



Quito – Ecuador

GUÍA DE  
PRÁCTICA  
ECUATORIANA

**GPE INEN 060**

Primera edición  
2014-02

**DIRECTRICES PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS  
NORMATIVOS INTERNACIONALES. PARTE 1: INGLÉS AL ESPAÑOL**

**Primera Edición**

GUIDELINES FOR THE TRANSLATION OF INTERNATIONAL STANDARDS AND OTHER  
DELIVERABLES – PART 1 – ENGLISH TO SPANISH

First Edition

---

Correspondencia:

---

DESCRIPTORES: Guía, traducción, lenguaje, redacción, inglés, español, términos comunes.  
ICS: 35.240.30  
01.020

26 Páginas
---------------

## Prólogo Nacional

Esta Guía de Práctica Ecuatoriana GPE INEN 060 fue elaborada por el *Grupo de Traducciones* del Instituto Ecuatoriano de Normalización. El comité nacional responsable de esta Guía de Práctica Ecuatoriana es el Comité Interno del INEN.

Para el propósito de esta Guía de Práctica Ecuatoriana se enlistan las Normas Internacionales de referencia mencionadas en las Guías de Práctica Ecuatoriana ISO/IEC 21-1 e ISO/IEC 21-2 y sus documentos normativos nacionales correspondientes existentes. Esta guía requiere de los siguientes documentos normativos para su aplicación:

### Documento Normativo Internacional

ISO Guide 47:1986 *Presentation of translations of ISO publications.*

ISO/IEC 21-1 *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables – Part 1: Adoption of International Standards*

ISO/IEC 21-2, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables – Part 2: Adoption of International Deliverables other than International Standards*

ISO 2384:1977 *Documentation -- Presentation of translations*

AENOR *Guía para la Traducción de documentos normativos europeos e internacionales*

### Documento Normativo Nacional

INEN-ISO 47 *Presentación de traducciones de publicaciones ISO.*

GPE INEN-ISO/IEC 21-1 *Adopción Regional o Nacional de Normas Internacionales y otros Productos de Normalización Internacional – Parte 1: Adopción de Normas Internacionales*

GPE INEN-ISO/IEC 21-2 *Adopción Regional o Nacional de Normas Internacionales y otras Publicaciones Internacionales – Parte 2: Adopción de Publicaciones Internacionales distintas a las Normas Internacionales*

No existe documento normativo nacional correspondiente

No existe documento normativo nacional correspondiente

<b>Índice</b>	<b>Página</b>	
1	Introducción	1
2	Objeto y campo de aplicación	1
3	Referencias normativas	2
4	Términos y definiciones	2
5	Reglas para la implementación de la Guía de Traducción	3
5.1	Reglas Generales	3
5.1.1	Idioma	3
5.1.2	Estructura	4
5.1.3	Prólogo	4
5.1.4	Referencias en un documento normativo	4
5.1.5	Autoridad para publicar una traducción	4
5.1.6	Terminología	4
5.2	Reglas Específicas	4
5.2.1	Requisitos de traducción	4
5.2.2	Requisitos de formato	5
5.2.3	Metodología y condiciones de entrega	5
6	Reglas de Redacción	5
6.1	Generalidades	5
6.2	Portadas	5
6.3	Índice = <i>Contents</i>	5
6.4	Prólogo = <i>Foreword</i>	5
6.5	Introducción = <i>Introduction</i>	5
6.6	Objeto y campo de aplicación = <i>Scope</i>	5
6.7	Referencias normativas = <i>Normative references</i>	6
6.8	Definiciones = <i>Definitions</i> (Términos y definiciones = <i>Terms and definitions</i> )	6
6.9	Anexos	6
6.10	Bibliografía	6
6.11	Reglas y elementos comunes	6
6.11.1	Formas verbales	6
6.11.2	Siglas, acrónimos y abreviaturas	7
6.11.3	Nombres de organismos e instituciones	7
6.11.4	Símbolos, tablas, figuras y fórmulas	7
6.11.5	Referencias	8
6.11.6	Representación de números y valores numéricos	9
6.11.7	Unidades	9
6.11.8	Tolerancias	10
ANEXO A	Ejemplos de material introductorio	11
A.1	Generalidades	11
A.2	Prólogo nacional para una traducción idéntica	11
A.3	Prólogo nacional para una traducción con modificaciones	11
A.4	Ejemplo de Prólogo ISO y de la versión en español	12
ANEXO B	Formas verbales generales	13
B.1	Formas verbales y sus expresiones equivalentes	13
ANEXO C	Traducción de términos comunes	15
C.1	Términos Comunes	15
ANEXO D	Metodología y palabras cognadas	17
D.1	Generalidades	17
D.2	Palabras cognadas o amigos falsos	17
APENDICE Z:	Bibliografía	21

<b>Guía de Práctica Ecuatoriana Voluntaria</b>	<b>DIRECTRICES PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNACIONALES. PARTE 1: INGLÉS AL ESPAÑOL</b>	<b>GPE INEN 060:2014 Primera Edición 2014-04</b>
--	--	--

## 1 Introducción

Hasta cierto punto, el objetivo de una traducción es reemplazar el documento original. Existen dos aspectos de una traducción: toda traducción es secundaria en relación con su publicación original y aunque se considere a la traducción como un documento primario, debe ser posible identificar la versión original o de fuente<sup>1</sup>.

La Guía Práctica Ecuatoriana INEN 060 se ha desarrollado como respuesta a la necesidad de una guía reconocible de un sistema de traducción para documentos normativos frente al cual puedan evaluarse las traducciones y de una guía para la adopción de una norma y su evaluación respectiva.

Esta guía de traducción ha sido preparada con el fin de proporcionar directrices puntuales que permitan guiar a la persona técnica normalizadora y a todas las partes interesadas involucradas en el proceso de traducción de documentos normativos internacionales de la ISO (Organización Internacional de Normalización) e IEC (Comisión Electrotécnica Internacional) de manera coherente y racional. Esto permitirá la adopción y evaluación de aplicabilidad del documento normativo.

Esta Guía se aplica a las traducciones de los Proyectos de Normas Internacionales, Normas Internacionales, Informes Técnicos, Guías y otras publicaciones con derecho de autor ISO o IEC. No se aplica a las traducciones de los documentos internacionales que se publican en forma de normas regionales o normas nacionales. Esta guía se ha elaborado con el objeto de lograr un grado de uniformidad en la presentación de estas traducciones de modo que su origen o fuente y estado puedan ser reconocidos fácilmente.

Esta Guía no pretende incluir las disposiciones necesarias de un contrato entre los traductores certificados, los proveedores y las partes interesadas. Los usuarios son responsables de su correcta aplicación.

El cumplimiento de esta guía no confiere, por sí sola, inmunidad en cuanto a obligaciones legales.

Esta guía nacional se revisará o se ajustará cuando se considere apropiado hacerlo. A mediano plazo, se hará ajustes posterior a la revisión de la guía GPE INEN-ISO 47:1995.

## 2 Objeto y campo de aplicación

Esta guía establece las directrices para la redacción de los documentos normativos INEN que adopten documentos normativos internacionales de la ISO e IEC. Se refiere, específicamente, a la traducción de documentos normativos en el idioma español, el cual es diferente a los tres idiomas oficiales de ISO e IEC: inglés, francés y ruso.

Esta guía se aplica a la traducción de todos los documentos, ya sea que la traducción fuese completa, parcial o condensada. Ésta guía no aborda detalles materiales de presentación de traducciones tales como composición, tamaño y otras especificaciones concernientes a papel, márgenes, método de impresión y tipografía. Los técnicos, traductores y editores deberían adherirse a las normas nacionales, tal como la Guía Práctica Ecuatoriana GPE INEN-ISO 47:1995 "Presentación de traducciones de publicaciones ISO", apropiada para estos temas.

<sup>1</sup> ISO 2384 *Documentation - Presentation of translations*

### 3 Referencias normativas

Los siguientes documentos, en su totalidad o en parte, son referidos en este documento y son indispensables para su aplicación. Para referencias fechadas, solamente aplica la edición citada. Para referencias sin fecha, aplica la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier enmienda).

NTE INEN 0:2013 *Estructura, redacción y presentación de documentos normativos*

GPE INEN-ISO/IEC 21-1 *Adopción regional o nacional de normas internacionales y otros productos de normalización Internacional – Parte 1: Adopción de normas Internacionales*

GPE INEN-ISO 47 *Presentación de traducciones de publicaciones ISO*

ISO 2384:1977 *Documentación – Presentación de traducciones*

ISO 12616:2002 *Terminografía orientada a la traducción*

ISO 80000-1:2009 *Magnitudes y unidades - Parte 1: Generalidades*

ISO Guía 47:1986 *Presentación de traducciones de publicaciones ISO*

### 4 Términos y definiciones

Para los efectos de este documento, se adoptan las definiciones contempladas en la Guía GPE INEN ISO/IEC 21-1 (algunos de los cuales se repiten a continuación por conveniencia) y las que a continuación se detallan:

#### 4.1

##### **norma**

documento, establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para uso común y repetido, reglas, directrices o características para actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.

NOTA Las normas deben estar basadas en los resultados consolidados de la ciencia, tecnología y experiencia, y dirigidas a la promoción de beneficios óptimos para la comunidad.

#### 4.2

##### **Norma Internacional**

norma internacional donde la organización internacional de normalización es ISO o IEC.

#### 4.3

##### **norma regional**

norma que es adoptada por una organización regional de normalización y disponible al público.

[Guía ISO/IEC 2:2004, definición 3.2.1.2]

#### 4.4

##### **norma nacional**

norma que es adoptada por un organismo nacional de normalización a disposición del público.

[Guía ISO/IEC 2:2004, definición 3.2.1.3]

#### 4.5

##### **guía**

documento publicado por ISO o IEC que proporciona reglas, orientación, asesoramiento o recomendaciones relativas a la normalización internacional

NOTA: Las guías pueden tratar temas de interés para todo usuario de los documentos publicados por ISO e IEC.

#### **4.6**

##### **adopción**

<de una Norma Internacional en una norma regional o nacional> publicación de un documento normativo regional o nacional basado en una Norma Internacional correspondiente, o aprobación de la Norma Internacional por tener el mismo estatus que un documento normativo nacional, que identifica cualquier desviación de la Norma Internacional.

NOTA 1 Adoptada de la Guía ISO/IEC 2:2004, definición 10.1.

NOTA 2 El término "taking over" a veces es utilizado para abarcar el mismo concepto de "adopción".

NOTA 3 Ver 4.1 para las condiciones de adopción de una Norma Internacional como norma regional o nacional

#### **4.7**

##### **cambio editorial**

<de una Norma Internacional en una norma regional o nacional> cualquier cambio permitido que no altere el contenido técnico de la norma.

NOTA Un ejemplo de cambios editoriales permitidos se da en A.2.

#### **4.8**

##### **desviación técnica**

<de una Norma Internacional en una norma regional o nacional> cualquier diferencia entre el contenido técnico de la Norma Internacional y de la norma regional o nacional.

#### **4.9**

##### **cambio en la redacción**

<al adoptar una Norma Internacional en uno de sus idiomas oficiales> el reemplazo de palabras sueltas o frases en la norma regional o nacional por sinónimos para reflejar el uso del lenguaje común en la región o país que adopta la Norma Internacional.

EJEMPLO El uso de "elevadores" por "ascensores" en algunos países.

#### **4.10**

##### **estructura**

<de una norma> orden de los capítulos, subcapítulos, párrafos, tablas, figuras, anexos.

#### **4.11**

##### **traducción directa**

traducción que se hace de un idioma extranjero al idioma del traductor.<sup>2</sup>

#### **4.12**

##### **traducción literal**

traducción que sigue palabra por palabra el texto original.<sup>3</sup>

## **5 Reglas para la implementación de la Guía de Traducción**

### **5.1 Reglas generales**

#### **5.1.1 Idioma**

Las normas internacionales y otros productos de normalización traducidos como Especificación Técnica Ecuatoriana, Especificación Pública Disponible, Informe Técnico Ecuatoriano, Guía de Práctica Ecuatoriana, Evaluación de Tendencia Tecnológica, Acuerdo Técnico Industrial, Acuerdo de Taller Internacional, o código (con o sin reimpresión del original) deben ser publicados en idioma castellano, el cual es el idioma oficial del Ecuador fundamentado en la Constitución de la República.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> «Diccionario de la lengua española», s.f.

<sup>3</sup> Ibid

<sup>4</sup> Constitución de la República del Ecuador, 2008.

## 5.1.2 Estructura

Las normas internacionales y otros productos de normalización adoptados, incluso por traducción idéntica, deben presentar la misma estructura, contenido técnico y redacción que el documento origen, evitando cambios en los mismos.

NOTA Si hubiere cambios editoriales/desviaciones técnicas se debería considerar incluir en la publicación el texto original con la traducción.

## 5.1.3 Prólogo

Todas las normas de adopción por traducción idéntica y modificada deben contener un Prólogo Nacional según lo establecido en la GPE INEN ISO/IEC 21-1 y cuyos dos casos se reproducen en el Anexo A. En adición, el prólogo de la Norma Internacional, que en muchos casos sigue al prólogo nacional, debe basarse en una de las traducciones oficiales de ISO o IEC como se ejemplifica en A.4.

## 5.1.4 Referencias en un documento normativo

De ser el caso, todo documento referenciado en el prólogo nacional bajo la columna de 'Documento Normativo Internacional' se debe transcribir en el idioma original de cada documento normativo. De igual manera, se debe transcribir los documentos bibliográficos del Apéndice Z Bibliografía en el idioma original de cada documento.

Por otra parte, los documentos bajo la columna de 'Documento Normativo Nacional' del prólogo nacional deben ser traducidos al español al igual que en el capítulo Referencias normativas (ver 6.7).

## 5.1.5 Autoridad para publicar una traducción

Se puede considerar incluir en la correspondencia una declaración referente al documento origen acerca de la autoridad de publicarlo, con o sin derechos exclusivos, según ISO 2384:1977.

## 5.1.6 Terminología

Se debería crear una base de datos terminológicos del sector especializado según lo establecido en la Norma ISO 12616:2002, la cual proporciona directrices que permiten a los técnicos, traductores y personal de apoyo a la traducción almacenar, mantener y recuperar rápida y fácilmente la información terminológica en relación con el trabajo de traducción. El Anexo C lista algunos de los términos comunes presentes en los documentos normativos internacionales y su traducción aceptada.

## 5.2 Reglas específicas

### 5.2.1 Requisitos de traducción

La traducción debe ser lo más directa posible, puesto que la norma debe ser idéntica a la original. Sin embargo, el documento debe redactarse en correcto español, evitando anglicismos no-aceptados por la Real Academia Española<sup>5</sup> en las palabras y la construcción de las frases.

Es fundamental mantener la coherencia en todo el texto y, en lo posible, con otras partes de la misma norma si se trata de una serie, entendiendo la coherencia como la uniformidad en el estilo, la terminología y los símbolos utilizados.

Cuando se tiene acceso a una traducción, se debe tomar como referencia la versión española, siempre que se disponga de ella, mientras que las otras ayudan en caso de duda. Si se detecta un error o errata en el original o diferencias sustanciales entre las versiones, se debe tomar nota e informar al técnico responsable del documento en el momento de la entrega de la traducción, quien realizará las acciones necesarias para intentar resolver el problema.

Para las reglas y elementos comunes a la gran mayoría de traducciones, ver el subcapítulo 6.11.

---

<sup>5</sup> Real Academia Española <http://www.rae.es/> – Diccionario Panhispánico de dudas.

## 5.2.2 Requisitos de formato

Se deben respetar los formatos de “fuente” del original (letra en cursiva, negrita, subíndices, superíndices, etc.). El texto debe mecanografiarse todo seguido, dejando una línea en blanco (retorno manual) en los puntos y aparte.

Las mayúsculas deben acentuarse siempre. Se debería utilizar siempre el corrector ortográfico del procesador de textos para evitar errores tipográficos.

Las notas a pie de página deben realizarse con la opción “nota al pie”. Para las figuras, tablas y fórmulas, ver el subcapítulo 6.11.4

## 5.2.3 Metodología y condiciones de entrega

Se deben seguir fielmente los requisitos de traducción y formato que se especifican en esta guía, para mantener la debida uniformidad en todo el trabajo normativo del INEN y evitar la duplicación de trabajo.

Se recomienda que el personal técnico siga los nueve pasos enumerados en el Anexo D, como guía inicial del proceso de traducción. Conforme el personal gane experiencia puede incorporar aquellos que consideren importantes y descartar los que no consideren adecuados para su estilo de trabajo.

La traducción debe entregarse en el formato electrónico de documento (por ejemplo, procesador de palabras MS Word), en medio magnético o bien mediante correo electrónico.

# 6 Reglas de redacción

## 6.1 Generalidades

En este capítulo se reproduce y adapta parte del capítulo referente a las reglas de redacción de la Guía española AEN/DN 020/2008 *Guía para la Traducción de documentos normativos europeos e internacionales*, donde se dan las siguientes partes comunes de los elementos normativos.

## 6.2 Portadas

Se debe traducir el título e incluir el código y número de la norma.

## 6.3 Índice = *Contents*

Se debe traducir.

## 6.4 Prólogo = *Foreword*

Se debe traducir.

## 6.5 Introducción = *Introduction*

Se debe traducir siempre que exista.

## 6.6 Objeto y campo de aplicación = *Scope*

Siempre aparece y se debe traducir. Puede darse el caso (poco habitual) de que se divida en dos subcapítulos distintos: “1.1 Objeto” y “1.2 Campo de aplicación”.

NOTA 1 En ciertos documentos normativos internacionales se encuentra el término “*Scope and Field of Application*” que se debe traducir como ‘Objeto y campo de aplicación’

Si dentro del texto de la norma aparece la palabra “*scope*” en general, sin que haga referencia directa a este capítulo de la norma, se traduce como “campo de aplicación”.

## 6.7 Referencias normativas = *Normative references*

Los títulos de las normas traducidos deben ser los que aparecen en el catálogo del INEN, consultando por equivalencia, donde sólo aparecerán las normas que están adoptadas al español. Si no aparece una norma en el catálogo, se debe traducir su título adecuadamente.

NOTA: El catálogo se puede consultar en el sitio web <http://www.normalizacion.gob.ec/catalogo-normas/>

## 6.8 Definiciones = *Definitions (Términos y definiciones = Terms and definitions)*

Se deben traducir los términos y definiciones, conservando el formato del original.

Se debe mantener la coherencia de las definiciones traducidas, utilizando a lo largo de toda la norma el mismo término para el mismo concepto.

## 6.9 Anexos

Pueden aparecer varios anexos, normativos e informativos, que son propios de cada norma, y se traducen igual que el resto del texto.

## 6.10 Bibliografía

No se debe traducir.

## 6.11 Elementos comunes

### 6.11.1 Formas verbales

#### 6.11.1.1 Frases en pasiva

En las versiones inglesas se utilizan con mucha frecuencia construcciones en pasiva, que se deben evitar siempre que sea posible en español. Si es necesario se debe reorganizar toda la frase.

EJEMPLO 1: “*The information shall be specified by the manufacturer*”, se debe traducir como: “El fabricante debe especificar la información”

EJEMPLO 2: “*The requirements of this standard concerning safety devices shall be met*”, se debe traducir como: “Se deben cumplir los requisitos de esta norma relativos a los dispositivos de seguridad”

#### 6.11.1.2 Verbos de obligación, recomendación, autorización o posibilidad

Las normas suelen estar redactadas en inglés utilizando las formas verbales “shall” y “should”. Se debe utilizar rigurosamente en la traducción la siguiente regla sencilla:

- *shall* = debe (implica obligación); no se utiliza nunca “debe de”;
- *should* = debería (no implica obligación, sino recomendación).

Otras formas verbales que pueden aparecer son:

- *must* = tiene que;
- *has to* = tiene que;
- *may* = puede (con el significado de “está permitido”), indica permiso;
- *can* = puede (con el significado de “es capaz o es posible”), indica posibilidad o capacidad;
- *could* = podría;
- *might* = podría.

Se puede anunciar, en el cuerpo del documento, cómo se usan o no se usan las formas verbales.

EJEMPLO 1: “En esta especificación técnica se usan las siguientes formas verbales”

EJEMPLO 2: “El término “debe” (*shall*), que indica un requisito, no se usa en esta especificación técnica, ya que ésta es una guía.”

De acuerdo con la Norma NTE INEN 0:2013 (subcapítulos 7.5.1 y 7.5.2), es esencial contar con reglas claras para el uso de formas verbales. En el Anexo B se reproducen las tablas que dicha norma proporciona para expresar cada tipo de disposición.

### **6.11.1.3 Verbos en futuro**

No se debe utilizar nunca el futuro cuando aparece “*shall*”.

EJEMPLO: “*shall test*”, nunca debe traducirse como “deberá ensayarse” o “se ensayará”. Se traduce como “se debe ensayar”.

Sólo se utiliza el verbo en futuro si aparece expresamente el auxiliar “*will*”.

### **6.11.1.4 Verbos impersonales**

Se deben utilizar siempre formas impersonales al describir procedimientos o acciones, nunca infinitivos.

EJEMPLO: “*Dry correctly the test piece*” no se debe traducir como “Secar correctamente la probeta”. Se debe traducir como “Se seca correctamente la probeta”.

### **6.11.2 Siglas, acrónimos y abreviaturas**

Como regla general, deben mantenerse las siglas y acrónimos que aparecen en la versión en inglés, salvo que existan unas reconocidas en español. Si es necesario para aclarar el origen de las siglas, solamente la primera vez que aparezcan en el texto, deben ir seguidas de la denominación correspondiente en inglés, entre paréntesis y en cursiva.

EJEMPLO 1: “*Non Destructive Testing, NDT*” se debe traducir como “ensayos no destructivos, END”.

EJEMPLO 2: “*Optical character recognizer, OCR*” se debe traducir como “Reconocedor óptico de caracteres, OCR (*Optical character recognizer*)” la primera vez que aparezca en el texto.

Se debe mantener la coherencia con la decisión tomada a lo largo de toda la norma, utilizando siempre las mismas siglas para el mismo concepto. Sin embargo, se debe investigar si las siglas se han utilizado anteriormente en documentos previos y mantener la homologación respectiva.

Se debe evitar el uso de abreviaturas en todo lo posible, para facilitar la comprensión inequívoca de la norma. En particular, para las abreviaturas de máximo y mínimo se utiliza “máx.” y “mín.” respectivamente, con tilde y punto.

### **6.11.3 Nombres de organismos e instituciones**

Deben mantenerse como en el original, salvo los que tengan una traducción oficial en español. La ortografía de los nombres de las organizaciones, así como sus siglas o abreviaturas, debe ser la utilizada por estas organizaciones.

EJEMPLO: “*Food and Agriculture Organization of the United Nations, FAO*” se debe traducir como “Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, FAO”.

Las siglas del plural de organizaciones no deben terminar en s. Por ejemplo, las ONG.

### **6.11.4 Símbolos, tablas, figuras y fórmulas**

#### **6.11.4.1 Símbolos**

En general, los símbolos deben copiarse de manera idéntica al original, manteniendo el formato de cursivas, subíndices o superíndices.

Si se traduce en toda la norma algún símbolo, abreviatura o sigla al español, es necesario hacer lo mismo en las tablas, figuras y fórmulas.

EJEMPLO: “Cambiar  $V_{SHELL}$  por  $V_{CARCASA}$ ”

Los símbolos para cantidades y unidades deben imprimirse como se especifica en ISO 80000-1; es decir, símbolos para cantidades en cursiva, símbolos para unidades en tipo regular.

#### **6.11.4.2 Tablas**

Se deben traducir todos los textos incluidos en las tablas, identificándolos con claridad reproduciendo inequívocamente el formato de la tabla o como un listado en orden si no hay posibilidad de confusión.

#### **6.11.4.3 Figuras**

Se deben traducir todos los textos incluidos en las figuras, identificándolos con claridad reproduciendo inequívocamente la situación en la figura o como un listado en orden si no hay posibilidad de confusión.

Habitualmente aparece la expresión “Key”, que se debe traducir como “Leyenda”.

#### **6.11.4.4 Fórmulas**

No se debe reproducir ninguna fórmula, salvo que estén integradas en el texto y se expresen de manera sencilla en la cadena de caracteres [por ejemplo,  $V_b / (a \cdot h)$ ].

En su lugar, se debe indicar claramente la posición donde se debe insertar la fórmula, y si ésta está identificada con un número [por ejemplo (3), (6.4-1)], se debe incluir dicha identificación.

Habitualmente aparece la expresión “Where”, que se debe traducir como “donde”, con minúscula.

EJEMPLO: “Insertar FORMULA (6)”

donde  
 $V_T$  es el volumen total  
 $T_c$  es la temperatura del conducto

#### **6.11.5 Referencias**

##### **6.11.5.1 Referencia a documentos normativos y proyectos de documentos normativos**

Para facilitar la comprensión inequívoca por parte del lector, se debe indicar siempre el tipo de documento al que se hace referencia, aunque la versión original no lo haga.

Cuando aparece el número de la norma, se considera como nombre propio y se escribe la inicial con mayúscula (Norma). Si no aparece, se considera un sustantivo general y se escribe con minúscula.

EJEMPLOS: “as specified in ISO 1:2002” se debe traducir: “como se especifica en la Norma ISO 1:2002”  
“see ISO 12593” se debe traducir: “ver la Norma ISO 12593”  
“see TR 586” se debe traducir: “ver el Informe Técnico TR 586”  
“see TS 930” se debe traducir: “ver la Especificación Técnica TS 930”  
“acording to this standard” se debe traducir: “de acuerdo con esta norma”

Para un documento normativo individual debe utilizarse la forma “esta norma”, según la NTE INEN 0:2013. Nunca utilizar “la presente norma”.

Se deben utilizar siempre las expresiones “ver el/la” o “ver los/las” para traducir la expresión “see”.

### 6.11.5.2 Referencia a capítulos, listas y anexos

Siempre se debe indicar, tanto a lo largo del texto, como en notas o paréntesis, a qué elemento del texto se hace referencia. Se debe realizar dicha referencia siempre en minúsculas.

Ejemplos: “see 4” se debe traducir: “ver el capítulo 4”  
 “see 4.2” se debe traducir: “ver 4.2”  
 “see A.3.6 f)” se debe traducir: “ver el punto f) del subcapítulo A.3.6”

Las designaciones correctas de las diferentes divisiones y subdivisiones del texto se establecen en la tabla 1.

**Tabla 1 — Designación de divisiones y subdivisiones**

Término correcto	Ejemplos de numeración
Parte (de una norma)	9999-1 9999-2
Capítulo	1 A.1
Subcapítulo	1.1 A.1.1 1.1.1.1, etc.
Lista	a) 1)
Párrafo	(sin numeración)
Anexo	A

### 6.11.5.3 Referencia a figuras y tablas

Cuando se hace referencia dentro del texto a una figura o tabla, se debe indicar siempre en minúscula y sin abreviaturas.

EJEMPLOS: “Se deben cumplir los valores especificados en la tabla 3”  
 “Ver las figuras 2.a y 2.b”

### 6.11.6 Representación de números y valores numéricos

Los decimales se deben separar con una coma.

EJEMPLO: 10,2 cm.

Los millares se deben separar por un espacio cada tres posiciones, con la excepción de los números de cuatro cifras que designen años y los números de referencia de las normas, que no llevan separación en los millares.

EJEMPLOS: 100 cm;  
 1 000 cm;  
 10 000 cm;  
 ISO 12626:2002.

### 6.11.7 Unidades

#### 6.11.7.1 Nombres y abreviaturas de las unidades

Se deben utilizar las unidades en su forma abreviada aceptada en el Sistema Internacional de Unidades SI. No deben utilizarse nombres abreviados no normalizados de unidades (ver los siguientes ejemplos de unidades correctamente abreviadas).

EJEMPLOS: segundos: s  
minutos: min  
horas: h  
días: días  
semanas: semanas  
centímetros cúbicos: cm<sup>3</sup> (no cc)  
revoluciones por minuto: r/min (no rpm)

Se debe tener mucho cuidado en que la unidad tenga las mayúsculas y minúsculas correctas, ya que a veces el procesador de textos las cambia automáticamente (por ejemplo: kPa, MPa, kHz, km, kN). Se deben respetar los exponentes de las unidades.

Cuando no se utilizan las abreviaturas, los nombres de las unidades se deben escribir con minúscula. En plural deben añadir una "s" final (ejemplo: 10 newtons), salvo que terminen en "s", "x" o "z".

Después de la unidad nunca se pone punto, salvo que sea el final de una frase (con lo cual sería un signo ortográfico).

EJEMPLO: Correcto: 2,5 mm de longitud  
Incorrecto: 2,5 mm. de longitud

#### **6.11.7.2 Utilización de las unidades**

No deben utilizarse en la misma expresión símbolos y nombres de unidades. Por ejemplo, debe escribirse "kilómetros por hora" o "km/h", y no "km por hora" ni "kilómetro/hora".

Se deben combinar los valores numéricos escritos con cifras con los símbolos de las unidades, por ejemplo "5 m". No se deben utilizar combinaciones como "cinco m" o "5 metros".

Debe existir un espacio entre el valor numérico y el símbolo de la unidad, por ejemplo 1 500 mm, 450 MPa, 16 m/s<sup>2</sup>, 280 K, 50 °C, excepto en el caso de los grados angulares: 180°.

Cuando hay repeticiones de cantidades o intervalos con unidades, se debe indicar la unidad en cada una de las cantidades.

EJEMPLOS: Se repite el análisis cada 5 min, 10 min, 15 min y 20 min  
El valor debe estar comprendido entre 100 Hz y 10 000 Hz  
De 0 °C hasta 25 °C  
80 mm x 25 mm x 50 mm (y no 80 x 25 x 50 mm)

NOTA: El carácter utilizado para los grados (30 °C, 180°) debe ser el mismo que se utiliza para los ordinales (1º), y no otro especial.

#### **6.11.8 Tolerancias**

Las tolerancias se deben expresar de manera inequívoca, de una de las siguientes maneras:

EJEMPLOS: 3 m ± 0,05 m  
(3 ± 0,05) m  
3 m (+0,02;-0,05) m

## **ANEXO A** (Informativo)

### **EJEMPLOS DE MATERIAL INTRODUCTORIO**

#### **A.1 Generalidades**

En este anexo se reproduce la parte pertinente y referente a traducciones del Anexo D de la guía GPE INEN ISO/IEC 21-1. Para los fines de este anexo, los ejemplos han sido redactados para la adopción nacional de una Norma Internacional, pero se pueden aplicar igualmente para una adopción regional. Dependiendo del contexto en los ejemplos, las letras XYZ representan un país imaginario, el organismo nacional de normalización o el prefijo en el número de referencia de la norma nacional.

#### **A.2 Prólogo nacional para una traducción idéntica**

"Esta norma XYZ es una traducción idéntica de la Norma Internacional ISO 00000:1997, *Products intended for use in the global market – General requirements*, que incluye su Enmienda ISO 00000-A1:1998. El comité nacional responsable de esta norma y de su traducción es el Comité Técnico A1, Productos para el Mercado XYZ. Esta norma contiene requisitos que son pertinentes bajo la Ley XYZ sobre Productos.

Esta norma reemplaza a la XYZ 6666:1988, *Products for the XYZ market – Requirements*, que se ha declarado técnicamente obsoleta debido a los desarrollos internacionales.

Dentro del texto de esta norma se han hecho los siguientes cambios editoriales:

- a) La coma decimal ha sido reemplazada por el punto decimal;
- b) Se ha incluido un anexo informativo nacional para brindar orientación a los usuarios.

En el Anexo NA se incluye una lista de normas XYZ idénticas a las Normas Internacionales que se referencian en la ISO 00000, incluidas sus Enmiendas."

#### **A.3 Prólogo nacional para una traducción con modificaciones**

"Esta norma XYZ es una traducción de la Norma Internacional ISO 00000:1997, *Products Intended for Use in the Global Market – General Requirements*, que incluye su Enmienda ISO 00000-Amd.1:1998, con algunas modificaciones técnicas. El comité nacional responsable de esta norma y de su traducción es el Comité Técnico A1, Productos para el mercado XYZ. Esta norma contiene requisitos que son pertinentes bajo la Ley XYZ sobre productos.

Esta norma reemplaza la XYZ 6666:1998, *Products for the XYZ Market – Requirements*, que se considera técnicamente obsoleta debido a los desarrollos internacionales.

En esta norma se han hecho algunas modificaciones debido a los requisitos legales y a las necesidades particulares de la industria XYZ. Estas desviaciones técnicas y la información adicional se han agregado directamente a los capítulos a los cuales hacen referencia, y están marcados con un tipo de letra diferente y el encabezado "Desviación nacional" o "Explicación nacional". En el Anexo NA se da una lista completa de modificaciones, junto con su justificación.

Para los propósitos de esta norma, también se han hecho los siguientes cambios editoriales:

- a) La coma decimal ha sido reemplazada por el punto decimal.
- b) Se ha incluido un anexo informativo nacional, para brindar orientación a los usuarios.

En el Anexo NB se incluye una lista de normas XYZ idénticas a las Normas Internacionales que se encuentran referenciadas en la ISO 00000, incluida su Enmienda".

#### **A.4 Ejemplo de Prólogo ISO y de la versión en español**

ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las Normas Internacionales normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representado en dicho comité. Las organizaciones internacionales, públicas y privadas, en coordinación con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en todas las materias de normalización electrotécnica.

Las Normas Internacionales se redactan de acuerdo con las reglas establecidas en la Parte 2 de las Directivas ISO/IEC.

La tarea principal de los comités técnicos es preparar Normas Internacionales. Los proyectos de normas internacionales adoptados por los comités técnicos se circulan a los organismos miembros para votación. La publicación como Norma Internacional requiere la aprobación por al menos el 75% de los organismos miembros con derecho a voto.

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos de los elementos de este documento puedan estar sujetos a derechos de patente. ISO no asume la responsabilidad por la identificación de cualquiera o todos los derechos de patente.

La Norma ISO 9001 ha sido preparada por el Comité Técnico ISO/TC 176, Gestión y aseguramiento de la calidad, Subcomité SC 2, Sistemas de la calidad.

Esta cuarta edición anula y sustituye a la tercera edición (ISO 9001:2000), que ha sido modificada para clarificar puntos en el texto y aumentar la compatibilidad con la Norma ISO 14001:2004.

Los detalles de los cambios entre la tercera edición y esta cuarta edición se muestran en el Anexo B.

Esta versión corregida de la Norma ISO 9001:2008 incorpora las siguientes correcciones:

— en las Tablas A.1 y A.2, se han corregido algunos errores de redacción menores.

#### **Prólogo de la versión en español**

Esta Norma Internacional ha sido traducida por el Grupo de Trabajo Spanish Translation Task Group (STTG) del Comité Técnico ISO/TC 176, Gestión y aseguramiento de la calidad, en el que participan representantes de los organismos nacionales de normalización y representantes del sector empresarial de los siguientes países:

Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, España, Estados Unidos de América, México, Perú, República Dominicana, Uruguay y Venezuela.

Igualmente, en el citado Grupo de Trabajo participan representantes de COPANT (Comisión Panamericana de Normas Técnicas) y de INLAC (Instituto Latinoamericano de Aseguramiento de la Calidad).

Esta traducción es parte del resultado del trabajo que el Grupo ISO/TC 176 STTG viene desarrollando desde su creación en el año 1999 para lograr la unificación de la terminología en lengua española en el ámbito de la gestión de la calidad.

**ANEXO B**  
(Informativo)

**FORMAS VERBALES GENERALES**

**B.1 Formas verbales y sus expresiones equivalentes**

En este anexo se reproducen las partes pertinentes del Anexo G de la Norma NTE INEN 0:2013-01.

Las formas verbales presentadas en la tabla B.1, deben utilizarse para indicar requisitos a seguirse estrictamente con el fin de cumplir con el documento normativo y de los que no se permite desviación.

**TABLA B.1 Requisito**

Forma verbal	Expresiones equivalentes para uso en casos excepcionales (ver 6.11.1.2)
debe	es es requerido que se requiere que tiene que solamente ... se permite es necesario
no debe	no es permitido [acceptable] [permisible] se requiere que no se requiere que no sea no debe
Para expresar una instrucción directa, por ejemplo referente a los pasos a llevarse a cabo en un método de ensayo, se utiliza el modo infinitivo. EJEMPLO: "Encender la grabadora".	

Las formas verbales presentadas en la tabla B.2 deben utilizarse para indicar que entre varias posibilidades una se recomienda como particularmente adecuada, sin mencionar o excluir otras, o que un cierto curso de acción se prefiere pero no necesariamente se requiere, o que (en la forma negativa) una cierta posibilidad o curso de acción es desaprobado pero no prohibido.

**TABLA B.2 Recomendación**

Forma verbal	Expresiones equivalentes para uso en casos excepcionales (ver 6.11.1.2)
debería	se recomienda que se debería
no debería	no se recomienda que no se debería

Las formas verbales presentadas en la tabla B.3 deben utilizarse para indicar un curso de acción permisible dentro de los límites del documento.

**TABLA B.3 Autorización**

Forma verbal	Expresiones equivalentes para uso en casos excepcionales (ver 6.11.1.2)
podría	es permitido es aceptable es permisible
no se necesita	no se requiere que no ...es requerido
No se utiliza "posible" o "imposible" en este contexto. No se utiliza "puede" en lugar de "podría" en este contexto. NOTA. "Podría" significa permiso expresado por el documento, mientras que "puede" se refiere a la habilidad de un usuario del documento o a una posibilidad abierta a él/ella.	

Las formas verbales presentadas en la tabla B.4 deben utilizarse para declaraciones de posibilidad y capacidad, ya sea material, física o causal.

**TABLA B.4 Posibilidad y capacidad**

Forma verbal	Expresiones equivalentes para uso en casos excepcionales (ver 6.11.1.2)
puede	ser capaz de existe una posibilidad de es posible que
no puede	ser incapaz de no existe posibilidad de no es posible que
NOTA. Ver la nota de la tabla B.3	

Las formas verbales presentadas en la B.5 deben utilizarse para redactar un documento normativo

**TABLA B.5 Formas verbales para los capítulos y otras partes de un documento normativo**

Para describir:	Capítulos	Forma verbal	Ejemplos
Un objeto o una finalidad	- Objeto - Definiciones - Equipos - Reactivos y materiales	presente de indicativo	Esta norma <b>establece</b> los requisitos...
una situación	- Alcance - Simbología - Clasificación - Resumen o fundamento - Cálculos	presente de indicativo en forma pasiva refleja	En la tabla 1 <b>se indican</b> los símbolos...
obligatoriedad de las disposiciones o reglas establecidas	- Requisitos - Inspección (muestreo, aceptación o rechazo) - Errores del método - Informe de resultados	debe(n)+ verbo infinitivo +se (pronombre átono reflexivo)	la harina de trigo <b>debe envasarse</b> en...
		debe(n)+ verbo infinitivo	los envases <b>deben llevar</b> etiqueta...
		el verbo en futuro de indicativo o en su forma pasiva refleja	los bloques huecos modulares de hormigón <b>tendrán</b> las dimensiones... Todas las dimensiones <b>se medirán</b> con exactitud...
una disposición opcional		puede(n), podrá(n)+verbo en infinitivo+ se (pronombre átono reflexivo) o su forma pasiva refleja, precedido de puede(n) o podrá(n)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Puede usarse</b> cualquier máquina...</li> <li>• En la elaboración de la leche pasteurizada <b>podrán utilizarse</b>...</li> <li>• Cuando la madera contenga una pequeña cantidad de sustancias volátiles, <b>se podrá utilizar</b></li> </ul>
un procedimiento o una técnica de ensayo	- Calibración - Curva(s) de calibración - Procedimiento	verbo en infinitivo	<b>Pesar</b> , 50 g de muestra; con una exactitud al miligramo.

**ANEXO C**  
(informativo)

**TRADUCCIÓN DE TÉRMINOS COMUNES**

**C.1 Términos comunes**

Se listan algunos términos comúnmente presentes en los documentos normativos internacionales.

**TABLA C.1 Traducción de términos comunes**

En Inglés	En Español	Comentarios
ANNEX	ANEXO	
ASSESSMENT	EVALUACIÓN	
ASSURE	ASEGURAR	
ATTRIBUTE	ATRIBUTO	Cuando se refiere a personas
ATTRIBUTE	CARACTERÍSTICA	Cuando no se refiere a personas. Ej. Características físicas
BURIAL	DEPÓSITO	Cuando los residuos son enviados a vertedero.
CAN	PUEDE	
CLAUSE	CAPÍTULO	
COULD	PODRÍA	
E.G.	POR EJEMPLO	No se deben utilizar abreviaturas
EC	CE	Comunidad Europea
ENSURE	ASEGURARSE DE (algo)	
EQUIPMENT	EQUIPO	
EU	UE	Unión Europea
HAS TO	TIENE QUE	Se debe diferenciar de "SHALL"
I.E.	ES DECIR	No se deben utilizar abreviaturas
IEC	IEC	Comisión Electrotécnica Internacional
INDELIBLE	DE FORMA INDELEBLE	Referido al marcado. Se debe utilizar igual "legible", "permanente", etc.
KEY	LEYENDA	En figuras
LABELLING	ETIQUETADO	
LENGTH	LONGITUD	Nunca "largo"
MARK	MARCA	
MARKING	MARCADO	
MAY	PUEDE	
MEASURE	MEDIDA	
MEASUREMENT	MEDICIÓN	

En Inglés	En Español	Comentarios
MEASURING	MEDICIÓN	
METRICS	MÉTRICAS	No traducir "metrics" por "indicadores", ya que cuando un documento se refiere específicamente a indicadores, se utiliza el término "indicators".
MISCELLANEOUS	DIVERSOS	
MUST	DEBE	Aparece raras veces
OPERATIONAL	OPERACIONAL	Ej. Traducir "Operational control" por "Control Operacional", según ISO 14001
PROCEDURE	PROCEDIMIENTO	
RELEASES	VERTIDOS	Cuando se trata de sustancias líquidas o sólidas, no a la atmósfera.
REMIEDIATE	REPARAR	
REMIEDIATION	REPARACIÓN	Ej. Traducir "Biological remediation", por "reparación biológica"
REPEATABILITY	REPETIBILIDAD	
REPRODUCIBILITY	REPRODUCIBILIDAD	Sin "t"
REQUIRE	REQUERIR	
REQUIREMENT	REQUISITO	
RISK	RIESGO	
SAMPLE	MUESTRA	
SHALL	DEBE	Siempre se debe traducir así
SHOULD	DEBERÍA	Siempre se debe traducir así
SIGNIFICANCE	SIGNIFICANCIA	Se refiere a "significativos" y no "importantes"
SITE	EMPLAZAMIENTO	El término "sitio" es coloquial y no formal.
SUBCLAUSE	APARTADO	
TEST PIECE	PROBETA	En soldeo, "CUPON DE ENSAYO"
THICKNESS	ESPESOR	Nunca "grosor"
TIGHTNESS	ESTANQUIDAD	Sin "e"
THIS STANDARD	ESTA NORMA	Nunca "la presente norma"
WIDTH	ANCHURA	Para referirse a una propiedad o característica. Nunca "ancho"

Para terminología eléctrica, se puede consultar el Vocabulario Electrotécnico Internacional en internet (<http://www.electropedia.org/?ref=extfooter>) con entradas en español, inglés, francés y alemán.

## ANEXO D (informativo)

### METODOLOGÍA Y PALABRAS COGNADAS

#### D.1 Generalidades

A continuación, se sugiere la metodología de la *Guía Práctica de Introducción a la Traducción*<sup>6</sup> donde se enumeran algunos pasos que se pueden seguir en el proceso de hacer una traducción:

1. **Leer el Texto:** Se aconseja leerlo en su totalidad o al menos revisarlo rápidamente, a fin de darnos cuenta del tiempo que nos podrá tomar el trabajo. Hay personas que comienzan a trabajar inmediatamente sin leer el texto, pero es preferible tener una idea clara de lo que vamos a traducir, al menos hasta adquirir la experiencia necesaria para emprender directamente un trabajo. Hay que tener en cuenta el texto de carácter técnico que manejamos y por lo tanto cuánto tendremos que investigar sobre el tema.
2. **Investigar lo que no sabemos:** Detectar aquellos aspectos del nuevo trabajo que desconocemos. Entonces el segundo y lógico paso es realizar la correspondiente investigación. En este paso buscaremos aquellos patrones que se repiten a través de todo el trabajo.
3. **Escribir el primer borrador:** Es mejor no detenerse a buscar términos que desconocemos en un diccionario. Estas palabras muchas veces se resuelven solas cuando nuestra mente continua pensando en las mismas.
4. **Dejar descansar la traducción:** Programar el tiempo necesario para hacerlo. Se recomienda este paso porque con ello olvidamos la forma en que estaba redactado el texto original, y podremos alejarnos de su influencia.
5. **Revisión:** Después volvemos a nuestra traducción pero esta vez no consultamos el texto original. Simplemente nos concentramos en la traducción en la misma forma en que lo haría nuestro cliente/usuario (productor, importador, evaluador, certificador). Cambiaremos algunas frases que no suenan bien, invertiremos el orden de las palabras u oraciones... pulir.
6. **Revisar la fidelidad de la traducción:** Compararemos línea por línea con la versión traducida a fin de evitar omisiones involuntarias de palabras u oraciones enteras.
7. **Impresión o digitalización final:** Realizar todas las correcciones necesarias tanto de fondo como de forma. Los errores mecanográficos no son ya aceptables y tampoco los de ortografía.
8. **Notas del traductor:** No excederse en las mismas y solamente utilizarlas cuando sea absolutamente necesario.
9. **Hacer copia:** Cuando la traducción esté lista, deberemos siempre hacer copia de los documentos para nuestros archivos.

NOTA El personal técnico de traducción debe comunicar (avenida de doble vía) al técnico de normalización los cambios o correcciones hechas a una revisión. Así mismo, si alguien efectúa cambios sin su consentimiento o sin hacérselo saber, el técnico de traducción debe deslindar toda responsabilidad.

#### D.2 Palabras cognadas o amigos falsos

Las palabras que en lingüística se llaman cognadas son aquellos a los cuales una forma similar no corresponde igual significado. Aquí algunas palabras cognadas o falsos amigos en inglés y español:<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Guerra M., Venus. *Guía Práctica de Introducción a la Traducción*. Quito, D.M. – Ecuador, Pontificia Universidad Católica del Ecuador PUCE, 1997.

<sup>7</sup> Santamaría, Andrés; Cuartas, Augusto; Maugada, Joaquín y Martínez de Sousa, José. *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*, 4ª ed., Madrid, Paraninfo, 1984.

I	actual	(real, efectivo)
E	actual	(present)
I	adequate	(suficiente)
E	adecuado	(appropriate, right, suitable, fit)
I	assist	(ayudar)
E	asistir	(attend)
I	attend	(asistir, cuidar)
E	attender	(pay attention, take care of)
I	audience	(público)
E	audiencia	(hearing)
I	audition	(prueba de actuación)
E	audición	(sense of hearing, radio program)
I	bachelor	(título universitario)
E	bachiller	(high-school degree in many countries)
I	candid	(franco, sincero, sin pelos en la lengua)
E	cándido	(naive, innocent)
I	casual	(informal, superficial, despreocupada)
E	casual	(by chance, accidentally)
I	casualty	(baja, víctima)
E	casualidad	(chance)
I	compromise	(avenencia, acuerdo)
E	compromiso	(commitment, engagement, appointment)
I	consistent	(constante, consecuente, uniforme)
E	consistente	(substantial, valid, sound, stiff)
I	construe	(interpretar)
E	construir	(build, construct)
I	crime	(delito, delincuencia)
E	crimen	(murder)
I	crude	(burdo, tosco)
E	crudo	(raw)
I	commodity	(producto, mercadería)
E	comodidad	(confort)
I	complexión	(tez, cutis)
E	complexión	(build, physique, nature, temperament)
I	deception	(engaño)
E	decepción	(disappointment)
I	disgrace	(vergüenza)
E	desgracia	(misfortune)
I	destitution	(miseria, indigencia)
E	destitución	(dismissal)

I	destitute	(indigente, menesteroso)
E	destituido	(discharge, removed from office)
I	dilapidate	(arruinar, desmantelar)
E	dilapidar	(squander, waste)
I	distracted	(confundido)
E	distraído	(absent-minded)
I	divert	(desviar, diversificar, distraer)
E	divertir (se)	(amuse, entertain, or have fun)
I	drama/dramatic	(tragedia y comedia, espectacular)
E	drama/dramático	(tragedy/tragic)
I	editor	(editor)
E	editor	(redactor)
I	elaborate	(dar detalles o explicaciones, explicarse)
E	elaborar	(develop, make)
I	effective	(eficaz, eficiente)
E	efectivo	(actual, real, regular)
I	eventual	(definitivo, final)
E	eventual	(possible, occasional)
I	eventually	(por fin, en última instancia)
E	eventualmente	(occasionally)
I	facility	(infraestructura, (pl.) instalaciones, servicio financiero, línea de crédito)
E	facilidad	(knack, (pl.) installments, ability, ease)
I	fabric	(tela, estructura)
E	fábrica	(factory)
I	fabricate	(inventar, formar)
E	fabricar	(manufacture)
I	fabrication	(something made up, false or forged)
E	fabricación	(manufacturing)
I	grand	(grandioso, majestuoso, espléndido, magnífico)
E	grande	(big, large, great)
I	genial	(afable, agradable, cordial)
E	genial	(great, wonderful, of genius)
I	gentle	(tierno, suave, moderado, dulce)
E	gentil	(polite, kind, gentlemanlike)
I	idiom	(modismo, expresión idiomática)
E	idioma	(language)
I	ignore	(no prestar atención, pasar por alto)
E	ignorar	(not to know something, not to have knowledge)
I	injure	(lastimarse, herirse)
E	injuriar	(insult, abuse, offend)

I	intent	(intención)
E	intentar	(attempt, try)
I	intern	(confinar (se), recluir)
E	internar	(hospitalize, enter or go deep into a given area)
I	italics	(bastardilla)
E	itálico	(Italian)
I	journal	(periódico, diario)
E	jornal	(daily wage)
I	realize	(dares cuenta de (= comprehend), efectuar (= achieve), realizar)
E	realizar	(fulfill, achieve)
I	recollection	(recuerdo, memoria)
E	recolección	(compilation, summary)
I	regular	(constante, habitual, normal)
E	regular	(average)
I	relevant	(pertinente)
E	relevante	(outstanding)
I	sensible	(razonable)
E	sensible	(sensitive)
I	simple	(sencillo, ordinario)
E	simple	(single, plain)
I	sympathetic	(comprensivo, dispuesto)
E	simpático	(nice, pleasant, agreeable, likable)
I	utility	(servicios públicos)
E	utilidad	(usefulness)

## APÉNDICE Z

### BIBLIOGRAFÍA

Esta Guía de Práctica Ecuatoriana es una Publicación Nacional en la que se aplican las directrices de las Guías Nacionales GPE INEN 0-1:2013, GPE INEN ISO/IEC 21-2:2005, GPE INEN 47:1986, así como los métodos definidos en las normas ISO 2384:1977 y AEN/DN 020/2008.

- [1] NTE INEN 0:2013-01 *Estructura, redacción y presentación de documentos normativos*
- [2] NTE INEN-ISO 47:1995 *Presentación de traducciones de publicaciones ISO*
- [3] GPE INEN-ISO/IEC 21-1 *Adopción Regional o Nacional de Normas Internacionales y otros Productos de Normalización Internacional – Parte 1: Adopción de Normas Internacionales*
- [4] GPE INEN-ISO Guía 47:1986 *Presentación de traducciones de publicaciones ISO*
- [5] ISO/TS 11669:2012 *Translation Projects: General guidance*
- [6] ISO 80000-1:2009 *Quantities and units -- Part 1: General*
- [7] ISO 12616:2002 *Translation-oriented terminography*
- [8] ISO Guide 47:1986 *Presentation of translations of ISO publications*
- [9] ISO 2384:1977 *Documentation – Presentation of translations*
- [10] AEN/DN 020/2008 *Guía para la Traducción de documentos normativos europeos e internacionales*
- [11] Constitución de la República del Ecuador, 2008.
- [12] Guerra M., Venus. *Guía Práctica de Introducción a la Traducción*. Quito, D.M. – Ecuador, Pontificia Universidad Católica del Ecuador PUCE, 1997.
- [13] Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005) *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana
- [14] Santamaría, Andrés; Cuartas, Augusto; Maugada, Joaquín y Martínez de Sousa, José. *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*, 4ª ed., Madrid, Paraninfo, 1984.

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<b>Documento:</b> <b>GPE INEN 060</b>	<b>TÍTULO: DIRECTRICES PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNACIONALES. PARTE 1: INGLÉS AL ESPAÑOL</b>	<b>Códigos ICS:</b> 35.240.30 01.020
<b>ORIGINAL:</b> Fecha de iniciación del estudio: <b>2014-01-06</b>	<b>REVISIÓN:</b> La Subsecretaría de la Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad MIPRO aprobó este proyecto de guía Oficialización con el Carácter de Obligatoria por Resolución No. publicado en el Registro Oficial No.	

Fechas de consulta pública: **2014-04-17 al 2014-06-17**

Subcomité Técnico de: **Comité Interno del INEN**

Fecha de iniciación: **2014-05-XX**

Fecha de aprobación: **2014-05-XX**

Integrantes del Subcomité:

<b>Nombre:</b>	<b>Organización Representada:</b>
Ing. (Presidente)	Dirección Ejecutiva
Ing.	Coordinación Técnica
Ing.	Dirección de Metrología
Ing.	Dirección de Reglamentación
Mgs. Gustavo Castañeda (Secretario Técnico)	Dirección Técnica de Normalización
Ing.	Dirección de Validación y Certificación

Otro(s) trámite(s):

La Subsecretaría de la Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad MiPro aprobó este proyecto de norma con el carácter de VOLUNTARIA

Oficializada como: Voluntaria

Por Resolución No.

Registro Oficial No.

---

Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN – E8-29 Baquerizo Moreno y Av. 6 de diciembre  
Casilla 17-01-3999 - Telf.: (593 2)2 501885 al 2 501891 - Fax: (593 2) 2 567815  
Dirección General: E-Mail: [direccion@inen.gob.ec](mailto:direccion@inen.gob.ec)  
Área de Servicios Tecnológicos: E-Mail: [inenlaboratorios@inen.gob.ec](mailto:inenlaboratorios@inen.gob.ec)  
Área Técnica de Normalización: E-Mail: [normalizacion@inen.gob.ec](mailto:normalizacion@inen.gob.ec)  
Área Técnica de Certificación: E-Mail: [certificacion@inen.gob.ec](mailto:certificacion@inen.gob.ec)  
Área Técnica de Verificación: E-Mail: [verificacion@inen.gob.ec](mailto:verificacion@inen.gob.ec)  
Regional Chimborazo: E-Mail: [inenriobamba@inen.gob.ec](mailto:inenriobamba@inen.gob.ec)  
Regional Guayas: E-Mail: [inenquayas@inen.gob.ec](mailto:inenquayas@inen.gob.ec)  
Regional Azuay: E-Mail: [inencuenca@inen.gob.ec](mailto:inencuenca@inen.gob.ec)

[URL:www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec)