en inglés en que se usa otro sistema, los editores deben añadir la forma estándar entre paréntesis, con la abreviatura A.D. antes del año, que es la única que se traduce:

– *dated 26 Jumada I A.H. 1432 (30 April A.D. 2011)*

» de fecha 30 de abril de 2011

– *on 3 Sha'ban A.H. 1394 (21 August A.D. 1974)*

» el 21 de agosto de 1974

2. Formas abreviadas

Aunque por regla general el nombre de los meses se escribe completo, en algunos cuadros se usan las abreviaturas siguientes:

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

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

- 16/03/2002

3. Fechas agrupadas

3.1. Dos fechas

– *(on) 23 and 24 July 2010*

» los días 23 y 24 de julio de 2010

3.2. Lapso de más de dos días

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

– *the Conference held in Paris, 20-27 December*

» la Conferencia que se celebró en París del 20 al 27 de diciembre / entre el 20 y el 27 de diciembre

– *Commission on Sustainable Development*

Seventeenth session

4-15 May 2009

» Comisión sobre el Desarrollo Sostenible

17º período de sesiones

4 a 15 de mayo de 2009

– *Economic and Social Council
2019 session
26 July 2018-24 July 2019*
» Consejo Económico y Social
Período de sesiones de 2019
26 de julio de 2018 a 24 de julio de 2019

3.3. Días diversos

Cuando se menciona una serie de días, unos consecutivos y otros no:

– *the Committee reviewed the item on its sessions ... held on 2, 9-12 and 18 November and 3-5 and 10 December...*
» la Comisión examinó el tema en sus sesiones ... celebradas los días 2, 9 a 12 y 18 de noviembre y 3 a 5 y 10 de diciembre...

3.4. Acontecimientos que comienzan antes de la medianoche

Cuando se menciona un acontecimiento que comienza antes de la medianoche y se prolonga después de esta:

– *on the night of 8-9 August 2008*
» en la noche del 8 al 9 de agosto de 2008

4. Años

4.1. Norma general

Los años nunca se escriben con artículo ni se abrevian. Aunque en el texto original figure, por ejemplo, *1990-91*, en español se escribirá “1990-1991” (salvo en el caso indicado a continuación).

4.2. Ejercicios presupuestarios

Hay documentos financieros, como los presupuestos de las operaciones de mantenimiento de la paz, en que los años del ejercicio presupuestario se expresan separados por una barra en vez de un guion y el segundo año aparece abreviado con dos cifras (2009/10). Esta convención se utiliza para indicar que el ejercicio no comprende años civiles completos, sino que abarca de julio de un año a junio del año siguiente:

– *Approved posts 2010/11*
» Puestos aprobados 2010/11

– *the UNOCI budget for 2011/12*
» el presupuesto de la ONUCI para 2011/12

4.3. Decenios

Los términos “década” y “decenio” significan, ambos, ‘período de diez años consecutivos’. “Decenio” se usa para designar el ‘período de diez años comprendido entre dos años cualesquiera’ y “década” designa en especial el ‘período de diez años referido a cada una de las decenas del siglo’ (los años diez, veinte, treinta, cuarenta, cincuenta, sesenta, setenta, ochenta y noventa):

- *Decade of Roma Inclusion (2005-2015)*
- » Decenio de la Inclusión Romaní (2005-2015)

- *in the early 1990s*
- » a principios de la década de 1990/a principios de los años noventa

4.4. Siglos

Se escriben con números romanos.

- *at the beginning of the twenty-first century*
- » a principios del siglo XXI

5. Estaciones del año

En documentos de alcance internacional, como los de las Naciones Unidas, la mención de las estaciones del año a modo de fecha crea ambigüedad, dado que no corresponden a los mismos meses en los dos hemisferios. Los editores tienen por norma sustituir alusiones imprecisas como “a meeting to be held in the spring” por una fecha más exacta. Si no lo han hecho, es necesario recordárselo (ver la [nota editorial sobre Seasons](#)).

Algunas veces, los editores hacen excepciones, como cuando se hace referencia a las sesiones de primavera (*spring meetings*) del Fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial, pues así es como las denominan estos organismos.

Horas

1. Ortografía

En los documentos de las Naciones Unidas en español se usa el sistema de 24 horas y los minutos se separan de las horas con un punto. No se emplean, por consiguiente, las abreviaturas “a.m.” ni “p.m.” ni las palabras “de la mañana” o “de la tarde”:

- se suspende la sesión a las 16.35 horas y se reanuda a las 17.10 horas
- entre las 8.00 y las 11.30 horas, un avión de reconocimiento...

2. Artículo

Las horas se escriben siempre con artículo:

- Viernes 30 de agosto de 2019 de las 10.00 a las 13.00 horas en el Salón del Consejo Económico y Social
- Miércoles 21 de octubre de 2020 de las 15.00 a las 16.30 horas
- Convocado por el Canadá y Jamaica el 28 de mayo de 2019 de las 8.00 a las 12.00 horas

3. 1.00 hora o 1.00 horas

Las dos variantes se pueden usar indistintamente:

- es la 1.00 hora / es la 1.00 horas

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

- la sesión de emergencia se levantó a las 1.30 horas

Latinismos

Los latinismos deben buscarse en el *Diccionario de la lengua española* (ojo, no en el Panhispánico) y escribirse como figuren en él. Si no figuran en ese diccionario, deben escribirse en cursiva y sin acentos. Véase también "[Cursiva](#)", apartado 2).

Atención

Aunque bis y ter se escriben normalmente en redonda por estar plenamente incorporadas a nuestro léxico, cuando confluyen en el mismo documento con *quater*, *quinquies*, etc., se escriben también en cursiva por coherencia visual.

Atención

Debe evitarse el uso de "supra" e "infra" como traducción de *above* y *below* salvo en tratados, convenciones y otros instrumentos.

Las palabras latinas que forman parte de los nombres científicos de las categorías taxonómicas de animales y plantas (especie, género, familia, etc.), por tratarse de nomenclaturas de carácter internacional, nunca llevan tilde:

- *Rana sphenoccephala*
- *Quercus ilex*
- *Malva hispanica*
- familia *Pongidae*

MAY/MIN: Casos en que SÍ se sigue el inglés

Atención

En UNTERM hay entradas antiguas que no siguen estas normas. Cuando se observen discrepancias, se comunicarán al equipo de terminología del Servicio.

1. Nombres de lugar

1.1. Áreas geopolíticas

Se escriben con mayúscula los componentes de las denominaciones asentadas que se comportan como nombres propios de una zona o subregión:

- North Africa » Norte de África
- Southern Africa » África Meridional
- Sub-Saharan Africa » África Subsahariana
- South East Asia » Asia Sudoriental
- Western Europe » Europa Occidental
- North Atlantic » Atlántico Norte
- South Cone » Cono Sur
- West » Occidente
- South Pacific » Pacífico Sur
- South Mediterranean » Mediterráneo Meridional

Atención

En estos casos, se usará el artículo si lo lleva la primera palabra del nombre geográfico: África/África Central PERO el Atlántico/el Atlántico Norte.

1.2. Accidentes geográficos, regiones, divisiones administrativas y ciudades en que el sustantivo genérico forma parte inherente del nombre propio

Puede consultarse más información al respecto el [apartado 4.2.3.1.3 de la Ortografía](#).

- Sierra Nevada of Santa Marta » Sierra Nevada de Santa Marta
- River Plate » Río de la Plata
- Virgin Islands » Islas Vírgenes
- Cook Islands » Islas Cook
- Province Orientale » Provincia Oriental [Rep. Dem. del Congo]
- Port-au-Prince » Puerto Príncipe
- Cape Town » Ciudad del Cabo
- Guatemala City » Ciudad de Guatemala

1.3. Caminos y rutas turísticas o culturales

- Way of St. James » Camino de Santiago
- Silk Road » Ruta de la Seda

1.4. Estancias y recintos de edificios

- General Assembly Hall » Salón de la Asamblea General
- Conference Room 3 » Sala 3

2. Entidades, cuadros de personal, cargos y puestos

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas¹ que componen las denominaciones de organismos, instituciones, departamentos, asociaciones, grupos de trabajo, comités, órdenes religiosas, etc.:

- Ministry of Foreign Affairs » Ministerio de Relaciones Exteriores
- National Library » Biblioteca Nacional
- Slovak University of Technology » Universidad Eslovaca de Tecnología
- African Union-United Nations Hybrid Operation in Darfur » Operación Híbrida de la Unión Africana y las Naciones Unidas en Darfur
- Ad Hoc Working Group of the Security Council on Conflict Prevention and Resolution in Africa » Grupo de Trabajo Especial del Consejo de Seguridad sobre la Prevención y la Solución de Conflictos en África
- Sovereign Military Hospitaller Order of St. John of Jerusalem of Rhodes and of Malta » Soberana y Militar Orden Hospitalaria de San Juan de Jerusalén de Rodas y de Malta

Atención

Los títulos de algunos comités, grupos de trabajo, etc., se escriben con combinación de mayúsculas y minúsculas.

- Security Council Committee pursuant to resolution 751 (1992) and 1907 (2009) concerning Somalia and Eritrea » Comité del Consejo de Seguridad dimanante de las resoluciones 751 (1992) y 1907 (2009) relativas a Somalia y Eritrea

Se escriben con mayúscula asimismo los nombres de los cuadros de personal (aunque en inglés *category* aparezca en minúscula)

- Professional Category » Cuadro Orgánico
- Trades and Crafts/Trades and Crafts category » Cuadro de Artes y Oficios
- Field Service » Servicio Móvil
- Security Service » Servicio de Seguridad
- General Service/General Service category » Cuadro de Servicios Generales
- United Nations Volunteers » Voluntarios de las Naciones Unidas

Atención

Se usa minúscula en los siguientes títulos:

- General Service (Other level) » Cuadro de Servicios Generales (otras categorías)
- General Service (Principal level) » Cuadro de Servicios Generales (categoría principal)

Los títulos de cargos y puestos se escriben en mayúscula siempre que en inglés aparezcan con mayúscula. Según la *Ortografía*, por razones de solemnidad y respeto, se acostumbra a escribir con mayúscula inicial los nombres que designan cargos o títulos de cierta categoría en textos jurídicos, administrativos y protocolarios.

- three Senior Revisers » tres Revisores Superiores
- the Chief Security Officer is responsible for... » el Oficial Jefe de Seguridad es responsable de...
- they engage with the Resident Coordinator » colaboran con el Coordinador Residente
- Major General Lo Adeosun » el General de División Lo Adeosun
- the Minister for Foreign Affairs of the Sudan » el Ministro de Relaciones Exteriores del Sudán
- two United Nations Volunteers » dos Voluntarios de las Naciones Unidas

- it made it possible to hire a legal officer » permitió contratar a un oficial jurídico
- two generals, one from the army and one from the air force » dos generales, uno del ejército y otro de la fuerza aérea

Atención

La palabra “interino” se escribe siempre con mayúscula cuando forma parte del título del cargo:

- Acting High Representative » Alto Representante Interino
- Acting Director-General » Director General Interino
- Acting Chief Inspector » Inspector Principal Interino
- Chargé d'affaires a.i. » Encargado de Negocios Interino

3. Títulos

3.1. Publicaciones periódicas (salvo los informes periódicos) y colecciones

Estos títulos se escriben con mayúscula en todas las palabras significativas¹ y en cursiva:

- *The New York Times* » *The New York Times*
- *Der Spiegel* » *Der Spiegel*
- In 1999 UNESCO launched the Classics of Tolerance series » La UNESCO lanzó en 1999 la colección *Clásicos de la Tolerancia*
- the Law of the Sea Bulletin » el *Boletín del Derecho del Mar*
- the *Journal of the United Nations* » el *Diario de las Naciones Unidas*

Atención

Con respecto a los títulos de los informes periódicos y otras obras de creación, véase ["MAY/MIN: Casos en que NO se sigue el inglés", apartado 3.](#)

3.2. Programas, planes de acción, iniciativas, campañas, congresos, simposios, seminarios, conferencias, cursos, asignaturas, talleres, ferias, festivales, certámenes culturales y artísticos, etc.

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas¹:

- International Children's Art Contest » Concurso Internacional de Arte Infantil
- Global Migration Film Festival » Festival Internacional de Cine sobre Migración
- African Union Framework on Child Survival » Marco de la Unión Africana para la Supervivencia Infantil
- Plan of Action to Prevent Violent Extremism » Plan de Acción para Prevenir el Extremismo Violento
- Youth Peace Ambassadors Training Workshop » Taller de Capacitación para Jóvenes Embajadores de la Paz
- World Conference on Disaster Risk Reduction » Conferencia Mundial sobre la Reducción del Riesgo de Desastres

Atención

Los ordinales que preceden a estos títulos llevan obligatoriamente mayúscula en español, aunque en inglés el editor o UNTERM indique minúscula:

- the third International Conference on Small Island Developing States » la Tercera Conferencia Internacional sobre los Pequeños Estados Insulares en Desarrollo

3.3. Leyes, declaraciones, instrumentos normativos y otros documentos oficiales o históricos

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas¹:

- Charter of the United Nations » Carta de las Naciones Unidas
- International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture » Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura
- Civil Code » Código Civil
- Norwegian Place Names Act » Ley de Topónimos de Noruega
- World Declaration on Education for All » Declaración Mundial sobre Educación para Todos

También se mantiene la mayúscula en las menciones abreviadas:

- With the immediate application achieved by Law 11/2002, Portugal ensures... » Con la aplicación inmediata lograda por la Ley 11/2002, Portugal garantiza...

Excepción

Cuando el título de una ley o tratado es explicativo (contiene varias oraciones o incisos) solo lleva mayúscula inicial y se escribe en cursiva para delimitar su extensión:

- Protocol amending article 1 (a), article 14 (1) and article 14 (3) (b) of the European Agreement of 30 September 1957 concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road » *Protocolo por el que se enmiendan los artículos 1 a), 14 1) y 14 3) b) del Acuerdo Europeo sobre Transporte Internacional de Mercancías Peligrosas por Carretera, de 30 de septiembre de 1957*

Atención

Los estatutos y reglamentos se escriben siempre en mayúsculas, independientemente de cómo figuren en inglés:

- Rules of the International Court of Justice » Reglamento de la Corte Internacional de Justicia
- provisional rules of procedure of the Security Council » Reglamento Provisional del Consejo de Seguridad
- Rome Statute » Estatuto de Roma

Las expresiones con las que se hace referencia genérica a determinadas leyes y que no se corresponden con su título oficial se escriben con minúsculas:

- the amnesty law » la ley de amnistía
- the law of Israel on the regularization of settlements » la ley de Israel sobre la regularización de los asentamientos

Las constituciones suelen citarse de forma abreviada utilizando el sustantivo "Constitución", con mayúscula; esta mayúscula no se extiende a los usos plurales o genéricos:

- the Government expressed its commitment to revise the Constitution » el Gobierno expresó su compromiso de revisar la Constitución
- they will draft a new constitution » se encargarán de redactar una nueva constitución
- the national Constitution and the constitutions of the four states prohibit discrimination on grounds of sex » la Constitución nacional y las constituciones de los cuatro estados prohíben la discriminación por razón de sexo

4. Premios (y sus categorías) y condecoraciones

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas¹:

- Nobel Peace Prize » Premio Nobel de la Paz
- Knight of the Order of the Legion of Honour » Caballero de la Orden de la Legión de Honor
- United Nations Population Award » Premio de Población de las Naciones Unidas
- UN Water Prize » Premio del Agua de las Naciones Unidas

5. Períodos y acontecimientos históricos y festividades

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas¹:

- International Women's Day » Día Internacional de la Mujer
- United Nations Decade for the Eradication of Poverty » Decenio de las Naciones Unidas para la Erradicación de la Pobreza
- Ramadan » el Ramadán [salvo cuando se refiere al mes o al ayuno, que va en minúsculas, a diferencia del inglés]
- the Holocaust » el Holocausto
- the Prague Spring » la Primavera de Praga
- the Cold War [en ocasiones, *cold war* con el mismo significado] » la Guerra Fría [con el significado de período histórico comprendido entre el final de la Segunda Guerra Mundial y la disolución de la Unión Soviética; si hace referencia a una situación de hostilidad entre dos naciones o grupos de naciones, se escribe en minúsculas, guerra fría]

Excepción

Orthodox Christmas » Navidad ortodoxa

En el caso de las revoluciones, se escriben con mayúscula todos los sustantivos y adjetivos, salvo los gentilicios, que componen sus nombres (aunque en inglés *revolution* figure con minúscula):

- the Industrial Revolution » la Revolución Industrial
- the Carnation Revolution » la Revolución de los Claveles
- the Islamic Revolution » la Revolución Islámica
- the Bolivarian revolution » la Revolución Bolivariana
- the Cuban Revolution » la Revolución cubana
- the Syrian revolution » la Revolución siria

6. Marcas comerciales

Todos los nombres de marcas comerciales o registradas, incluidos programas y sistemas informáticos, redes sociales, portales y buscadores de Internet, son nombres propios y deben escribirse con mayúscula:

- Google
- Windows Vista
- Mozilla Firefox
- Inspira
- the Umoja enterprise resource management system » el sistema de gestión de los recursos institucionales Umoja
- Conferences Portal

Atención

Los portales y bases de datos deben quedar en el idioma original a menos que tengan una traducción oficial al español.

7. Disciplinas científicas

Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las disciplinas científicas y las diversas ramas del conocimiento siempre que designen estudios o materias:

- She holds a B.A. in English Literature » Es licenciada en Literatura Inglesa
- China carried out several projects in nuclear physics » China llevó a cabo varios proyectos en materia de física nuclear

8. Otras palabras y expresiones

Las palabras y expresiones siguientes se escriben con mayúscula o con minúscula atendiendo a las normas editoriales de las Naciones Unidas.

8.1. Article, Chapter, Preamble/Artículo, Capítulo, Preámbulo

Se escriben con mayúscula únicamente cuando pertenecen a la Carta de las Naciones Unidas y al Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.

- in Article 12 of the Charter » en el Artículo 12 de la Carta
- in article 2 of the Treaty » en el artículo 2 del Tratado

8.2. Headquarters, Member [States], Organization, Secretariat/Sede, [Estados] Miembros, Organización, Secretaría

Únicamente se escriben con mayúscula cuando se habla de las Naciones Unidas.

- the United Nations Headquarters » la Sede de las Naciones Unidas
- admission of new Members in the United Nations » admisión de nuevos Miembros en las Naciones Unidas
- the work of the Organization » la labor de la Organización
- the United Nations Secretariat » la Secretaría de las Naciones Unidas
- UNESCO headquarters » la sede de la UNESCO
- the States members of the Security Council » los Estados miembros del Consejo de Seguridad
- the United Nations system organizations » las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas
- the secretariat of the Fifth Commission/of FAO » la secretaría de la Quinta Comisión/de la FAO

8.3. Mission/Misión

Se escribe con mayúscula únicamente cuando se habla de una Misión Permanente ante las Naciones Unidas o de una misión de paz concreta.

- Permanent Mission of Uruguay to the United Nations » Misión Permanente del Uruguay ante las Naciones Unidas
- United Nations Organization Stabilization Mission in the Democratic Republic of the Congo » Misión de Estabilización de las Naciones Unidas en la República Democrática del Congo

Atención

Cuando el nombre de una misión de paz no incluye la palabra “Misión”, en las referencias abreviadas esta palabra se escribe con minúscula, aunque en inglés aparezca con mayúscula.

- la Operación Híbrida de la Unión Africana y las Naciones Unidas en Darfur: la Operación PERO la misión
- la Fuerza de las Naciones Unidas para el Mantenimiento de la Paz en Chipre: la Fuerza PERO la misión

8.4. Observer, Representative/Observador, Representante

Se escriben con mayúscula únicamente cuando se refieren al embajador de un Estado ante las Naciones Unidas.

- the Permanent Representative of Senegal to the United Nations » el Representante Permanente del Senegal ante las Naciones Unidas
- the Permanent Observer of the State of Palestine to the United Nations » el Observador Permanente del Estado de Palestina ante las Naciones Unidas
- military observers » los observadores militares
- observer State » Estado observador
- the representatives of the Governments » los representantes de los Gobiernos

8.5. **Government/Gobierno**

Se escribe con mayúscula únicamente cuando representa a un Estado o Territorio no Autónomo aunque no aparezca el nombre de este, e independientemente de que vaya en singular o plural:

- the Governments of Italy and Zambia » los Gobiernos de Italia y Zambia
- the National Transitional Government of Liberia » el Gobierno Nacional de Transición de Liberia
- the Government of the Territory » el Gobierno del Territorio
- the Governments of some developing countries » los Gobiernos de algunos países en desarrollo
- any Government wishing to participate » todo Gobierno que desee participar
- all Governments concerned » todos los Gobiernos interesados
- the local government » el gobierno local
- the municipal government » el gobierno municipal
- a system of government » un sistema de gobierno

Atención

En cartas de países que el editor apenas modifica, como las de Palestina, es posible que, por motivos políticos, figure gobierno con minúscula en referencia a un Estado. En español lo dejaremos también con minúscula, sin necesidad de preguntar al editor.

8.6. **Parliament/Parlamento**

Se escribe con mayúscula únicamente cuando se refiere al de un país concreto.

- the Parliament of France » el Parlamento de Francia
- groups of population represented in parliaments and executive boards » grupos de población representados en los parlamentos y los consejos de dirección

8.7. **Power, State/Potencia, Estado**

Se escriben con mayúscula únicamente cuando equivalen a país.

- the corresponding administering Powers » las Potencias administradoras que corresponda
- the occupying Powers » las Potencias ocupantes
- several States asked... » varios Estados pidieron...
- the representative of a State pointed out... » el representante de un Estado indicó...
- the regional powers » las potencias regionales
- state of emergency, state of exception, state of siege, state of war » estado de emergencia, estado de excepción, estado de sitio, estado de guerra [y también estado de derecho]

Atención

“Estado Mayor” y “Estado Mayor General” (*General Staff*) se escriben con mayúscula por ser el nombre de una institución.

8.8. Territory/Territorio

Se escribe con mayúscula cuando se refiere a uno o varios territorios no autónomos o en fideicomiso concretos.

- French Polinesia remained a Non-Self-Governing Territory » la Polinesia Francesa seguía siendo un Territorio No Autónomo
- the Government of the Territory » el Gobierno del Territorio (de las Islas Vírgenes Británicas)
- the Trust Territory of the Pacific Islands » el Territorio en Fideicomiso de las Islas del Pacífico
- the Territories of Anguila and Pitcairn » los Territorios de Anguila y Pitcairn
- the Committee considered the situation of non-self-governing territories » el Comité estudió la situación de los territorios no autónomos
- Anguila was the only overseas territory of the United Kingdom » Anguila era el único territorio de ultramar del Reino Unido

Atención

La denominación “territorio de ultramar” (*overseas territory*), con minúscula, utilizada por algunas Potencias que administran los territorios, tiene connotaciones políticas, por lo que hay que respetarla.

8.9. States parties/Estados partes

En la expresión “Estado(s) parte(s)”, la palabra “parte(s)” se escribe siempre en minúsculas:

- the States parties to the Treaty » los Estados partes en el Tratado

Atención

Se escribe en minúsculas incluso en las citas textuales de instrumentos en los que dicha palabra figure con mayúscula inicial (en este caso, en inglés suelen escribirlo con mayúsculas).

- In accordance with the Convention on the Safety of United Nations and Association Personnel, “States Parties shall cooperate in...” » De conformidad con la Convención sobre la Seguridad del Personal de las Naciones Unidas y el Personal Asociado, “los Estados partes cooperarán en la...” [en la Convención figura “Estados Partes”]

¹ Las palabras sin carga significativa (artículos, conjunciones y preposiciones y expresiones como relativo/a/s, relacionado/a/s con, con respecto a/respecto de, en materia de, en pro

de, en favor de, incluido/a/s, otro/a/s y encargado/a/s) se escriben con minúscula a menos que en la denominación en inglés figure con mayúscula la palabra correspondiente. En caso de tener que traducir un nuevo título, se recomienda evitar estas palabras en la medida de lo posible si no figuran en inglés.

- World Cancer Day » Día Mundial contra el Cáncer [“contra” se añade con respecto al inglés]
- International Union Against Cancer » Unión Internacional Contra el Cáncer
- Senior Veterans Affairs Adviser » Asesor Superior de Asuntos relativos a los Veteranos [“relativos” se añade con respecto al inglés]
- Principles Relating to Remote Sensing of the Earth from Outer Space » Principios Relativos a la Teleobservación de la Tierra desde el Espacio
- International Centre for Water Hazard and Risk Management » Centro Internacional para la Gestión de los Desastres y los Riesgos relacionados con el Agua [“relacionados con” se añade con respecto al inglés]
- Symposium on the Agreement on Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights » Simposio sobre el Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio
- Agreement on Interim Measures to be taken in respect of Refugees » Acuerdo Provisional acerca de las Medidas que se hayan de adoptar respecto de los Refugiados
- Treaty on Intellectual Property in Respect of Integrated Circuits » Tratado sobre la Protección de la Propiedad Intelectual Respecto de los Circuitos Integrados
- Cities Climate Finance Leadership Alliance » Alianza para el Liderazgo en materia de Financiación Climática de las Ciudades [“en materia de” se añade con respecto al inglés]
- Mechanism for Consultation and Cooperation as Regards Unusual Military Activities » Mecanismo de Consulta y Cooperación en Materia de Actividades Militares Insólitas [“en Materia de” equivale a *as Regards*]
- Campaign for the Millennium Development Goals » Campaña en pro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio [“en pro de” equivale a *for*]
- International Seminar on Working Towards Health Care » Seminario Internacional en Pro de la Salud en una Namibia Independiente [“en Pro de” equivale a *Working Towards*]
- Action for Adolescent Girls » Acción en favor de las Adolescentes
- Declaration in Favour of Central American Refugees, Returnees and Displaced Persons » Declaración en Favor de los Refugiados, Repatriados y Desplazados Centroamericanos
- Thematic Working Group on International Migration, including Human Trafficking » Grupo de Trabajo Temático sobre la Migración Internacional, incluida la Trata de Personas
- Voluntary Trust Fund for the Regular Process for Global Reporting and Assessment of the State of the Marine Environment, Including Socioeconomic Aspects » Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias para el Proceso Ordinario de Presentación de Informes y Evaluación del Estado del Medio Marino a escala Mundial, Incluidos los Aspectos Socioeconómicos
- Working Group on Tsunamis and Other Hazards related to Sea Level Warning and Mitigation Systems » Grupo de Trabajo sobre Sistemas de Alerta contra Sunamis y Otros Peligros relacionados con el Nivel del Mar y Atenuación de sus Efectos
- Conference of Ministers of Labour of Non-Aligned and other Developing Countries » Conferencia de Ministros de Trabajo de los Países No Alineados y otros Países en Desarrollo
- Review Conference of the Parties to the Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons » Conferencia de las Partes encargada del Examen del Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares

MAY/MIN: Casos en que NO se sigue el inglés

Atención

En UNTERM hay entradas antiguas que no siguen estas normas. Cuando se observen discrepancias, se comunicarán al equipo de terminología del Servicio.

1. Sustantivo genérico acompañado de nombre propio

Se escriben con minúscula los sustantivos comunes genéricos que acompañan a los nombres propios en los casos siguientes:

1.1. Accidentes geográficos y zonas naturales protegidas

- Atlas Mountains » cordillera del Atlas
- Amazon River » río Amazonas
- Galapagos Islands » islas Galápagos
- Mediterranean Sea » mar Mediterráneo
- Eastern Mediterranean (Sea) » (mar) Mediterráneo oriental [el adjetivo en este caso tampoco debe llevar mayúscula]
- Pacific Ocean » océano Pacífico
- Southern Ocean » océano Glacial Antártico
- Reykjanes Ridge » dorsal de Reykjanes
- Clarion-Clipperton Fracture Zone » zona de fractura de Clarion-Clipperton
- Garamba National Park » parque nacional de Garamba

1.2. Divisiones administrativas, ciudades, espacios urbanos, vías de comunicación, edificios e infraestructuras

- New York State » estado de Nueva York
- Herat Province » provincia de Herat
- New York City » ciudad de Nueva York
- 42nd Street » calle 42
- Ariana Park » parque de la Ariana
- Secretariat Building » edificio de la Secretaría
- Four Seasons Hotel » hotel Four Seasons
- Panama Canal » canal de Panamá
- Port of Rajin » puerto de Rajin
- Mogadishu International Airport » aeropuerto internacional de Mogadiscio

1.3. Fenómenos atmosféricos y desastres naturales

- Hurricane Katrina » huracán Katrina
- Gulf Stream » corriente del Golfo
- Typhoon Haiyan » tifón Haiyan

1.4. Guerras

- Gulf War » guerra del Golfo

- Korean War » guerra de Corea

Excepción

Las expresiones antonomásticas que se refieren a las dos guerras mundiales o las guerras civiles de algún país concreto se escriben con mayúscula:

- Second World War » Segunda Guerra Mundial
- Great War » Gran Guerra
- Civil War » Guerra Civil [utilizado de forma antonomástica en referencia a la guerra civil española, por ejemplo, o a la costarricense de 1948]

1.5. Operaciones militares o policiales

- Operation Topaz » operación Topacio
- Operation "Kanal" » operación Kanal

Atención

El nombre de la operación no se escribe entre comillas, aunque así aparezca en inglés.

Atención

Es necesario distinguir las operaciones militares o policiales, como la operación Topacio o la operación Nécora, de las operaciones de paz de las Naciones Unidas, que son entidades (véase "[MAY/MIN: Casos en que Sí se sigue el inglés](#)", apartado 2). En caso de duda, conviene consultar UNTERM.

1.6. Otras expresiones

- Arria Formula » fórmula Arria

2. Denominaciones formadas por nombres comunes

Se escriben con minúscula todos los componentes de las denominaciones formadas exclusivamente por sustantivos comunes.

2.1. Placas tectónicas, dorsales, zonas y líneas

Se escriben con minúscula las zonas establecidas en función de parámetros socioeconómicos, las desmilitarizadas y las de interés marítimo-geológico, así como las líneas geográficas imaginarias, incluso si coinciden con fronteras entre países:

- North American Plate » placa norteamericana
- Mid-Atlantic Ridge » dorsal mesoatlántica
- Third World » tercer mundo

- Zone of Peace » zona de paz
- South-East Asia Nuclear-Weapon-Free Zone » zona libre de armas nucleares de Asia Sudoriental
- Safe Demilitarized Border Zone » zona fronteriza desmilitarizada segura
- Brazilian Southern Region » región sur del Brasil [zona de la plataforma continental del Atlántico perteneciente al Brasil]
- Northern Plateau Region » región de la meseta norte [zona de la plataforma continental del Índico perteneciente a Seychelles]
- Blue Line » línea azul [línea de separación entre el Líbano e Israel]
- Green Line » línea verde [zona de separación entre las dos partes de Chipre o frontera de Israel establecida en 1949]

2.2. Pueblos, etnias y tribus

Los nombres de pueblos, etnias y tribus nunca se escriben en mayúscula ni en cursiva, y forman el plural según las normas del español independientemente de que sean plural o singular en el idioma original: los rizeigats, NO los rizeigat.

- Baloch community » comunidad baluchi
- Maaliya tribe » tribu de los maaliyas
- Roma people » romaníes
- the Dinka Rek » los dinkas reks
- the Bul Nouer » los buls nouers

2.3. Religiones y movimientos políticos o ideológicos

- Buddhism » budismo
- Islam » islam
- Judaism » judaísmo
- Taliban » talibanes
- Olympic Movement/movement » el movimiento olímpico

2.4. Encuestas e indicadores

- FAO Food Price Index » índice de precios de los alimentos de la FAO
- Multidimensional Poverty Index » índice de pobreza multidimensional
- Gender Equality Policy Marker » marcador de políticas sobre igualdad de género
- Multiple Indicator Monitoring Survey » encuesta de evaluación de indicadores múltiples
- Household Budget Survey » encuesta sobre el presupuesto del hogar

Atención

Cuando estos barómetros se publican periódicamente, se consideran títulos, por lo que se escriben con mayúscula inicial en el primer elemento y en cursiva (sobre los títulos véase el [apartado 3 del presente artículo](#)):

- The Population Division launched the 2014 edition of the United Nations Inquiry among Governments on Population and Development » La División de Población puso en marcha la edición de 2014 de la *Encuesta demográfica de las Naciones Unidas entre los Gobiernos relativa a la población y el desarrollo*.

2.5. Enfermedades

Cuando el nombre propio del descubridor de una enfermedad o el lugar donde se descubrió pasa a designar por sí solo dicha enfermedad, se escribe con minúscula y se somete a las reglas de acentuación del español:

- patients with Parkinson's » los pacientes que tienen párkinson [PERO la enfermedad de Parkinson]
- the risk of getting Alzheimer's » el riesgo de tener alzhéimer [PERO la enfermedad de Alzheimer]
- the Ebola outbreak » el brote de ébola [PERO el virus del Ébola]

2.6. Cuentas

- Special Account for the United Nations Support Office in Somalia » cuenta especial de la Oficina de las Naciones Unidas de Apoyo en Somalia

2.7. Expediciones científicas

- Second International Indian Ocean Expedition » segunda expedición internacional al océano Índico

2.8. Otras palabras y expresiones

2.8.1. Administration/Administración

Cuando se refiere al personal superior de las Naciones Unidas, en inglés se escribe con mayúscula y en español, con minúscula.

- the Administration had accepted all of the recommendations » la administración ha aceptado todas las recomendaciones
- the Administration to be led by a new Secretary-General beginning in 2017 » la administración que encabezará un nuevo Secretario General a partir de 2017

Atención

Cuando se refiere al gabinete de un presidente, no se traduce por Administración, sino por Gobierno:

- the Obama Administration » el Gobierno de Obama

2.8.2. Blue Helmets, White Helmets/cascos azules, cascos blancos

- a significant presence of Blue Helmets in Burundi » una presencia considerable de cascos azules en Burundi
- the White Helmets civil defence team » el equipo de defensa civil de los cascos blancos

2.8.3. Olympic Truce/tregua olímpica

- the ideal of the Olympic Truce » el ideal de la tregua olímpica

2.8.4. Notice/aviso, notificación, nota

- illegal issuance of a Notice to Airmen » emisión ilegal de un aviso a los aviadores

- the INTERPOL-United Nations Security Council Special Notice » la notificación especial de INTERPOL y el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
- the Implementation Assistance Notice » la nota orientativa para la aplicación de resoluciones

2.8.5. Supplement/suplemento

- *Official Records of the General Assembly, Seventy-second Session, Supplement No. 3 (A/72/3)* » *Documentos Oficiales de la Asamblea General, septuagésimo segundo período de sesiones, suplemento núm. 3 (A/72/3)* [en cursiva en inglés y en español por ser una referencia bibliográfica]

Atención

En la portada de los informes se escribe con mayúscula porque es la primera palabra del renglón:

Asamblea General
Documentos Oficiales
Septuagésimo cuarto período de sesiones
Suplemento núm. 33

3. Títulos

Los títulos son expresiones denominativas pluriverbales cuya extensión en español puede delimitarse mediante el uso de mayúscula inicial en las palabras significativas o mediante otros recursos gráficos, a saber, la cursiva o las comillas. Nunca se puede utilizar la mayúscula y las comillas, como ocurre a veces en inglés.

3.1. Títulos en cursiva

Se escriben en cursiva los títulos de libros, publicaciones, películas, obras de arte, monumentos, piezas musicales, programas de radio y televisión, y estudios, informes y encuestas que se publiquen periódicamente:

- the book *Basic Facts about the United Nations 2014* » el libro *El ABC de las Naciones Unidas 2014*
- a radio show called "The Voice of the Resistance" » un programa de radio titulado *La voz de la resistencia*
- a concert entitled "Geneva United against Racism" » un concierto titulado *Ginebra unida contra el racismo*
- the permanent memorial *The Ark of Return* » el monumento permanente *El arca del retorno*
- UNHCR's report *Global Trends: Forced Displacement in 2015* » el informe del ACNUR titulado *Tendencias globales: desplazamiento forzado en 2015*
- the last edition of the Global Sustainable Development Report » La última edición del *Informe mundial sobre el desarrollo sostenible*
- the 2016 edition of *The State of World Fisheries and Aquaculture* » la edición de 2016 de *El estado mundial de la pesca y la acuicultura*

3.2. Títulos entre comillas

Se escriben entre comillas los títulos de capítulos, artículos, reportajes, informes que no sean publicaciones (sin ISBN ni ISSN), ponencias, discursos, canciones, exposiciones, lemas y eslóganes:

- the chosen song was “One Song, Many Voices” » la canción elegida fue “Una canción, muchas voces”
- an exhibition of photographs entitled “The United Nations and the Palestinian Refugees, 60 Years Later” » una exposición de fotografía titulada “Las Naciones Unidas y los refugiados palestinos: 60 años después”
- the report by the Director General of the OPCW entitled “Progress in the elimination of the Syrian chemical weapons programme” » el informe del Director General de la OPAQ titulado “Avances logrados en la eliminación del programa de armas químicas sirias”
- In 2015, the “XeNOfobia” campaign was launched with the slogan “Prejudices are their burden” » En 2015 se lanzó la campaña XeNOfobia con el lema “Los prejuicios son su carga”
- the tagline “We can end poverty” » el lema “Podemos poner fin a la pobreza”

Atención

Sobre los lemas:

- Cuando los lemas aparecen dentro de un logo, se prescinde de las comillas.
- En ocasiones el lema acaba convirtiéndose en el nombre de la campaña, en cuyo caso habrá que escribir con mayúscula todas las palabras significativas. Sobre la escritura de las campañas, consúltese ["MAY/MIN: Casos en que SÍ se sigue el inglés", apartado 3.2.](#)

Atención

En los títulos que tienen dos partes separadas por dos puntos, la palabra que sigue inmediatamente a los dos puntos se escribe con minúscula.

- the President delivered a paper entitled “Violence against women: State-sponsored violence” » la Presidenta presentó una ponencia titulada “La violencia contra la mujer: violencia promovida por el Estado”

3.3. Títulos con ordinales

Los ordinales que preceden [a los títulos de conferencias, talleres, certámenes, etc.](#) llevan obligatoriamente mayúscula en español, aunque en inglés el editor o UNTERM indique minúscula:

- third International Conference on Small Island Developing States » Tercera Conferencia Internacional sobre los Pequeños Estados Insulares en Desarrollo

Numerales

1. Cardinales y ordinales

1.1. Del uno al diez

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

- *10 other accused persons* » otros diez acusados
- *6th Congress* » Sexto Congreso
- *seventh preambular paragraph* » séptimo párrafo del preámbulo
- *eighth meeting* » octava sesión

Excepciones

Los numerales se escriben siempre con cifras en los siguientes casos.

1. Temas de programas

- la Comisión examinó el tema 7 del programa

2. Más de un numeral en una oración siempre que se refieran a elementos del mismo tipo

- el personal del Centro comprende 1 jefe de taller, 2 operadores, 4 codificadores y 6 verificadores

- sesiones 1ª, 2ª y 3ª

- de los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo

PERO

- En el concurso participaron más de 450 estudiantes de seis escuelas del valle de Katmandú

3. Edades

- niños de 2 a 7 años de edad

4. Grados, minutos, segundos (latitud y longitud), grados (temperatura, densidad)

- 4° de latitud norte

- 3 °C

5. Horas

- a las 4.00 horas

6. Pesos y medidas

- 9 kg

- 2 m

7. Series, artículos, secciones, páginas, párrafos

- artículo 4, párrafo 6

8. Sumas de dinero

- 4 chelines

- 5 francos

9. Tasas, porcentajes, proporciones y expresiones matemáticas

- 1 %
- en la proporción de 5 a 1
- dividido por 4

10. Resultados de votaciones (0 / none = ninguno(a))

- por 25 votos contra 1 y ninguna abstención, queda aprobado el proyecto de resolución

Atención

Los cardinales expresados en unidades de medida diferentes del sistema métrico decimal deben convertirse a este. Las temperaturas en grados Fahrenheit se convertirán a grados centígrados. No obstante, no se convierten las millas marinas, los nudos ni los pies como medida de la altitud en la aviación.

1.2. Del 11 en adelante

1.2.1. Ordinales

Los ordinales a partir del 11 se escriben con cifras, acompañadas de las letras voladas correspondientes (^o, ^a, ^{er}). En este caso no hay que seguir el inglés, puesto que [su norma editorial](#) no es la misma que la del español.

- *42nd meeting* » 42ª sesión
- *Eleventh session* » 11º período de sesiones
- *Fifty-third session* » 53^{er} período de sesiones

Excepciones

Se escriben siempre con letras los ordinales que encabezan títulos de resoluciones, así como los correspondientes a los períodos de sesiones de la Asamblea General, los años del Consejo de Seguridad y los números de los párrafos del preámbulo de las resoluciones.

- Resolution adopted by the General Assembly on 22 May 2019

73/294. Twenty-fifth anniversary of the Fourth World Conference on Women

» Resolución aprobada por la Asamblea General el 22 de mayo de 2019

73/294. Vigésimo quinto aniversario de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer

- Fifty-eighth session of the General Assembly » Quincuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General

- Security Council, Fifty-eighth year » Consejo de Seguridad, quincuagésimo octavo año

- The representative revised the twelfth preambular paragraph » El representante revisó el duodécimo párrafo del preámbulo

Atención

En nuestros textos utilizaremos undécimo y duodécimo en lugar de decimoprimer y decimosegundo.

1.2.2. Cardinales

Los cardinales a partir del 11 se escriben con cifras, salvo al inicio de la oración:

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

1.3. Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus metas

- *Sustainable Development Goal 7* » Objetivo de Desarrollo Sostenible 7
- *target 4.1* » meta 4.1

1.4. Millones

En el caso de los millones, se mantendrá la cifra que aparezca en el original, cambiando únicamente la coma por el punto. La palabra *million*, si aparece en el original, se escribirá completa ("millón").

<i>1 million</i>	1 millón
<i>2.3 million</i>	2,3 millones
<i>2.55 million</i>	2,55 millones
<i>1 million</i>	1 millón

PERO

- \$ *1,300,000* » 1.300.000 dólares

En ningún caso se debe ampliar la cifra que en inglés se cita con decimales cuando se refiere a millones.

<i>2.58 million</i>	2,58 millones
<i>55.2 million</i>	55,2 millones

1.4. Billion y trillion

La palabra *billion* significa “1.000 millones”

- 956 *billion* » 956.000 millones
- 29.9 *billion* » 29.900 millones

Atención

"Mil" no se escribe con letra:

La palabra *trillion* se traduce por “billón”

- 23 *trillion* » 23 billones
- 1.8 *trillion* » 1,8 billones

1.5. Intervalos numéricos

En los intervalos numéricos, las cifras en español van unidas por una preposición o conjunción, no un guion, y la unidad se indica solo para el segundo valor:

- 10-15 *l of acid* » entre 10 y 15 l de ácido
- 2-3 *km distance* » distancia de 2 a 3 km
- 15-25 *million dollars* » entre 15 y 25 millones de dólares

Excepción

Si la unidad está representada por un símbolo, este se repetirá:

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

2. Diferencias en el empleo de ordinales y cardinales

2.1. Objetivos de Desarrollo del Milenio (ordinal en letra) y sus metas (cardinal en cifras).

- *target 10 of Millennium Development Goal 7* » la meta 10 del séptimo Objetivo de Desarrollo del Milenio
- *Millennium Development Goals 1 and 2* » los Objetivos de Desarrollo del Milenio primero y segundo

En relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, véase el [apartado 1.3 del presente artículo](#).

2.2. Primer día del mes (cardinal)

- *June 1st 2015* » 1 de junio de 2015

3. Fracciones

Por regla general se escriben con letras (salvo en textos científicos, cuadros y estadísticas):

- las dos terceras partes (o dos tercios) de la población

Las escalas de mapas y las cifras formadas por enteros y fracciones se escriben con números:

- Mapa a escala 1:80.000

4. Uso distinto del punto y la coma en las cifras en inglés y en español

- *9.6 kilometres* » 9,6 km
- *48,079 dollars* » 48.079 dólares
- *1,548,000 people* » 1.548.000 habitantes

5. Números romanos

Se utilizan con valor ordinal (pero nunca llevan el símbolo de ordinal) para referirse a siglos, series de papas, reyes, etc., volúmenes, tomos, capítulos y proyectos de resolución y decisión:

- *in the 19th century* » en el siglo XIX
- *for the twenty-first century* » para el siglo XXI
- *draft resolution I* » proyecto de resolución I

En el caso de conferencias y congresos habrá de seguirse el original:

- *(the) UNCTAD XI (Conference)* » la XI UNCTAD

Prefijos

Los prefijos se escriben unidos a la palabra a la que acompañan; por tanto, son incorrectas las grafías en que el prefijo aparece unido con un guion o separado por un espacio en blanco:

- exesposa, proárabe, antiterrorista, y no *ex esposa, *pro árabe, *anti-terrorista

Los prefijos se unen con guion a la palabra siguiente cuando esta comienza por mayúscula o es un número:

- anti-ALCA, ex-Presidente, ex-Yugoslavia, super-8

Los prefijos se escriben separados cuando su base es pluriverbal, independientemente de que se trate de un nombre propio o no:

- ex Primer Ministro
- Vice Primer Ministro
- pro Naciones Unidas
- pro derechos humanos
- ex alto cargo

PERO

- Vicesecretaria General
- Subsecretario General
- Viceministra Primera
- exfuncionarios internacionales

Para entender bien la diferencia: la Vicesecretaria General es Vicesecretaria y los exfuncionarios internacionales fueron funcionarios, pero el Vice Primer Ministro no es *Vice Primer y el ex alto cargo no fue *ex alto.

Al coordinar pares de derivados formados por prefijos que afectan a una misma palabra, el prefijo desgajado se escribirá seguido de guion:

- pre- y posnatal
- bi- y trilateral

Atención

Se emplearán las grafías simplificadas siempre que la eliminación de una de las vocales no dificulte la identificación de la palabra o cause confusión con otra de diferente significado, lo que ocurre, por ejemplo, en reestablecerse/restablecerse, reemitir/remitir, semiilegal/semilegal.

Ejemplos de simplificación recomendada: infraliminar, reestructurar, sobrentender, antiinflamatorio, multinstitucional.

Prefijos que nunca se simplifican: co-, por cuestión de uso, aunque en teoría no sería incorrecto hacerlo, y bio-, porque las palabras compuestas con él se confundirían con las compuestas con el prefijo bi- (biooxidación/bioxidación).

Puntuación

Esta ficha se irá completando poco a poco con más información.

1. Paréntesis

Según la *Ortografía*, los paréntesis se usan para intercalar información complementaria, como fechas, lugares, siglas o títulos, y para separar incisos que tienen puntuación propia.

Usaremos paréntesis, aunque no figuren en inglés, en los siguientes casos:

1.1. Fechas

Fechas en años internacionales, planes de acción, etc.:

- International Year of Rice, 2004 » Año Internacional del Arroz (2004)
- Madrid International Plan of Action on Ageing, 2002^[1] » Plan Internacional de Acción de Madrid sobre el Envejecimiento (2002)

2. Topónimos

Topónimos que siguen a otro de menor categoría:

- Venice, Italy » Venecia (Italia)
- the Semipalatinsk region of Kazakhstan^[1] » la región de Semipalatinsk (Kazajstán)
- the Lake Abiad area, in South Kordofan » la zona del lago Abiad (Kordofán del Sur)

- Held at Headquarters, New York, on... » Celebrada en la Sede (Nueva York) el...
- the United Nations Headquarters in New York » la Sede de las Naciones Unidas (Nueva York)

Atención

Cuando un nombre de ciudad va seguido del estado o provincia y del país, estos últimos elementos se escriben dentro del paréntesis, separados por comas:

- Columbus, Ohio, United States of America » Columbus (Ohio, Estados Unidos de América)

Véase más información sobre la escritura de secuencias de ciudades, estados y países en "[Nombres geográficos](#)", apartado 2.2.

3. Presupuesto por programas, IPSAS y componentes

Títulos de las partes, las secciones y los programas y subprogramas del presupuesto por programas y de las IPSAS y nombres de los componentes de los mandatos de mantenimiento de la paz:

- under subprogramme 1, Globalization, interdependence and development, of section 12, Trade and development, of the programme budget » en el subprograma 1 ("Globalización, interdependencia y desarrollo") de la sección 12 ("Comercio y desarrollo") del presupuesto por programas
- IPSAS 25: Employee benefits » norma 25 de las IPSAS (*Prestaciones de los empleados*)
- Total, component 1, security, governance and border monitoring » Total, componente 1 (seguridad, gobernanza y vigilancia de la frontera)

Atención

Al tratarse de títulos, las partes, las secciones y los programas y subprogramas del presupuesto se escriben entre comillas, incluso aunque vayan entre comas o entre paréntesis.

4. Dependencias

Dependencia de mayor nivel en denominaciones de cargos que incluyen varias dependencias. Además, hay que sustituir el resto de las comas que separan los elementos de la secuencia por preposición + artículo.

- Chief, Spanish Translation Service, Department for General Assembly and Conference Management » Jefa del Servicio de Traducción al Español (Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias)
- Chief, Policy Analysis and Development Branch, Financing for Development Office, Department of Economic and Social Affairs » Jefe de la Subdivisión de Análisis y Formulación de Políticas de la Oficina de Financiación para el Desarrollo (Departamento de Asuntos Económicos y Sociales)
- Under-Secretary-General, Department of Political Affairs, United Nations » Secretario General Adjunto (Departamento de Asuntos Políticos de las Naciones Unidas) [aunque pertenezcan a un Departamento, son Secretarios Generales Adjuntos de las Naciones]

Unidas, por eso no puede decirse Secretario General Adjunto del Departamento de Asuntos Políticos]

Atención

En las firmas de cartas, los cargos se enlazan con los demás elementos mediante preposiciones y conjunciones, según corresponda.

(Signed) **Liu** Jieyi Ambassador
Extraordinary and Plenipotenciary
Permanent Representative People's
Republic of China

(Firmado) **Liu** Jieyi Embajador
Extraordinario y
Plenipotenciario y Representante
Permanente de la República
Popular China

(Signed) **Kairat** Umarov Chair Security
Council Committee pursuant to
resolutions 751 (1992) and 1907 (2009)
concerning Somalia and Eritrea

(Firmado) **Kairat** Umarov
Presidente del Comité del Consejo
de Seguridad dimanante de las
resoluciones 751 (1992) y 1907 (2009)
relativas a Somalia y Eritrea

Señas

1. Idioma

Las señas deben redactarse en el idioma del país al que vaya destinado el envío, excepto el nombre del país, que figurará en el idioma del país de origen:

Envío desde Guatemala:

TRAFFIC UNIT
PURCHASE AND TRANSPORTATION SERVICE
UNITED NATIONS
NEW YORK, NY 10017
EE. UU.

Envío desde Nueva York:

EDICIONES EL PAÍS, S.A.
MIGUEL YUSTE, 40,
28037 MADRID
SPAIN

Por señas se entenderá todo lo que se refiera al destinatario, es decir, que la norma se aplica también a los nombres de cargos, departamentos, dependencias, etc., que se citan

en las cartas y notas verbales enviadas a los representantes de los Estados Miembros para pedirles que envíen información:

– *Information should be submitted to the Leadership and Governance Section of UN Women, 220 East 42nd Street, room DN-1712, New York, NY 100017*

» La información se enviará a: "Leadership and Governance Section of UN Women, 220 East 42nd Street, room DN-1712, New York, NY 100017"

2. Cuentas bancarias

En el caso de las cuentas bancarias, hay que mantener el nombre de la cuenta en inglés, aunque se trate de un banco que emplee un idioma oficial distinto:

UNDP Contributions Account
SOCIÉTÉ GÉNÉRALE
8, boulevard Haussman
75009 Paris

Símbolos

1. Ortografía

Se escriben separados por un espacio de la cifra a la que acompañan, salvo en el caso de los volados, que se escriben pegados:

- El presupuesto aumentó un 15 %
- 55°33'05" de latitud norte
- La temperatura aumentó 1°
- El fluido tiene un punto de ebullición de 210 °C [el símbolo es °C, todo junto]

No es un espacio normal, sino un espacio duro, que tanto en eLUNa como en Word se insertan con la combinación de teclas Shift + Ctrl + espacio.

Atención

En los intervalos numéricos acompañados de un símbolo, este se repetirá:

- 10-12 per cent » entre el 10 % y el 12 %

- a maximum temperature of 63°-70° » temperatura máxima de 63° a 70°

2. Diferencia con las abreviaturas

Los símbolos constituidos por letras se escriben siempre sin punto (cg, N, He) y no varían en plural (25 km).

3. Unidades de medida

3.1. Cuándo se abrevian

Las unidades de medida solo se abrevian cuando siguen inmediatamente a una cifra:

- Santa Elena está situada a unos 1.900 km de Angola
- anduvo varios kilómetros hasta llegar al campamento de refugiados
- 75 millones de metros cúbicos

3.1. Diferentes del Sistema Métrico Decimal

Las cantidades expresadas en unidades de medida diferentes del Sistema Métrico Decimal deben convertirse a este. Lo mismo se aplica a las temperaturas en grados Fahrenheit, que se convertirán a grados Celsius:

- more than 20.000 square miles of land worldwide » más de 51.800 km² de tierras en el mundo
- more than 2.4 million acres of land » más de 971.000 ha

Excepción

En las intervenciones de oradores de habla hispana que figuren en las actas se respetará la unidad de medida que utilice el orador aunque no sea del Sistema Métrico Decimal, y se indicará la equivalencia entre paréntesis (podría ser necesario hacer lo mismo en el resto del acta para mantener la coherencia):

- **Ms. Guardia González** (Cuba) said that, despite the recommendation to lift the restriction preventing diplomats from certain missions and their families from travelling beyond a 25 mile radius... » **La Sra. Guardia González** (Cuba) dice que, a pesar de la recomendación de que se levante la restricción que impide a los diplomáticos de determinadas misiones y a sus familiares viajar más allá de un radio de 25 millas (40,2 km)... [la oradora utilizó millas en su intervención]

Nombres y títulos

Leyes, partidos políticos, cargos o entidades

1. De países de habla española

Cuando se citen leyes, partidos políticos, cargos o entidades de países de habla española, habrá que dar su título exacto, haciendo las averiguaciones necesarias.

2. De países de habla no española

En los demás casos, solo se dará su traducción al español.

Atención

Hay que tener en cuenta asimismo las normas sobre el uso de las mayúsculas que figuran en "[MAY/MIN: Casos en que Sí se sigue el inglés](#)", apartado 3.3, y las normas sobre el uso de la cursiva que figuran en "[Cursiva](#)", apartado 4, de este Manual.

Consúltense también las normas sobre traducción al español de nombres de actos normativos que figuran en las *Orientaciones para la traducción de textos jurídicos* (secciones [III](#) y [V.B.](#)).

Nombres de ONG

1. Documentos del Comité encargado de las ONG

En los documentos del Comité encargado de las ONG (el propio informe del Comité, de signatura E/año/32 (Part x), y los documentos recopilatorios de solicitudes de ONG, de signatura E/C.2/año/...), los nombres de las ONG no se traducen nunca, sino que se dejan como en el original, incluidas las partículas que indiquen la forma jurídica de la entidad (Inc., Ltd., etc.). Tampoco se modifica la ortografía para adaptarla a las normas del español, por ejemplo en el caso de ONG francófonas.

Esta norma es aplicable también a las decisiones del Consejo Económico y Social en las que este toma medidas sobre solicitudes e informes cuadriennales de ONG.

2. Demás documentos

Independientemente de cómo se haya traducido el nombre en documentos anteriores, se hará una búsqueda en Internet para ver si la ONG tiene sitio web y si hay versión en español.

Es necesario consultar UNTERM en cualquier caso para ver si la ONG tiene ficha, pues ahí suele estar la página web. Si se encuentra alguna discrepancia en la ficha (el nombre está traducido cuando no debería estarlo, el sitio web no está citado, etc.) hay que avisar al equipo de terminología.

La Subdivisión de Organizaciones No Gubernamentales tiene un [sitio web](#) desde donde se puede acceder a la base de datos de ONG. En la ventana de búsqueda del rincón superior derecho se pone el nombre de la ONG y se llega a la ficha completa con los datos. Ahí se puede ver de qué país procede la organización y si tiene sitio web.

2.1. Si hay versión en español del nombre en el sitio web

Si hay versión en español, se reflejará el título que figure en el sitio web. El objeto de esta práctica es que la ONG pueda localizarse en una búsqueda en Internet por su nombre español:

- *World Assembly of Youth* » Asamblea Mundial de la Juventud
- *Emmaus International* » Emaús Internacional

2.2. Si no hay versión en español del nombre en el sitio web

Si no hay versión en español se mantendrá el título que figure en el original:

- *Asia Indigenous Peoples' Pact*
- *Pan African Civil Society Network*
- *Programme on Women's Economic, Social and Cultural Rights*
- *Family Health Association of Iran* [página web en EN y farsi, localizable solo por el nombre en EN]
- *Vivekananda Sevakendra-O-Sishu Uddyan* [ONG de la India, nombre original]
- *Dones per la Llibertat i la Democràcia* [página en catalán, EN, ES, FR, pero citada en catalán en la versión en español]

Atención

Aunque en el original inglés se utilice la ortografía francesa al mencionar una ONG francófona, en español se utilizará la ortografía española en lo que respecta a las mayúsculas y minúsculas:

- *Action internationale pour la paix et le développement dans la région des Grands Lacs* » Action Internationale pour la Paix et le Développement dans la Région des Grands Lacs
- *Convention pour le bien-être social* » Convention pour le Bien-Être Social
- *Association pour les droits de l'homme* » Association pour les Droits de l'Homme

2.3. Si la ONG no tiene sitio web y su nombre es descriptivo

Si la ONG no tiene sitio web, se consultará UNTERM y si no hay ficha, se propondrá una traducción al equipo de terminología y se indicará al margen que ha recibido su aprobación:

- *Association de développement de Korba* » Asociación de Desarrollo de Korba
- *National Assembly of Persons with Disabilities of Ukraine* » Asamblea Nacional de Personas con Discapacidad de Ucrania

2.4. Si la ONG no tiene sitio web y su nombre no es descriptivo

Si la ONG no tiene sitio web y tiene un nombre que no es descriptivo y no se puede traducir, se mantiene como en el original:

- *Save the Climat*

Nombres de persona y tratamientos

1. Nombres de persona

1.1. Nombres de persona extranjeros

Los nombres extranjeros **se escribirán respetando la grafía del original**, sin ponerles ningún acento que no tengan en el idioma a que pertenecen ni quitarles símbolos propios de él:

- el Secretario General António Guterres
- Excmo. Sr. Per Thöresson
- Excma. Sra. Cristina Maria Cerqueira Pucarinho

1.2. Apellidos que comienzan por preposición o por preposición y artículo

En los apellidos que comienzan por preposición, o por preposición y artículo, la preposición se escribe **con minúscula cuando acompaña al nombre de pila, pero con mayúscula si este se omite**. Esta norma es aplicable a nombres tanto en español como en otros idiomas.

- Luis de Torres PERO Sr. De Torres
- Jean-Marc de La Sablière PERO Sr. De La Sablière

1.3. *Al*, *bin* e *ibn* en nombres transliterados del árabe

En los nombres transliterados del árabe, *al*, *bin* e *ibn* se escriben con mayúscula inicial cuando son el primer elemento del nombre y con minúscula inicial cuando se encuentran en el medio:

- Al-Jazeera PERO Mohammed al-Ansari
- Abu al-Walid ibn Rushd PERO Ibn Sina

1.4. Nombres de representantes de los Estados Miembros y funcionarios de la Secretaría

En los nombres de representantes de los Estados Miembros y funcionarios de la Secretaría, se **conservará en español la grafía** que figure en el directorio de delegaciones ([libro azul](#)), el [directorio de jefes de Estado y de Gobierno y ministros de relaciones exteriores](#) y el [directorio de altos funcionarios de los órganos del sistema de las Naciones Unidas](#).

Conviene recordar que en algunos **nombres, como los chinos y coreanos, la primera palabra corresponde al apellido**. Por tanto, después de haber escrito completo el nombre de la persona la primera vez que se cite en una información, esa palabra inicial es la que debe usarse en las segundas referencias. Esto se aplica específicamente al **nombre del anterior Secretario General**, Ban Ki-moon, el Sr. Ban en referencias posteriores

2. Nombre + cargo

2.1. Nombre + cargo

Hay que **seguir el orden de los elementos (nombre y cargo o viceversa)** que figure en el original:

– *I have the honour to transmit herewith a letter from the Chair of the Sixth Committee, Michel Xavier Biang*

» Tengo el honor de transmitir adjunta una carta del Presidente de la Sexta Comisión, Michel Xavier Biang

– *Thanks are due to Angela Merkel, the Chancellor of the Federal Republic of Germany*

» Cabe agradecer a Angela Merkel, Canciller de la República Federal de Alemania

2.2. Nombre + cargo + país

En los casos en que se mencione **el país, además del cargo y el nombre de la persona**, hay varias opciones:

– *The Council heard a briefing from Ambassador Luiza Viotti of Brazil*

» El Consejo escuchó una exposición informativa a cargo de Luiza Viotti, Embajadora del Brasil

» El Consejo escuchó una exposición informativa a cargo de la Embajadora del Brasil, Luiza Viotti

» El Consejo escuchó una exposición informativa a cargo de la Embajadora Luiza Viotti (Brasil)

NO El Consejo escuchó una exposición informativa a cargo de la Embajadora Luiza Viotti del Brasil

3. Tratamientos

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

En los documentos de las Naciones Unidas en español **no se usa D./D.^a, sino Sr./Sra.**

Atención

Utilizaremos siempre la forma abreviada, Sr./Sra., salvo en las notas para la Presidencia, en las que lo escribiremos por extenso, Señor/Señora, para facilitar la lectura.

En nuestra traducción, **nos guiaremos por los siguientes criterios para decidir si antepone el tratamiento “Sr./Sra.” al nombre propio o no, teniendo en cuenta en todo caso el original editado.**

3.1.1. Solo apellido(s)

Si en el original se hace referencia a la **persona solo con el apellido, sin el nombre de pila, se utilizará siempre el tratamiento:**

– *Mr. Alkatiri agreed to continue discussions on issues of national interest*
» El Sr. Alkatiri accedió a seguir debatiendo cuestiones de interés nacional

Excepción

En los resúmenes de los motivos de inclusión en las listas de sanciones no se usa nunca Sr./Sra.:

– *Ahmoudou Ag Asriw has been involved in leading drug convoys in northern Mali. In April 2018, Asriw led a convoy...* » Ahmoudou Ag Asriw ha estado involucrado en dirigir convoyes de transporte de drogas en el norte de Malí. En abril de 2018, Asriw dirigió un convoy...
Dismiss this alert.

Atención

Con respecto a la escritura de los apellidos con preposición cuando van precedidos del tratamiento, véase el [apartado 1.2](#) del presente artículo.

3.1.2. Nombre de pila + apellido(s)

Si en el original la persona aparece mencionada con el **nombre de pila y los apellidos, no se utilizará el tratamiento a no ser que se utilice en el inglés (esto se aplica también cuando, en vez del nombre, se utilizan las iniciales de la persona)**¹:

– *He also went on to congratulate Marie-Françoise Bechtel (France) upon her election to the French Parliament*

» Asimismo, felicitó a Marie-Françoise Bechtel (Francia) por su elección a la Asamblea Nacional de Francia

– *the country held its first-ever multiparty democratic poll and elected Mohamed Nasheed*

» el país celebró las primeras elecciones democráticas pluripartidistas de su historia y eligió a Mohamed Nasheed

– *The authors of the communication are O.N. and D.P.*

» Las autoras de la comunicación son O.N. y D.P.

Atención

En las enumeraciones no se debe repetir Sr. o Sra, sino que, siempre que todas las personas sean del mismo sexo, se dirá Sres. o Sras. :

– *In that regard, he joined Mr. Guerra and Mr. Saboia in emphasizing...* » A ese respecto, el orador se suma a los Sres. Guerra y Saboia al subrayar que...

3.2. Usted (NO Vd. ni Ud.)

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

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

3.3. Dr./Prof./Doctor/Professor

En muchos países es costumbre utilizar los títulos académicos (doctor, profesor, ingeniero) como formas de tratamiento. En nuestros documentos normalmente se podrá prescindir del título, salvo que aporte una información pertinente sobre la persona de que se trate, como en un acta o informe en los que la titulación del compareciente acredite su condición de experto, y utilizar el tratamiento de Sr./Sra., si procede.

3.4. Sir/Dame/Lord/Lady

No se traducen y se escriben con mayúscula inicial y en redonda.

3.5. Your Excellency/Your Majesty, etc. – Vuestra Excelencia/Vuestra Majestad, etc. (NO Su Excelencia, Su Majestad, etc.)

Este tratamiento concuerda con el verbo en tercera persona del singular, por lo que también deberán ser de tercera persona del singular todos los demás pronombres que se refieran a él:

– *I have the honour of drawing Your Excellency's attention, in reference to your letter dated...*

» Tengo el honor de señalar a la atención de Vuestra Excelencia, en relación con su carta de fecha

NO vuestra carta

3.6. His/Her Excellency – Excelentísimo Señor, Excelentísima Señora/Su Excelencia

Este tratamiento es de tercera persona, por lo que no puede usarse para dirigirse a nadie en segunda persona.

3.6.1. His/Her Excellency + nombre

Cuando va seguido del nombre se traduce por la fórmula “el Excelentísimo Señor” o “la Excelentísima Señora”:

– *I give the floor to His Excellency _____, to introduce draft resolution A/6X/L.0*

» Doy la palabra al Excelentísimo Señor _____ para que presente el proyecto de resolución A/6X/L.0

3.6.2. His/Her Excellency + cargo o título

Cuando va seguido del cargo o del título se traduce por “Su Excelencia”:

– *I give the floor to His Excellency the Minister of Foreign Affairs*

» Doy la palabra a Su Excelencia el Ministro de Relaciones Exteriores

– *Her Excellency Sheikha Haya Rashed Al-Khalifa*

» Su Excelencia la Jequesa Haya Rashed Al-Khalifa

3.7. Excellencies y otras fórmulas

Los discursos, las notas para el presidente y las cartas contienen fórmulas de tratamiento que son **vocativos** (tratamientos de segunda persona de singular y plural). Todas estas fórmulas se emplean *in extenso*, pues no acompañan a un nombre propio:

<i>Your Majesty,</i>	»	Majestad:
<i>Excellencies,</i>	»	Excelencias:
<i>Sir./Excellency,</i>	»	Excelencia: [se opta por esta fórmula neutra para incluir a ambos sexos]
<i>Ladies and Gentlemen,</i>	»	Señoras y señores:
<i>Mr. President,</i>	»	Señor Presidente:
<i>Excellency, you have the floor</i>	»	Excelencia, tiene (usted) la palabra

3.8. Tratamientos en las listas de oradores del pleno de la Asamblea (que aparecen en el Diario)

<i>H.E.</i>	»	el Excelentísimo Señor /la Excelentísima Señora
<i>H.E. the Rt. Hon.</i>	»	Su Excelencia el/la Muy Honorable
<i>H.E. the Hon.</i>	»	Su Excelencia el/la Honorable...
<i>H.E. Flt.-Lt.</i>	»	Su Excelencia el/la Capitán...
<i>His/Her Majesty (King/Queen X of Y)</i>	»	Su Majestad (el Rey/la Reina X de Y)
<i>His/Her Royal Highness (Prince/Princess X of Y)</i>	»	Su Alteza Real (el Príncipe/la Princesa X de Y)

<i>His/Her Serene Highness (Prince/Princess X of Y)</i>	»	Su Alteza Serenísima (el Príncipe/la Princesa X de Y)
<i>H.E. Sheikh/Shaikh</i>	»	Su Excelencia el Jeque/la Jequesa*
<i>His/Her Highness Sheikh</i>	»	Su Alteza el Jeque/la Jequesa*
<i>M.P.</i>	»	(Se omite en español)

* Hay que asegurarse de que el supuesto título (sheikh, amir, emir, sultan, etc.) no forme parte del nombre, como en el caso de *Her Excellency Sheikh Hasina, Prime Minister of the People's Republic of Bangladesh*, en que Sheikh es el nombre de pila.

1 Según la norma editorial inglesa, se mantiene el tratamiento en los siguientes casos:

i) Ante el nombre de un relator de una comisión principal de la Asamblea General u otro órgano intergubernamental, en el encabezamiento del informe de esa comisión:

– Report of the Fifth Committee
Rapporteur: Mr. Felipe García Landa (Mexico)

» Informe de la Quinta Comisión
Relator: Sr. Felipe García Landa (México)

ii) En los informes del Secretario General sobre las credenciales de los representantes de los países en el Consejo de Seguridad:

– *Credentials [...] stating that Ms. Joanna Wronecka has been appointed representative of Poland on the Security Council*

» Credenciales [...] en que se indica que la Sra. Joanna Wronecka ha sido nombrada representante de Polonia en el Consejo de Seguridad

iii) En los informes del Secretario General sobre el nombramiento de expertos para los grupos de expertos del Consejo de Seguridad:

– *I have appointed the following experts: Ms. Carolina Reyes Aragón, humanitarian affairs expert (Colombia)*

» He nombrado a los expertos siguientes: Sra. Carolina Reyes Aragón, experta en asuntos humanitarios (Colombia)

Nombres geográficos

1. Países

1.1. Designación oficial

La designación oficial de los Estados Miembros figura en UNTERM: nombre largo u oficial, nombre corto, capital, moneda y gentilicio. La forma más corriente en nuestros textos es el nombre corto, mientras que el nombre largo se usa en instrumentos jurídicos y listas protocolarias, así como en algunos documentos presentados por los Estados Miembros.

1.2. ¿Forma oficial o larga, forma corta u otra?

En español hay que utilizar siempre la forma que figure en el original, ya sea el nombre oficial o el nombre corto. Puede ocurrir también que en el original se utilice una forma no recogida en UNTERM, bien porque el documento no se someta a revisión editorial o porque sea una comunicación de un Estado publicada como documento de las Naciones Unidas (en cuyo caso el editor respetará la designación del país utilizada por el autor de la comunicación, aunque no se ajuste a la terminología de las Naciones Unidas, según se indica en [ST/CS/SER.A/43](#) y en el [manual editorial](#)). En estos casos, en español seguiremos el original.

– *Reaffirming its strong commitment to the sovereignty, independence, unity and territorial integrity of Syria*

» Reafirmando su enérgico compromiso con la soberanía, la independencia, la unidad y la integridad territorial de Siria

– *Citizens of the United States are eligible to...*

» Los ciudadanos de los Estados Unidos pueden...

– *Since the beginning of 2018, Iran has violated resolution 2231 (2015)*

» Desde comienzos de 2018, el Irán ha venido incumpliendo la resolución 2231 (2015)

Excepción

Al traducir documentos de la OTPCE se utilizará siempre la designación oficial de los Estados Miembros que figura en UNTERM (forma corta o forma larga, según proceda), pese a que el equipo de editores de la OTPCE no se rige por esa designación.

1.3. Listas alfabetizadas

1.3.1. Nombres oficiales o largos

Por razones de protocolo, los nombres oficiales o largos se ordenan siguiendo el orden de los nombres cortos:

– *Participants included Australia, Libia and the Kingdom of Saudi Arabia* [en la S, de Saudi Arabia]...

» Participaron en la sesión el Reino de la Arabia Saudita, Australia y Libia...

1.3.2. Nombres que incluyen paréntesis en el nombre corto

Los nombres de Estados Miembros que incluyen paréntesis en el nombre corto, a saber, Bolivia (Estado Plurinacional de), Irán (República Islámica del), Micronesia (Estados Federados de) y Venezuela (República Bolivariana de), se ordenan alfabéticamente por la palabra que precede al paréntesis:

– *the railway line that links Iran (Islamic Republic of), Kazakhstan and Turkmenistan*

» la línea de ferrocarril que une Irán (República Islámica del), Kazajstán y Turkmenistán

1.3.3. Enumeraciones que no forman parte de una oración

Los países no llevan artículo cuando la enumeración no forma parte de una oración:

– Alemania, Argentina, Brasil, Dinamarca, Eslovaquia, Estados Unidos de América, Irán (República Islámica del), Guatemala: proyecto de resolución

– [Nota de pie de página] ¹ Federación de Rusia, Namibia, Senegal, Uruguay...

– Han ratificado el Convenio los siguientes países: Ecuador, Polonia, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Túnez y Venezuela (República Bolivariana de)

– El Convenio ha sido ratificado por el Ecuador, Polonia, el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Túnez y Venezuela (República Bolivariana de)

– ...la Comisión está examinando los casos de cinco países (Argelia, Bolivia (Estado Plurinacional de), China, India, Irán (República Islámica del) y Sudán), remitidos por la Asamblea...

– ... la Comisión está examinando los casos de Argelia, Bolivia (Estado Plurinacional de), China, la India, Irán (República Islámica del) y el Sudán remitidos por la Asamblea...

1.3.4. Comunicaciones presentadas por varios Estados Miembros

En comunicaciones presentadas por varios Estados Miembros, estos se escribirán en orden alfabético tanto en el encabezamiento de la carta como en la firma si así figuran en el original.

– *Letter dated 15 May 2019 from the Permanent Representatives of Norway, Saudi Arabia and the United Arab Emirates to the United Nations addressed to the President of the Security Council*

[...]

(Signed) Mona **Juul**
Permanent Representative of Norway

(Signed) Abdallah Y. **Al-Mouallimi**
Permanent Representative of the Kingdom of Saudi Arabia

(Signed) Lana **Nusseibeh**
Permanent Representative of the United Arab Emirates

» Carta de fecha 15 de mayo de 2019 dirigida a la Presidencia del Consejo de Seguridad por los Representantes Permanentes de la Arabia Saudita, los Emiratos Árabes Unidos y Noruega ante las Naciones Unidas

[...]

(Firmado) Abdallah Y. **Al-Mouallimi**
Representante Permanente del Reino de la Arabia Saudita

(Firmado) Lana **Nusseibeh**
Representante Permanente de los Emiratos Árabes Unidos

(Firmado) Mona **Juul**
Representante Permanente de Noruega

Atención

En caso de que se trate de una comunicación de carácter delicado, conviene confirmar con el editor que los Estados Miembros han de ordenarse alfabéticamente, y no según otros criterios.

1.4. Otras consideraciones

1.4.1. Estados Miembros que hayan cambiado de nombre

En caso de que los **Estados Miembros hayan cambiado de nombre**, como es el caso de Eswatini (antes Swazilandia) o Libia (antes la Jamahiriya Árabe Libia), las denominaciones que se refieran a una fecha anterior al cambio se traducirán con arreglo a la forma que aparezca en el original.

1.4.2. Uso de la forma neutra “it” del inglés para referirse a los países

La **forma neutra “it”** del inglés para referirse a los países no tiene equivalente en español, por lo que no se debe recurrir al pronombre personal “él”, “ella” o “ellos” para traducirla. Se puede repetir el nombre del país del que se trata, o utilizar formas como “ese país”, “la delegación de ese país” y otras.

2. Ciudades

2.1. Nombre oficial de las capitales de los Estados Miembros

El nombre oficial de las capitales de los Estados Miembros figura en UNTERM.

2.2. Ciudad que no es capital + país/provincia/estado/etc.

Cuando una ciudad no es capital, su nombre va seguido del país, provincia, estado, etc. en que se encuentra. La subdivisión geográfica ha de figurar entre paréntesis y no entre comas, como figura en inglés:

- *León, Spain* » León (España)
- *Annapolis, Maryland* » Annapolis (Maryland)
- *Columbus, Ohio, United States of America* » Columbus (Ohio, Estados Unidos de América)

3. Consideraciones políticas

3.1. Islas Malvinas/Falkland

3.1.3. Norma editorial

Es necesario conocer la norma editorial contenida en ST/CS/SER.A/42.

- En los documentos en los que hay párrafos donde se refleja la posición de las Naciones Unidas, como los del Comité Especial (signatura A/AC.109/...), las actas resumidas en las que interviene un orador de la Secretaría, etc., en inglés se debe decir *Falkland Islands (Malvinas)* y en español “Islas Malvinas (Falkland Islands)”. Si el detalle se ha escapado a un editor, conviene señalarlo.

- En las comunicaciones enviadas por los Estados Miembros, o en sus intervenciones reflejadas en las actas resumidas o en los resúmenes de las deliberaciones que se incluyen en informes del Comité Especial, debe respetarse la terminología del autor u orador, porque tiene significado político:

» “El Ministro de Relaciones Exteriores de la Argentina señaló que las Islas Malvinas...”

NO “El Ministro de Relaciones Exteriores de la Argentina señaló que las Islas Malvinas (Falkland Islands)...”

» “El miembro de la Asamblea Legislativa de las Islas Falkland afirmó...”

NO “El miembro de la Asamblea Legislativa de las Islas Malvinas (Falkland) afirmó...” **NI** “El miembro de la Asamblea Legislativa de las Islas Falkland (Malvinas) afirmó...”

- Sin embargo, si el texto refleja el examen de la cuestión por las Naciones Unidas, siempre se pondrá “Islas Malvinas (Falkland Islands)”:

– *At the 6th meeting, the Special Committee heard statements by the members of the Legislative Assembly of the Falkland Islands (Malvinas).*

» En la sexta sesión formularon declaraciones ante el Comité Especial los miembros de la Asamblea Legislativa de las Islas Malvinas (Falkland Islands).

La norma editorial puede consultarse [aquí](#).

3.2. Islas Georgias del Sur

- También tiene significado político la versión que se use de *South Georgia/South Georgia Islands*, que la Argentina y los países que la apoyan denominan “Islas Georgias del Sur”, siempre en plural en español.
- En el contexto de estas Islas, conviene recordar además que “*the surrounding maritime areas*” siempre se traducirá por “**los** espacios marítimos circundantes” y no “**sus** espacios marítimos circundantes” ni “las **zonas** marítimas circundantes”.
- Finalmente, en este mismo contexto, para “*sovereignty dispute*”, la terminología que se prefiere es “disputa de soberanía”, como dice la resolución 2065 (XX), y no “controversia sobre la soberanía”, y “*disruption of the territorial integrity*” se traducirá como “quebrantamiento de la integridad territorial”, como dice la resolución 1514 (XV), y no “desmembramiento” o cosas similares.

La norma editorial puede consultarse [aquí](#).

3.3. Gibraltar

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

Por otro lado, *trilateral* se escribe en minúsculas a menos que en el original figure con mayúscula inicial (esto puede ocurrir porque figure en una intervención del Reino Unido y esta delegación pida que se escriba con mayúscula).

3.4. Cuba

¿Embargo o bloqueo? La traducción del término inglés *embargo* en este caso concreto tiene implicaciones políticas. Cuba prefiere el término “bloqueo”, que denota un acto de guerra según el derecho internacional. Por eso, desde 1992, la Asamblea General mantiene en su programa el tema titulado en español: “Necesidad de poner fin al bloqueo económico, comercial y financiero impuesto por los Estados Unidos de América contra Cuba”. Así pues, siempre diremos “bloqueo”, salvo al traducir intervenciones o cartas de los

Estados Unidos (o de otros países que defiendan explícitamente la postura estadounidense), en las que se utilizará la palabra “embargo”.

3.5. Denominación de las divisiones de América

- *North America* » América del Norte
- *South America* » América del Sur
- *Central America* » Centroamérica
- *Latin America* » América Latina

The Americas se traduce por “las Américas”.

No se utiliza el gentilicio “americano” para referirse a los estadounidenses.

3.6. Cuestión de Palestina

El equivalente español del adjetivo *Israeli-Palestinian* es “israelo-palestino”. Por motivos políticos debemos evitar traducirlo por expresiones como “entre Israel y Palestina” o “entre israelíes y palestinos”:

– *implementation of the Israeli-Palestinian agreements*

» aplicación de los acuerdos israelo-palestinos

Tanto el nombre oficial como el corto es “Estado de Palestina” y en las listas alfabéticas se sitúa siempre al final, antes de la Santa Sede, por ser Estado observador.

– *Italy, United States of America, Holy See, State of Palestine*

» Estados Unidos de América, Italia, Estado de Palestina, Santa Sede

Excepción

En las listas de países que aparezcan en documentos de la Convención contra la Corrupción y la Convención contra la Delincuencia Organizada, el Estado de Palestina debe figurar en el orden alfabético que le corresponda, ya que es Estado parte de esos instrumentos.

Atención

– *Palestine* = (de) Palestina

– *Palestinian* = palestino(s)

- *Palestine refugees* » refugiados de Palestina
- *Question of Palestine* » Cuestión de Palestina
- *the Palestinian people* » el pueblo palestino
- *Palestinian rights* » derechos de los palestinos
- *Palestinian areas* » zonas palestinas
- *As regards Palestine refugees, the Syrian Arab Republic recalls that the problem of the Palestinian camps...* » En lo que respecta a los refugiados de Palestina, la República Árabe Siria recuerda que el problema de los campamentos palestinos...*Palestinian rights* » derechos de los palestinos

Atención

En las denominaciones siguientes se respetará estrictamente la forma que figure en el original en inglés en cuanto a las mayúsculas y el número:

- *Occupied Palestinian Territory/Territories* » Territorio(s) Palestino(s) Ocupado(s)
- *occupied Palestinian territory/territories* » territorio(s) palestino(s) ocupado(s)
- *Occupied East Jerusalem* » Jerusalén Oriental Ocupada
- *occupied East Jerusalem* » Jerusalén Oriental ocupada

3.7. Referencias al “sur” en comunicaciones de la República Popular Democrática de Corea

Cuando en las comunicaciones o intervenciones de la República Popular Democrática de Corea el inglés diga “south Korea”, no debe decirse en español “la República de Corea” ni “Corea del Sur”, sino “Corea del sur”.

3.8. Ucrania: topónimos

- En las comunicaciones de Ucrania y en los documentos de la Secretaría, incluidas las actas, debe utilizarse la transliteración oficial del ucraniano ([E/CONF.101/84/Add.1](#)), que es la misma en español y en inglés, independientemente del idioma del que se esté traduciendo. La transliteración del ruso se utilizará únicamente en las comunicaciones de la Federación de Rusia. En caso de que el topónimo no tenga ficha en UNTERM, hay que pedir al equipo de terminología que la cree.
- En las cartas de Ucrania, aparece en ocasiones la denominación “russian federation”, con minúsculas. Para transmitir el matiz político que entraña este uso de las minúsculas, en español diremos “federación rusa”.

3.9. Sáhara Occidental

- Aunque la denominación Frente POLISARIO, que figura en UNTERM, es la utilizada en la mayoría de los documentos de la Secretaría, en las actas y las comunicaciones de Estados Miembros debe reproducirse fielmente la denominación que figure en el original (the Polisario, the “Polisario”, the “polisario”, etc.). En caso de duda, conviene consultar al Servicio de Traducción al Inglés y Edición.
- En los documentos de la Secretaría, el término “saharai” se usa únicamente para traducir las palabras *sahraoui/e* (francés) y *sahrawi* (inglés), con arreglo a las [dos acepciones del DRAE](#), es decir, “Natural del Sahara Occidental” y “Perteneiente o relativo al Sahara Occidental o a los saharauis”. Todas las demás formulaciones similares en inglés y francés, como “Saharan”, “saharien/ne”, “du Sahara Occidental”, etc., se traducen con expresiones equivalentes como “sahariano”, “del Sáhara Occidental”, etc. En particular, en las comunicaciones o intervenciones de [Marruecos](#), los términos “provincs sahariennes”, “provincs du Sahara”, “Saharan provinces” o “provincs of Moroccan Sahara” se traducen como “provincias del Sáhara [marroquí]”.
- La sigla MINURSO no debe desarrollarse a menos que lo haga el original, sobre todo en las comunicaciones de Marruecos.

La norma editorial puede consultarse [aquí](#).

4. ¿País o gentilicio?

Al traducir nombres de fuerzas armadas y cuerpos de seguridad, nos guiaremos por el inglés: si en inglés aparece el gentilicio, y existe en español, usaremos el gentilicio, mientras que si en inglés aparece el nombre del país, también lo usaremos en español:

– *Iraqi Security Forces* » Fuerzas de Seguridad Iraquíes

– *Kosovo Security Force* » Fuerza de Seguridad de Kosovo

5. Topónimos del ruso

Cuando nos encontremos con topónimos en ruso seguiremos [estas instrucciones](#).

Atención

En el caso de los topónimos de Ucrania, deberá utilizarse la transliteración oficial que figura en UNTERM (ver apartado 3.8), salvo que se trate de una comunicación de la Federación de Rusia.

Títulos

Atención

Las mayúsculas y minúsculas en títulos se tratan en "[MAY/MIN: Casos en que Sí se sigue el inglés](#)", apartado 3, y en "[MAY/MIN: Casos en que NO se sigue el inglés](#)", apartado 3.

1. Periódicos y revistas

No se traducirán los nombres de periódicos y de revistas que no tengan título oficial en español:

– *International Journal of Refugee Law*
» *International Journal of Refugee Law*

NO *Revista Internacional de Derecho de los Refugiados*

– *Revue des droits de l'homme*
» *Revue des droits de l'homme*

NO *Revista de Derechos Humanos*

Ahora bien, cuando en el original el título aparezca ya traducido de otro idioma, solo se dará su traducción al español:

– *Chinese Journal of Forensic Medicine*
» *Revista China de Medicina Forense*

NO *Chinese Journal of Forensic Medicine*

2. Obras, informes, publicaciones y documentos de las Naciones Unidas

Habrá que dar el título exacto cuando exista versión española, de lo contrario se mantendrá el título original:

– *UN Chronicle*
» *Crónica ONU*

– *Sustainable Development Goals Report 2019*
» *Informe de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2019*

Atención

Hasta ahora muchas publicaciones de las Naciones Unidas destinadas a la venta llevaban un número precedido de una letra que indica el idioma (United Nations publication, Sales No. E.93.I.8). Si esta indicación aparece en el documento que estemos traduciendo, tras averiguar si la publicación existe en español, habrá que indicar el número de venta correspondiente (publicación de las Naciones Unidas, núm. de venta S.93.I.8). El mejor lugar para verificar el número de venta es la [Biblioteca Digital de las Naciones Unidas](#), donde ha de introducirse en el campo de búsqueda el número de venta sin la letra del idioma (93.I.8, por ejemplo).

En caso de que la publicación exista en español pero no tenga número de venta, se indicará el año en su lugar:

- *World Drug Report 2019* (United Nations publication, Sales No. E.19.XI.8)
- » *Informe mundial sobre las drogas 2019* (publicación de las Naciones Unidas, 2019)

3. Títulos de libros, publicaciones, películas, cuadros, piezas musicales, programas de radio y TV

Los títulos de libros, publicaciones, películas, cuadros, piezas musicales, programas de radio y TV van **en cursiva**:

- Un programa de radio titulado *La voz de la resistencia*
Los títulos de capítulos, artículos, reportajes, ponencias, discursos, canciones, exposiciones, etc. van **entre comillas**:
- Williams, autor de “Una canción, muchas voces”, canción elegida por los Amigos de las Naciones Unidas como tema musical...

4. Direcciones de páginas web e hipervínculos

Las direcciones de páginas web y los hipervínculos se escriben en minúscula y sin ningún tipo de diacrítico.

– See *www.unpan.org/e-government*.

» Véase *www.unpan.org/e-government*.

Cuando se hace referencia a publicaciones u obras digitales, estas se escriben en cursiva, pero sus correspondientes direcciones web, en redonda.

- periódico digital *El Universal* en <http://www.eluniversal.com.mx/noticias.html>
Hay que comprobar si el hipervínculo del original tiene equivalente en español.

– For the text of the Communiqué,
see www.unisdr.org/files/18603_communiquenayarit.pdf.

» Para el texto del Comunicado,
véase www.unisdr.org/files/18603_comunicadonayarit230311spanishrevis.pdf.

Universidades y centros académicos

Los nombres de **universidades y centros y organismos académicos y de investigación** se consultarán en UNTERM y, si no figuran ahí, en su web; si tienen versión en español, se usará la traducción que figure en ella, y, si no tienen, se traducirán siempre, salvo cuando el nombre no sea descriptivo:

– *Georgetown University*

» Universidad de Georgetown [figura en UNTERM]

– *Université Paris Descartes*

» Universidad Paris Descartes [no figura en UNTERM pero tiene web en español, por lo que se toma la traducción de ella]

– *State University of New York*

» Universidad del Estado de Nueva York [no figura en UNTERM ni tiene web en español, por lo que se traduce libremente]

– *Central Marine Fisheries Research Institute*

» Instituto Central de Investigación sobre la Pesca Marina [no figura en UNTERM ni tiene web en español, por lo que se traduce libremente]

– *Dartmouth College*

» Dartmouth College [no figura en UNTERM, no tiene web en español y no tiene un nombre descriptivo, por lo que no se traduce]

Cuestiones de las Naciones Unidas

Elementos que no se traducen

1. Índice (para uso interno)

La DPT lo compone al preparar la versión final, con los títulos traducidos y revisados definitivos.

Excepción

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

2. Mapas

Se reproducen tal como aparecen en inglés.

3. Palabras que inglés formen parte de una signatura

- A/62/6 (Part One)
- A/68/6 (Introduction)
- A/68/6 (Income sect. 1)

Excepción

Las signaturas de documentos de la Unión Europea sí se traducen (se comprobará la signatura en [EUR-Lex](#)):

- decision 2013/755/EU » decisión 2013/755/UE

4. Cuadros

No hay que reproducir las cifras, pero sí hay que traducir todo el texto (partidas, epígrafes, encabezamientos de las columnas —que se traducirán solo la primera vez que aparezcan—, notas de pie de página, etc.).

5. Listas de países

No se traducen los nombres de los países en las listas de patrocinadores de proyectos de resolución, cuadros y listas de votaciones (habrá que poner la indicación “DPT: traducir y ordenar”).

Elementos que sí se traducen

1. Términos o nombres de órganos y partidos políticos escritos en francés en textos en inglés

Se traducirán siempre al español, a menos que se trate de ONG, en cuyo caso deberán seguirse las indicaciones que figuran en [“Nombres de ONG”](#).

- *As a member of the Comité de suivi de l'Accord, MINUSMA will manage...* » En su calidad de miembro del Comité de Seguimiento del Acuerdo, la MINUSMA administrará...

- *The Pôle judiciaire spécialisé en matière de lutte contre le terrorisme et la criminalité transnationale organisée is fully staffed.* » El Centro Judicial Especializado en materia de Lucha contra el Terrorismo y la Delincuencia Organizada Transnacional ha cubierto todos los puestos del personal.

- *While the parties of the Front de libération nationale kanak et socialiste have their place in a democratic society...* » Si bien las partes del Frente de Liberación Nacional Kanako y Socialista tienen cabida en una sociedad democrática...

2. Signaturas de documentos de la Unión Europea

Se traducen siempre, comprobando la signatura en [EUR-Lex](#):

– *decision 2013/755/EU*

» *decisión 2013/755/UE*

Listas

1. Artículo

En las enumeraciones de países, instituciones y otros elementos, no se usará artículo cuando la enumeración aparezca de forma aislada, entre paréntesis o después de dos puntos:

- Alemania, Argentina, Brasil, Estados Unidos de América: proyecto de resolución
- Han ratificado el Convenio los siguientes países: Ecuador, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Túnez.
- Es miembro de las siguientes instituciones: Red Europea de Formación Judicial, Oficina Europea de Apoyo al Asilo y Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.
- Participaron dos entidades (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura).

PERO

- Los patrocinadores del proyecto de resolución fueron Alemania, la Argentina, el Brasil y los Estados Unidos de América.
- Han ratificado el Convenio el Ecuador, el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Túnez.
- Es miembro de la Red Europea de Formación Judicial, la Oficina Europea de Apoyo al Asilo y la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.
- Participaron el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.

2. Listas de siglas y abreviaciones

En las leyendas de cuadros, mapas, etc., las listas de siglas y abreviaciones se escriben con signos de igual entre la sigla y la forma extensa, coma entre los distintos elementos de la lista y conjunción “y” al final. Por ejemplo:

» *Abreviaciones:* PO = presupuesto ordinario, RE = recursos extrapresupuestarios, SG (OC) = Servicios Generales (otras categorías) y SSG = Subsecretario General.

Orden alfabético

En nuestros documentos, al ordenar elementos alfabéticamente, los espacios van antes de cualquier letra (orden alfabético discontinuo). Así pues, en el ejemplo que sigue, SG (CP) va antes de SGA:

» *Nota:* En los cuadros y figuras se utilizan las siguientes abreviaciones: SG (CP) = Servicios Generales (categoría principal), SGA = Secretario General Adjunto y SSG = Subsecretario General.

1. Países, organizaciones, otros nombres propios e idiomas

Los **nombres de países y organizaciones u otros nombres propios, así como los idiomas**, que aparezcan ordenados alfabéticamente en el original deberán alfabetizarse por el orden en español en la traducción:

- *Croatia, France, United States of America* » Croacia, Estados Unidos de América, Francia
- *UNDP, UNFPA, UNICEF and UNHCR* » el ACNUR, el PNUD, el UNFPA y el UNICEF
- *[Original: English and French]* » [Original: francés e inglés]

Atención

En las listas alfabéticas de países:

1. Los **nombres oficiales o largos** se ordenan, por razones de protocolo, siguiendo el orden de los nombres cortos:

- *Participants included Australia, Libia and the Kingdom of Saudi Arabia* [en la S, de Saudi Arabia]
- » Participaron el Reino de la Arabia Saudita, Australia y Libia

2. Los **Estados observadores** figurarán siempre al final, igual que en inglés:

- *Italy, United States of America, State of Palestine*
- » Estados Unidos de América, Italia, Estado de Palestina

Atención

En las **cartas enviadas por más de un país**:

1. Los nombres de los Estados Miembros deben ir siempre en orden alfabético español en **el encabezamiento y el cuerpo de la carta**, con los Estados observadores al final:

– *Letter dated XXX from the Permanent Representatives of Switzerland and the United Arab Emirates to the United Nations addressed to the Secretary-General*

» Carta de fecha XXX dirigida al Secretario General por los Representantes Permanentes de los Emiratos Árabes Unidos y Suiza ante las Naciones Unidas

2. Los **firmantes de la carta** deben aparecer en el mismo orden del encabezamiento.

3. Por el contrario, en los **anexos o apéndices** se mantendrá el orden de las firmas que figure en el original.

Excepciones

1. En las **listas de patrocinadores de proyectos de resolución y listas de votaciones**, los nombres de los países se dejarán en inglés y se pondrá una indicación clara para que la DPT los traduzca y ordene alfabéticamente en español.

2. En **cuadros**, las listas de países se traducirán sin ordenarlas, y se pondrá una indicación clara para que la DPT las ordene alfabéticamente en español.

2. Documentos con respuestas recibidas de Gobiernos

En el caso de los **documentos que contienen respuestas recibidas de los Gobiernos, no hay que reordenar en español el contenido** siguiendo el orden alfabético español de los países. Esto lo hace la DPT al final, pues así se puede hacer con más facilidad la lectura (*scope*) comparándolo con el original.

Política de género

1. Nota de género

En la traducción al español de ciertos documentos de la Secretaría en que se mencionan cargos sin relación a la persona que pueda ocuparlos en un momento dado, como el Reglamento del Personal ([ST/SGB/2010/6](#)), algunos boletines del Secretario General relativos a la composición de los departamentos de la Secretaría u otros documentos presupuestarios o administrativos en los que usar el lenguaje inclusivo menoscabaría

gravemente la legibilidad (véase [A/68/601](#)), se puede incluir, consultando antes al Programador, la siguiente nota a pie de página, que figurará en la portada y no necesita llamada del título o el cuerpo del documento.

Nota: En el presente documento se ha empleado el masculino genérico en algunos casos para aligerar el texto, entendiéndose que se aplica tanto a mujeres como a hombres.

2. ¿Oficina del Representante o de la Representante cuando el titular del cargo es mujer?

Cuando en un texto se mencione a una Representante Especial del Secretario General, una Subsecretaria General, una Jefa de Gabinete, etc. y figure también el nombre de su Oficina, se utilizará la forma Oficina de la Representante Especial del Secretario General, Oficina de la Subsecretaria General, Oficina de la Jefa de Gabinete, etc.

3. Desdoble de sustantivos

Cuando en las instrucciones de la traducción se insista expresamente en que se “desdoble” la redacción (“el/la Relator/a”), como puede ocurrir en los anuncios de vacantes, haremos lo siguiente:

1. Desdoblar todas las referencias al cargo en sí (“el/la Relator/a”). En las oraciones que contengan el cargo desdoblado no habrá que neutralizar ningún otro masculino genérico (“el titular del cargo de Relator/a...”).
2. Emplear en los demás casos, si ello no genera imprecisiones o incoherencias, términos neutros (“la(s) persona(s)...”).
3. Si no es posible, emplear el masculino plural (“los candidatos”).

4. Chair (Presidencia)

En referencias a comités y otros órganos, traduciremos *Chair* por Presidencia, a menos que vaya seguido del nombre del titular del cargo en texto corrido.

– *Chair’s summary*
» Resumen de la Presidencia

PERO

[En la portada de actas]

– *Chair:* Mr. Rivero Rosario (Vice-Chair).....Cuba
» Presidente: Sr. Rivero Rosario (Vicepresidente).....Cuba

Atención

En el encabezamiento de las cartas utilizaremos siempre "Presidencia del Comité XXX", incluso cuando es la Presidencia quien escribe la carta y su nombre figura al pie del cuerpo del texto. En ese caso, en la firma se escribirá como cargo "Presidencia del Comité XXX", y no "Presidente" ni "Presidenta".

5. Presidencia del Consejo de Seguridad

Para dar coherencia a nuestros textos, en cartas, informes y demás documentos del Consejo de Seguridad, a menos que se mencione el nombre del titular del cargo en texto corrido, hablaremos siempre de "la Presidencia del Consejo de Seguridad", aunque en inglés diga *the President of the Security Council*.

Atención

En el encabezamiento de las cartas utilizaremos siempre "Presidencia del Consejo de Seguridad", incluso cuando es la Presidencia quien escribe la carta y su nombre figura al pie del cuerpo del texto. En ese caso, en la firma se escribirá como cargo "Presidencia del Consejo de Seguridad", y no "Presidente" ni "Presidenta".

Programa, orden del día o agenda (*agenda*)

1. Asamblea General

La Asamblea General y la mayoría de los órganos que celebran períodos de sesiones tienen un **programa** (*agenda*) con una serie de **temas** (*items*) y **subtemas** (*sub-items*) que se han de examinar.

Atención

Cada vez que se cite un tema del programa de la Asamblea General habrá que buscar su traducción exacta. Todos los temas del programa figuran en UNTERM.

2. Consejo de Seguridad

El Consejo de Seguridad y sus comités, así como la Comisión de Consolidación de la Paz, como celebran sesiones, tienen **orden del día** (*agenda*), con **puntos** (*items*). El Consejo de

Seguridad no tiene programa, sino una lista de **asuntos** (*matters*), que constituyen los puntos del orden del día de sus sesiones. El primer punto siempre es la aprobación del orden del día (artículo 9 del Reglamento Provisional del Consejo de Seguridad). Los asuntos del Consejo pueden consultarse en UNTERM

Atención

Cada vez que se cite un asunto del Consejo habrá que buscar su traducción exacta. La mayoría de los asuntos figuran en UNTERM. En caso de no encontrarlo, habrá que proponerlo al equipo de terminología.

3. Conferencia de Desarme y Consejo de Derechos Humanos

Estos dos órganos tienen **agenda** (*agenda*).

4. Cita de temas

Cuando se cite el tema de un programa o agenda o un asunto hay que buscar su traducción exacta en UNTERM, en el caso de la Asamblea y el Consejo, o en el programa del período de sesiones correspondiente en el caso de los demás órganos.

5. Mención de más de tres temas

Cuando se mencionen más de tres temas de un mismo programa (o de la lista preliminar), primero se indicará “temas del programa” y seguidamente los números.

- tema 7 del programa
- temas 25, 31 y 74 de la lista preliminar
- temas del programa 26, 27, 61, 63 a 68, 105, 106, 118 y 133

Reunión, sesión, período de sesiones (*session/meeting*)

1. Orientación general

Hay que tener presente que *session* se puede traducir como “período de sesiones” y como “sesión”. A su vez, *meeting* puede ser “sesión” y “reunión”.

2. La Asamblea General y sus órganos subsidiarios

La Asamblea General y sus órganos subsidiarios celebran **períodos de sesiones** (*sessions*), que tienen una fecha de inicio y otra de clausura, entre las cuales se celebran **sesiones** (*meetings*). En los períodos de sesiones también hay **reuniones officiosas** (*informal meetings*). Lo mismo ocurre con los órganos principales, excepto el Consejo de Seguridad y sus órganos subsidiarios.

3. El Consejo de Seguridad y sus comités

El Consejo de Seguridad y sus comités celebran **sesiones** (*meetings*) porque se reúnen cuando se estima necesario. Estas sesiones las convoca la Presidencia y se van numerando consecutivamente con un número ordinal. Las sesiones pueden ser **públicas** (*public*) o **privadas** (*closed*).

4. Comisión de Consolidación de la Paz

La Comisión de Consolidación de la Paz celebra períodos de sesiones, pero sus configuraciones celebran sesiones.

5. Otras organizaciones

Algunas organizaciones, como la [OIT](#), la [UNESCO](#), la [OMS](#) y la [OMM](#), celebran **reuniones** anuales (*sessions*) (conviene consultar la página oficial de Internet correspondiente para utilizar el término correcto en español).

6. Reuniones (*meetings*)

Todos los órganos celebran **reuniones** (*meetings*), que suelen estar dedicadas a un tema concreto o ser de un carácter especial.

7. Mención de sesiones y períodos de sesiones

Las sesiones y los períodos de sesiones se mencionan de la forma siguiente:

7.1. Un solo período de sesiones o una sola sesión

- *The Committee considered the item at its twenty-fifth meeting* » La Comisión examinó el tema en su 25ª sesión
- *as a document of the sixty-sixth session of the General Assembly* » como documento del sexagésimo sexto período de sesiones de la Asamblea General

7.2. Varios períodos de sesiones o varias sesiones

- *The Committee considered the item at its twenty-fourth and twenty-fifth sessions* » El Comité examinó el tema en sus períodos de sesiones 24° y 25°
- *the Security Council, at its 6011th and 6012th meetings* » el Consejo de Seguridad, en sus sesiones 6011ª y 6012ª
- *submitted to the General Assembly at its twenty-sixth and twenty-seventh sessions* » presentado a la Asamblea General en sus períodos de sesiones vigésimo sexto y vigésimo séptimo

Revisiones, enmiendas y correcciones

1. Procedimiento general

Al traducir una revisión, enmienda o corrección, **se consultará el texto que se va a modificar en ambos idiomas**. En toda referencia a la numeración de las páginas y líneas habrá que hacer los ajustes pertinentes.

2. Formato de las correcciones

Paragraph 25, line 1
For inflow read outflow

Párrafo 25, primera línea
Donde dice entrada debe decir salida

Paragraph 34, penultimate line
Delete usual

Párrafo 34, penúltima línea
Suprimase habitual

Page 6, footnote 9
After Sweden insert Switzerland

Página 6, nota 9
Después de Suecia añádase Suiza

Page 10
Line 12: for implications read financial implications
Line 17: delete Burundi

Página 11
Línea 14: donde dice consecuencias debe decir consecuencias financieras
Línea 19: suprímase Burundi

Paragraph 1, line 9
The third name should read V.F. Ulanchev

Párrafo 1, línea 11
El tercer nombre debe ser V. F. Ulanchev

Paragraph 65

For the existing text substitute 65. As far as...

Párrafo 55

Sustitúyase el texto actual por el siguiente: 65. En lo que se refiere a...

2. Si van numeradas y una de ellas no se aplica al español

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

1. Paragraph 8, line 5:

For Asia read Africa.

Página 8, quinta línea

Donde dice Asia debe decir África.

2. Page 9, line 2:

For perpetrate read perpetuate.

2. Página 9, novena línea

[No se aplica al texto en español]

3. Si no van numeradas y no se aplican al español

Si las correcciones o enmiendas no van numeradas y no se aplican a la traducción española o no existe versión en español del documento que se corrige o enmienda, hay que “informar” al lector de que la corrección se hace solo en el texto en inglés, francés o el idioma de que se trate y dejar las palabras o frases correspondientes a la corrección en el idioma original:

- *In operative paragraph 16, the word “document” was inserted after the words “concise outcome” and the word “inclusive” was inserted before the words “informal consultations”.* » En el párrafo 16, en el texto en inglés, se añadió la palabra “document” después de las palabras “concise outcome”, y se añadió la frase “de carácter inclusivo” después de “consultas oficiosas”.
- *The first sentence of the paragraph, furthermore, should be strengthened by replacing the word “should” with “must” and should be appended to the end of paragraph 15.* » Además, debería darse más fuerza a la primera oración del párrafo sustituyendo la palabra “should” por la palabra “must” “en el texto en inglés y la oración debería ir al final del párrafo 15.

Votaciones

Los nombres de países que figuren en las listas de votaciones se dejarán en inglés y se pondrá una indicación clara para que la DPT los traduzca y ordene alfabéticamente en español.

Los resultados de las votaciones se formulan como sigue:

– por ... votos contra ... y ... abstenciones

- *The draft resolution was adopted by a recorded vote of 30 to 1, with 0 abstentions* » El proyecto se aprobó en votación registrada por 30 votos contra 1 y ninguna abstención.
- **0/none = ninguno(a)**

Referencias

Capítulos y demás divisiones

1. Orden de las divisiones

Capítulo/artículo, sección, párrafo, apartado, inciso.

2. Citas de capítulos, artículos, párrafos, etc.

Las citas de capítulos, artículos, párrafos y demás divisiones (incluidos los temas del programa) se traducirán siguiendo el orden del original.

2.1. Como parte de una oración

– *in Article 15, paragraph 2 of the Charter*
» en el Artículo 15, párrafo 2, de la Carta

– *in paragraph 8 (a) (ii) of resolution 986 (1995)*
» en el párrafo 8 a) ii) de la resolución 986 (1995)

NO inciso ii) del apartado a) del párrafo 8)

– *pursuant to annex II, sections A and B, of resolution 1353 (2001)*
» con arreglo al anexo II, secciones A y B, de la resolución 1353 (2001)

– *subparagraphs 5 (b) and 22 (b) of resolution 1977 (2011)*
» los párrafos 5 b) y 22 b) de la resolución 1977 (2011)

– *in subparagraphs (a) (i) and (a) (ii)*
» en los apartados a) i) y a) ii)

- *agenda item 8 (b)*
 - » tema 8 b) del programa

- *sub-items 65 (a) and (b)*
 - » subtemas 65 a) y b)

- *sub-item (e) of item 58*
 - » subtema e) del tema 58

Atención

En español, las letras y los romanitos solo llevan paréntesis detrás.

2.2. Si la referencia aparece entre paréntesis

- *(see chap. 5, para. 8, subpara. (c))*
 - » (véase el cap. 5, párr. 8, apartado c))

- *(See resolution 64/254, para. 3)*
 - » (Véase la resolución 64/254, párr. 3)

Atención

No debe omitirse el artículo delante de la abreviatura:

- *(see para. 28 below)* » (véase el párr. 28)

- *(see sect. 3 above)* » (véase la secc. 3)

Citas textuales o glosas

Atención

En las citas textuales hay que modificar la ortografía obsoleta, como las tildes de *sólo* y los demostrativos, o las minúsculas o mayúsculas y demás resaltes ortográficos que no coincidan con lo establecido en UNTERM o el *Manual*.

1. Pasajes de los que ya existe una versión en español

Generalmente no hay que volver a traducir un pasaje del que ya exista una **versión en español**, sino cotejarlo con la referencia para ver si se trata de una cita textual, de una

repetición parcial o de una glosa. Si el pasaje no coincide exactamente con el original, se parafrasea como corresponda.

En el caso de citas de cierta extensión (varios párrafos, una página o más), en lugar de reescribirlas, hay que copiarlas y mencionar la procedencia del pasaje (número de trabajo y signatura del documento utilizado como referencia) para que la DPT no tenga que volver a procesar o leer esa parte.

2. Citas de documentos todavía no publicados en español, pero ya traducidos o en proceso de traducción

Si las citas están tomadas de otros **documentos que todavía no se han publicado en español**, pero que ya han sido traducidos o se están traduciendo en el Servicio, el traductor tendrá que localizar en el Servicio o en la DPT el documento citado

3. Texto entrecomillado sin traducción oficial al español

Si el texto entre comillas **no tiene traducción oficial al español**, se eliminarán las comillas y se traducirá, utilizando el estilo indirecto si fuera necesario. En caso de citas extensas, podrán dejarse las comillas, pero tendrá que añadirse posteriormente la explicación “[cita traducida]” fuera del texto entrecomillado.

4. Citas y concordancia verbal

Las citas entrecomilladas deben reproducirse textualmente, sin atender a la concordancia de los tiempos verbales. Un ligero desplazamiento de las comillas permite mantener la concordancia en la traducción. Si las citas no van entre comillas, se ajustará la concordancia de los tiempos verbales.

5. Citas de más de un párrafo

Cuando una **cita consta de más de un párrafo o apartado**, las comillas dobles se colocarán únicamente al comienzo del primer párrafo o apartado y al final del último, a diferencia del inglés, en que se colocan comillas al comienzo de cada uno.

6. Citas de segundo orden

Para las **citas de segundo orden** (citas dentro de una cita) se emplean las comillas simples ('_____'). Para las citas de tercer orden se vuelven a emplear las comillas dobles.

7. Pasajes con errores u omisiones

Si el pasaje citado **contiene un error u omisión**, se deberá señalar con el fin de que se corrija en el documento original. Si se trata de un error de terminología, se corregirá y se pedirá al equipo de terminología que corrija las bases de datos correspondientes. Si es un error u omisión de fondo, la corrección se hará por los cauces oficiales que corresponda.

8. Norma editorial para los textos en inglés

La norma editorial para los **textos en inglés** puede consultarse en el [United Nations Editorial Manual](#).

Discrepancias entre inglés y español

1. Mención de páginas

Cuando se **mencionen páginas** de un texto original y este tenga versión en español, habrá que comprobar el número de la página correspondiente en dicha versión e indicar que se ha hecho la comprobación.

2. Número de volumen de la compilación de tratados (*Treaty Series*)

El **número de volumen** de la compilación de tratados (*Treaty Series*) no siempre coincide en todos los idiomas.

- United Nations, *Treaty Series*, vol. 1833, No. 31363 (United Nations Convention on the Law of the Sea)
- » Naciones Unidas, *Treaty Series*, vol. 1834, núm. 31363 (Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar)

3. Número de correcciones

El **número de correcciones** de un determinado documento puede variar de un idioma a otro, ya que son específicas para cada uno de ellos.

- See A/72/6 (Sect. 29C), A/72/6 (Sect. 29C)/Corr.1 and A/72/6 (Sect. 29C)/Corr.2
- » Véanse A/72/6 (Sect. 29C) y A/72/6 (Sect. 29C)/Corr.1

- *Report of the World Summit on Sustainable Development, Johannesburg, South Africa, 26 August–4 September 2002* (United Nations publication, Sales No. E.03.II.A.1 and **corrigendum**), chap. I, resolution 1, annex
- » *Informe de la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible, Johannesburgo (Sudáfrica), 26 de agosto a 4 de septiembre de 2002* (publicación de las Naciones Unidas, núm. de venta S.03.II.A.1 y **correcciones**), cap. I, resolución 1, anexo

Forma de citar resoluciones

1. Referencia a resolución + órgano + fecha

Si la referencia a una resolución va acompañada del órgano que la aprobó y la fecha de aprobación, se cita primero el número de la resolución seguido del órgano y a continuación la fecha (entre comas):

- *General Assembly resolution 38/160 of 19 December 1983*,...
- » la resolución 38/160 de la Asamblea General, de 19 de diciembre de 1983,...

2. Varias resoluciones de un mismo órgano

Cuando se enumeran varias resoluciones de un mismo órgano, primero se indica el órgano y seguidamente los números de las resoluciones acompañados de las fechas correspondientes (sin olvidarse de las comas):

– *General Assembly resolutions 33/91 H of 16 December 1978, 34/87 D of 11 December 1979 ... and 37/99 E of 13 December 1982...*

» las resoluciones de la Asamblea General 33/91 H, de 16 de diciembre de 1978, 34/87 D, de 11 de diciembre de 1979,... y 37/99 E, de 13 de diciembre de 1982,...

– *the implementation of Security Council resolutions 242 (1967) and 338 (1973)*

» la aplicación de las resoluciones del Consejo de Seguridad 242 (1967) y 338 (1973)

3. Varias resoluciones y decisiones de un mismo órgano

Cuando se enumeran varias resoluciones y decisiones de un mismo órgano, primero se indican los números de las resoluciones y las decisiones y, a continuación, el órgano:

– *Economic and Social Council resolutions 2001/45 and 2003/60 and decision 2012/252*

» resoluciones 2001/45 y 2003/60 y decisión 2012/252 del Consejo Económico y Social

4. Resolución sin fecha de aprobación

Cuando se cita una resolución sin indicar la fecha de aprobación, en inglés suele mencionarse como sigue:

– *General Assembly resolution 60/124 on strengthening of the coordination of emergency humanitarian assistance*

Esta forma de identificar la resolución se traducirá de la siguiente manera:

» resolución 60/124 de la Asamblea General, relativa al fortalecimiento de la coordinación de la asistencia humanitaria de emergencia

5. See + resolución en una nota o entre paréntesis

Cuando en una nota de pie de página o entre paréntesis se cite una resolución precedida de la palabra See... no se omitirá el artículo en español.

– *See resolution 60/1*

» Véase la resolución 60/1

NO Véase resolución 60/1

Atención

– *preambular paragraph* » párrafo del preámbulo **NO** párrafo preambular

– *operative paragraph* » párrafo **NO** párrafo de la parte dispositiva

Mención de páginas

Cuando se mencionen páginas de un texto original, y este tenga versión en español, habrá que comprobar el número de la página correspondiente en dicha versión e indicar que se ha hecho la comprobación.

Excepción

Excepción a la norma de los numerales: los párrafos del preámbulo de las resoluciones se expresan siempre en ordinales y con letras (“primer párrafo del preámbulo”, “duodécimo párrafo del preámbulo”), mientras que los de la parte dispositiva van en cardinales (“párrafo 7 de la resolución”).

Notas de pie de página

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

Excepción

Cuando se traduzca una lista de elementos ordenados alfabéticamente, habrá que modificar el orden de las notas de pie de página para que se ajuste a la lista en orden alfabético español:

Argentina^a
Brazil
Costa Rica^b
Germany^c

^a Argentina acceded to the Convention in...
^b Costa Rica acceded to the Convention in...
^c Germany acceded to the Convention in...

Alemania^a
Argentina^b
Brasil
Costa Rica^c

^a Alemania se adhirió a la Convención en...
^b La Argentina se adhirió a la Convención en...
^c Costa Rica se adhirió a la Convención en...

Textos presentados en español

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

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

Esta norma complementa la directriz editorial contenida en [ST/CS/SER.A/43](#).