

Comisión Europea
Dirección General de Traducción



Guía del Departamento de Lengua Española

I **Redacción y presentación**

Bruselas y Luxemburgo
agosto de 2010

Versión en línea creada en diciembre de 2005 (acceso interno); disponible en internet desde julio de 2008.

Primera edición impresa: marzo de 2006.
Segunda edición impresa: mayo de 2007.
Tercera edición impresa: junio de 2009.
Cuarta edición impresa: marzo de 2010.

La presente versión de la *Guía del Departamento de Lengua Española* es provisional. En realidad nunca habrá un texto definitivo, pues su naturaleza misma y sobre todo la de su segunda parte, el corpus de problemas y dudas, hacen del conjunto algo dinámico y en continuo desarrollo. Esta versión recoge lo esencial del texto de referencia, sujeto a continua actualización, que figura en la página web interna del Departamento. La *Guía* es el resultado del trabajo del Grupo de Calidad del Departamento de Lengua Española (integrado por el Grupo de Coordinación, Calidad y Terminología, Grupo CCT, y los corresponsales de calidad de las unidades de traducción) durante los últimos años. En su redacción han colaborado las siguientes personas: Alberto Rivas (coordinador), Luis González, Pollux Hernández y José Luis Vega, con la colaboración de Luz Ayuso e Isabel de Miguel, por el Grupo CCT, y Manuel del Cerro, José Gallego, Mónica García, Myriam García de Leániz, Javier Gimeno, Carmen de Labra, José Luis Martín, Paloma Moreno, Victoria Pagadigorria, Carlos Plaza, Gonzalo Solano y Miquel Vidal como corresponsales de calidad.

Algunos de los enlaces que figuran en esta versión no dan acceso a ningún documento, ya que corresponden a textos que únicamente pueden consultarse desde la versión interna de la *Guía*.

Para facilitar la lectura y la actualización de la obra, esta se presenta en dos partes: la primera recoge las convenciones específicas de redacción y presentación del Departamento, precedidas de una introducción general, y en [la segunda](#) se ofrece una recopilación de problemas y dudas de traducción, ordenados alfabéticamente.

Grupo CCT

Índice

Índice

SIGLAS FRECUENTES, SIGNOS Y OTRAS CONVENCIONES UTILIZADOS EN ESTA <i>Guía</i>	5
---	---

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LAS CONVENCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO	6
---	----------

Introducción

1. FINALIDAD Y MARCO NORMATIVO DE LA GUÍA	7
1.1. ¿Qué se pretende con esta <i>Guía</i> ?	7
1.2. ¿Cuáles son los referentes normativos de esta <i>Guía</i> ?	8
1.3. Otras fuentes útiles	9
1.4. Consideraciones acerca de la jerarquía de las fuentes normativas y de la documentación de referencia	10
2. EL LENGUAJE INSTITUCIONAL DE LA UNIÓN EUROPEA Y SU USO EN LOS TEXTOS DE LA COMISIÓN	11
2.1. La traducción institucional	11
2.2. La traducción en la Comisión Europea	13

REDACCIÓN

CITA DE LAS SUBDIVISIONES DE LOS ACTOS LEGISLATIVOS DE LA UNIÓN EUROPEA	16
LOS TRATAMIENTOS. LAS CARTAS	18
1. Consideraciones generales	18
2. Tratamientos	18
3. Redacción de cartas	24
Fuentes utilizadas	27
Apéndice Los tratamientos honoríficos	28
USO DE MODELOS	31
1. Los modelos de traducción	31
2. La memoria normativa	32
3. Clasificación de los modelos utilizados en el Departamento	32
4. Uso de los modelos	33
Apéndice Repertorio de modelos del Departamento	35

PRESENTACIÓN FORMAL

PUNTUACIÓN	45
1. La coma: algunos casos particulares	45
2. El punto	50
3. El punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos	52
4. El paréntesis y los corchetes	54
5. La raya, el semimenos y el guión	57
6. La interrogación y la admiración	61
7. Las comillas y la barra	62

8. La acentuación	64
9. Particularidades tipográficas	66
Apéndice 1 Consejos prácticos para la composición de la raya y el semimenos	68
Apéndice 2 Consejos prácticos para la composición de las comillas angulares	69
Apéndice 3 Algunas palabras españolas que admiten dos acentuaciones distintas	70
MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	72
1. Generalidades	72
2. Normalización interna: convenciones del Departamento de Lengua Española	74
Apéndice 1 Mayúsculas y minúsculas: lista actualizada de términos	91
Apéndice 2 Ejemplos de uso de las mayúsculas y minúsculas en las denominaciones de entidades	106
Fuentes utilizadas	108
NÚMEROS	110
1. ¿En cifras o con letras?	110
2. Signos, símbolos, puntuación y ortografía	117
3. Otros aspectos léxicos y gramaticales	119
ORGANIGRAMA: PAUTAS GENERALES	121
1. Introducción	121
2. Uso de las mayúsculas y las minúsculas	122
3. Puntuación	123
4. Uso de siglas, abreviaturas y códigos literales de las Direcciones Generales	123
5. Cargos desempeñados por mujeres	124
6. Glosario	125

SIGLAS FRECUENTES, SIGNOS Y OTRAS CONVENCIONES
UTILIZADOS EN ESTA *GUÍA*

Siglas

- DEA* Manuel Seco, Olimpia Andrés y Gabino Ramos (1999) *Diccionario del español actual*, Madrid, Aguilar.
- DPD* Real Academia Española-Asociación de Academias de la Lengua Española (2005) *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana.
- DRAE* Real Academia Española (2001) *Diccionario de la lengua española*, vigésima segunda edición, Madrid, Espasa Calpe.
- LEI* *Libro de estilo interinstitucional*, edición en línea.
- RC* [Registro de consultas](#) en línea del Departamento de Lengua Española de la DGT. (Para remitir a una entrada del RC se indica su número de referencia.)

Signos

- * (Generalmente seguido de un pasaje entrecomillado, un término o una expresión.) Solución desaconsejada o incorrecta.
- / Cuando se utiliza para separar palabras, señala opciones o bien términos o expresiones con significado distinto.
- ‘ ‘ Acotan el contenido semántico de una palabra o expresión.
- Remite a otro apartado o entrada de la *Guía del Departamento*.

Encabezamientos de las entradas de *II. Problemas y dudas de traducción*

Los encabezamientos que se refieren a términos o expresiones (salvo si su inicial debe ser mayúscula) comienzan en minúscula; a continuación del encabezamiento pueden figurar los términos equivalentes en otras lenguas. Los términos no españoles figuran en cursiva.

Los encabezamientos de carácter temático empiezan en mayúscula.

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LAS CONVENCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Lengua Española establece las convenciones específicas relativas a los usos lingüísticos y a la traducción de textos que han de seguir los traductores y, en su caso, los secretarios del Departamento.

El Grupo de Coordinación, Calidad y Terminología elabora las propuestas de convenciones destinadas a la *Guía del Departamento*. Dichas propuestas se someten a la lectura de los jefes de unidad y de los corresponsales de calidad de las unidades, así como, en los casos pertinentes, de los juristas revisores del Servicio Jurídico. Una vez que todos ellos han dado su visto bueno a un texto, este se considera validado y listo para su inclusión en la *Guía*.

Introducción

última actualización: agosto de 2010

1. FINALIDAD Y MARCO NORMATIVO DE LA GUÍA

1.1. ¿Qué se pretende con esta *Guía*?

Esta *Guía del Departamento de Lengua Española* de la Dirección General de Traducción de la Comisión Europea se propone ser una herramienta de trabajo al servicio de los traductores y secretarios del Departamento. Al mismo tiempo, aspira a facilitar la coordinación y la convergencia con los demás servicios de traducción de las instituciones y organismos de la Unión Europea y a servir de complemento de las distintas fuentes normativas, especialmente el *Libro de estilo interinstitucional (LEI)*, y contribuir a su evolución y perfeccionamiento.

La *Guía* pretende ofrecer información que aporte soluciones prácticas a los problemas concretos de traducción. Contiene dos tipos de textos: los de carácter orientativo y los de carácter normativo. La mayoría de los apartados de la *Guía* abarcan el primer tipo de textos y tienen por objeto la descripción y análisis de distintos aspectos de la traducción o la formulación de recomendaciones. Los textos de carácter normativo, por su parte, se proponen, en algunos casos, cubrir las lagunas existentes en la normativa aplicable a las traducciones de la Comisión y, en otros, armonizar los usos en función de las características peculiares de nuestros documentos, teniendo en cuenta todos los referentes normativos y las prácticas usuales fuera de nuestro ámbito institucional, especialmente las de España.

Al reunir información dispersa en distintos lugares, se pretende que el usuario de la *Guía* encuentre una respuesta rápida y adecuada a sus dudas, aunque siempre será posible contrastar con otras fuentes la información que se ofrece. Pero el objetivo primordial es consolidar unos usos comunes a todo el Departamento y suscitar la reflexión y el debate acerca de las dificultades más comunes de nuestro trabajo.

La *Guía* es un instrumento dinámico sujeto a permanente actualización, elaborada por miembros del Grupo de Coordinación, Calidad y Terminología, colectivamente con los traductores del Departamento a través de los corresponsales de calidad de las unidades. Por ello su estructura es abierta, lo que permite adaptarla a las exigencias de sus usuarios. Por otra parte, su finalidad no es la mera recopilación de información, sino la retroalimentación continua, basada en las sugerencias

y consultas de los traductores, así como en la revisión y el análisis de las traducciones.

Además, el Departamento de Lengua Española se mantiene en comunicación permanente con los juristas revisores del Servicio Jurídico de la Comisión, con la Administración española y la Real Academia Española, así como con distintos expertos.

1.2. ¿Cuáles son los referentes normativos de esta *Guía*?

La presente *Guía* se inspira y se fundamenta en las normas establecidas en las fuentes que se enumeran a continuación:

- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005) *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana.
- Unión Europea, *Libro de estilo interinstitucional* (edición en línea), Bruselas-Luxemburgo, Oficina de Publicaciones de la Unión Europea. [Última edición en español en papel: 1998 («Edición 1997»)].
- Parlamento Europeo, Consejo de la Unión Europea y Comisión Europea (2003) *Guía práctica común del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión dirigida a las personas que contribuyen a la redacción de los textos legislativos en las instituciones comunitarias*, Luxemburgo, Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas. [En 2005, el Departamento de Lengua Española de la DGT indicó una serie de *correcciones parciales de la Guía práctica común* para subsanar algunas erratas e incoherencias. Tales correcciones tienen carácter normativo para los traductores del Departamento].
- Secretaría General del Consejo de la Unión Europea, Servicio Juristas-Lingüistas (2002⁴) *Formulario de los actos establecidos en el marco del Consejo de la Unión Europea*.
- Comisión Europea (1997) *Normas de técnica legislativa para uso de los servicios de la Comisión* [documento exclusivamente interno].

La *Guía del Departamento de Lengua Española* constituye un complemento de las fuentes mencionadas y pretende abarcar todos los aspectos relacionados con la traducción al español de los documentos de la Comisión que no aparecen tratados en ellas, o bien desarrollar aspectos que anteriormente solo se han abordado de manera general.

1.3. Otras fuentes útiles

1.3.1. Fuentes de la Unión Europea y de organismos internacionales

Al elaborar la presente *Guía* se ha tenido en cuenta el antiguo *Manual para traductores y revisores de lengua española* (Servicio de Traducción de la Comisión Europea, 1991), que, pese a no encontrarse ya en vigor, contiene numerosos elementos que siguen siendo valiosos.

También se ha tenido muy presente el *Vademécum del traductor externo* de la Traducción Española del Parlamento Europeo, en especial las partes siguientes de dicho *Vademécum*: la *Guía del principiante* y los *boletines* y *flashes* terminológicos.

Asimismo se ha tenido en cuenta el *Vademécum. Normas de redacción y presentación de documentos* del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Fuera del ámbito de la Unión Europea, también es de gran utilidad el *Manual del traductor* del Servicio de Traducción al Español de las Naciones Unidas (Nueva York, 2004).

1.3.2. Administración española

Las fuentes básicas son las siguientes:

- Instituto Nacional de la Administración Pública (1992) *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, Madrid.
- Ministerio para las Administraciones Públicas (2003) *Manual de documentos administrativos*, Madrid, Editorial Tecnos.
- Ministerio de la Presidencia (2005) *Directrices de técnica normativa*, de aplicación en la Administración española, publicadas en el *Boletín Oficial del Estado* de 29 de julio de 2005, pp. 26878-26890.

1.3.3. Algunas fuentes externas

ABC (2001) *Libro de estilo*, Barcelona, Ariel.

Agencia Efe (2004) *Manual de español urgente*, Madrid, Cátedra.

Agencia Efe (2000) *Diccionario de español urgente*, Madrid, SM.

Bosque, Ignacio (2006) *Diccionario combinatorio práctico del español contemporáneo*, Madrid, Ediciones SM.

El Mundo (1996) *Libro de estilo*, Madrid, Temas de hoy.

El País (2002) *Libro de estilo*, Madrid, Aguilar.

- Gómez Torrego, Leonardo (2002) *Nuevo manual de español correcto*, 2 vols., Madrid, Arco Libros.
- Grijelmo, Álex (2002) *El estilo del periodista*, Madrid, Taurus.
- La Vanguardia* (2004) *Libro de redacción*, Barcelona, Ariel.
- Martínez de Sousa, José (2003³) *Diccionario de usos y dudas del español actual*, Barcelona, Vox.
- Martínez de Sousa, José (2000) *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón, Trea.
- Martínez de Sousa, José (2004) *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Gijón, Trea.
- Seco, Manuel (2005) *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.

1.4. Consideraciones acerca de la jerarquía de las fuentes normativas y de la documentación de referencia

1.4.1. Jerarquía de las fuentes normativas

Las fuentes de carácter jurídico constituyen la base normativa a la que debe remitirse el traductor en la traducción de actos jurídicos. Tienen preeminencia la *Guía práctica común* (véase *supra*) por su carácter interinstitucional, y, a continuación, el *Formulario* del Consejo de la Unión Europea.

El *Libro de estilo interinstitucional* (LEI) recoge las principales características de los textos jurídicos (Diario Oficial) y los demás tipos de publicaciones que edita la Oficina de Publicaciones Oficiales de la Unión Europea, así como las convenciones formales, tipográficas y lingüísticas, tanto las comunes a todas las lenguas como las específicas del español, y una serie de anexos complementarios. En las traducciones del Departamento deben aplicarse las normas que se establecen en el LEI, incluso en los textos no destinados a publicación; no obstante, ha de tenerse en cuenta que determinadas partes de la obra, como algunos anexos, están pendientes de actualización. La presente *Guía* pretende, además de ser un complemento del LEI, ofrecer una base que sirva para elevar propuestas destinadas a la actualización y mejora de dicho *Libro*.

1.4.2. Jerarquía de la documentación de referencia

La traducción de los términos y expresiones específicos de un documento ha de ser coherente con la terminología acuñada en documentos anteriores pertinentes que traten de la misma materia. No obstante, sería deseable que, en la medida de lo posible, pudieran actualizarse los usos terminológicos acuñados que hayan quedado obsoletos.

El orden jerárquico de los documentos fuente será el siguiente:

1. Derecho primario (tratados).
2. Derecho derivado (reglamentos, directivas, decisiones y otros actos) y jurisprudencia del Tribunal de Justicia.
3. Actos preparatorios (propuestas legislativas, documentos COM, libros blancos, libros verdes).
4. Otros documentos de la Unión Europea.

Los usos terminológicos de los documentos fuente se contrastarán, por un lado, mediante la consulta de IATE y de otras bases de datos terminológicas, internas o externas, y, por otro lado, recurriendo a otros repertorios de documentos (DGTVista, memorias de traducción). El empleo de dichos repertorios deberá hacerse siempre teniendo en cuenta la filiación de cada documento consultado y los documentos de referencia en los que a su vez se basa.

2. EL LENGUAJE INSTITUCIONAL DE LA UNIÓN EUROPEA Y SU USO EN LOS TEXTOS DE LA COMISIÓN

2.1. La traducción institucional

2.1.1. Una Unión con veintitrés lenguas oficiales

El punto de partida de la traducción institucional es el [Reglamento nº 1 del Consejo](#), por el que se fija el régimen lingüístico de la Unión Europea. En su artículo 1 se establecen las **veintitrés** lenguas oficiales y de trabajo de las instituciones de la Unión, entre las que se encuentra el español. Los «reglamentos y demás textos de alcance general» se redactan en todas las lenguas oficiales y el *Diario Oficial de la Unión Europea* se publica asimismo en cada una de ellas (con la excepción del irlandés: véase el [Reglamento \(CE\) nº 920/2005](#)).

Por otra parte, en dicho Reglamento y en el artículo 24 del [Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea](#) se consagra el derecho de todo remitente (los Estados miembros y sus ciudadanos) a dirigirse por escrito a las instituciones y organismos de la Unión Europea en la lengua oficial que elija. Las instituciones están obligadas a responder en la misma lengua. De igual manera, los textos que las instituciones envían a cada Estado miembro y a sus ciudadanos deben redactarse en la lengua oficial de dicho Estado.

El funcionamiento de las instituciones, pues, se basa en el principio de que todos los ciudadanos de la Unión Europea tienen derecho a acceder a la legislación de la Unión Europea en la lengua oficial de su Estado miembro y a utilizarla en toda comunicación con las instituciones.

Además, el Consejo de la Unión Europea ha sentado las bases para el uso oficial de las lenguas distintas de las indicadas en el Reglamento nº 1 del Consejo «que cuentan con un estatuto reconocido por la Constitución de un Estado miembro en todo o en parte de su territorio y cuyo uso como lengua nacional está autorizado por ley» (como el catalán, el euskera y el gallego) ([DO L 148 de 18.6.2005](#)). Se han celebrado acuerdos administrativos entre el Consejo (así como, en su caso, otras instituciones y órganos de la Unión) y el Estado miembro que lo ha solicitado para regular el uso oficial de dichas lenguas.

2.1.2. Multilingüismo y traducción

La traducción es una actividad en permanente evolución, ya que la lengua y los medios para traducir también evolucionan. Los múltiples recursos, de uso rápido y fácil, con los que cuenta actualmente el traductor le proporcionan un enorme caudal de información y variadas posibilidades para la automatización y normalización de una parte del trabajo, pero al mismo tiempo hacen patente la necesidad de establecer orientaciones generales que permitan la armonización de los criterios de trabajo. Por otra parte, es preciso acercar los usos del español institucional de la Unión Europea al lenguaje de los ciudadanos, así como a las convenciones vigentes en la Administración española.

La legislación en las distintas lenguas oficiales constituye el corpus textual de referencia de la actividad de la Unión Europea. Ello convierte la traducción en un mecanismo clave del engranaje de la Unión, aunque, por definición, su cometido consiste precisamente en resultar poco visible.

La actividad de la traducción en las instituciones de la Unión puede entenderse como el punto en el que se cruzan dos ejes: la coherencia con la legislación vigente y la concordancia con las demás versiones lingüísticas. Por consiguiente, el multilingüismo se perfila como un rasgo distintivo de dicha actividad, ya que, aunque cada traducción se realiza siempre a partir de una lengua fuente (o varias distintas que pueden coexistir en un mismo documento original), las diversas versiones lingüísticas tienen el mismo valor jurídico (salvo que se indique expresamente lo contrario), lo que debe tenerse en cuenta en todo el proceso de traducción.

Los textos que se traducen en las instituciones de la Unión Europea, especialmente los de carácter jurídico, están en su mayoría sujetos a una serie de normas y convenciones formales, en muchos casos comunes a todas las lenguas, que a su vez corresponden a los mecanismos establecidos de elaboración de la legislación y de aplicación de las políticas de la Unión. Por ello, la materia sobre la que trabaja el traductor presenta

un cierto grado de normalización, que además asegura la concordancia entre las versiones lingüísticas.

2.1.3. El español en el ámbito europeo

La situación del español en las instituciones de la Unión contrasta con el papel que desempeña, en su calidad de lengua internacional, en el resto del mundo. Su limitada utilización en el ámbito institucional europeo lo sitúa en la práctica a la zaga de las lenguas que tienen un mayor peso político (el inglés, el francés y el alemán), en una posición intermedia (junto con el italiano) por delante de las demás lenguas oficiales. El caso del español, pues, es atípico, por ser un «gigante» mundial que ocupa una posición relativamente secundaria en la Unión Europea.

El carácter multinacional del español, su presencia efectiva en el plano internacional y la propia lógica de la globalización imponen la necesidad de buscar una mayor convergencia entre el español institucional de la Unión y el utilizado en los organismos internacionales y en los países de habla española. En concreto, en el plano de los neologismos, un terreno en el que no han cuajado hasta el momento iniciativas de intervención panhispánica, hay un amplio margen de actuación en el que los servicios de traducción española de las instituciones de la Unión Europea pueden desempeñar un papel decisivo.

Para que sea posible tal proyección del español de las instituciones de la Unión es imprescindible que se consoliden la coordinación y los vínculos entre aquellas. Los canales de comunicación actuales y el contenido del diálogo interinstitucional pueden ampliarse notablemente, pese a que la particular organización interna de cada institución u organismo aún puede presentar algún obstáculo a la armonización y el acercamiento recíproco en cuanto a usos y convenciones.

2.2. La traducción en la Comisión Europea

2.2.1. Rasgos generales

La práctica de la traducción en la Dirección General de Traducción (DGT) está condicionada, entre otros elementos, por la subdivisión, a efectos internos, entre las tres lenguas procedimentales de la Comisión (inglés, francés y alemán) y todas las demás, entre las que se incluye el español. Dicha subdivisión tiene como consecuencia que se traduzca un número más elevado de documentos a las lenguas procedimentales que a las demás y que los plazos de traducción de un mismo documento a unas lenguas u otras sean también distintos.

La posición en la que se sitúa la Comisión en el proceso legislativo hace que sea en esta institución donde se elaboren la mayoría de las

propuestas legislativas. Sobre ella recae una buena parte de las labores de formulación de los textos normativos y de fijación de la terminología. Por ello, y para que la institución pueda cumplir plenamente el cometido que le asignan los Tratados, es trascendental asegurar, por un lado, la coherencia de los textos originales y sus traducciones con la legislación anterior y, por otro, la precisión y claridad de la terminología utilizada.

Por lo que respecta a la traducción, especialmente la de actos jurídicos, es muy importante que exista una comunicación fluida entre el traductor y el servicio peticionario, así como, en la medida de lo posible, entre aquel y los especialistas de dicho servicio con los que comparte la lengua materna. De igual manera, es necesario el intercambio de información, sobre todo en el ámbito terminológico, con los servicios competentes de la Administración nacional, dado el creciente grado de interdependencia entre esta y las instituciones de la Unión Europea.

2.2.2. Aspectos prácticos

Los originales que se traducen en la DGT se caracterizan por su gran variedad temática y tipológica, que abarca desde textos «generalistas» o de información al público hasta anexos extremadamente técnicos.

La labor de traducción siempre está limitada por los plazos que deben cumplirse. Pese a que en la DGT los plazos muy apremiantes no suelen ser la norma para la mayoría de los documentos, el traductor debe conjugar el condicionante temporal con las exigencias de calidad, exactitud y productividad. Las herramientas y medios de los que disponen los traductores han reducido la incertidumbre en cuanto al tiempo que puede llevar la localización o la confirmación de la solución terminológica o de traducción deseada, pero la premura puede hacer más difícil obtener la solución óptima.

Por otra parte, la calidad en traducción depende en cierta medida de las circunstancias en las que se desenvuelve el trabajo. En muchos casos, el peticionario antepone la adecuación a la finalidad de la traducción (el principio de *fit for purpose*) a su propia calidad lingüística. De cualquier forma, el mandato de la DGT exige la excelencia en los textos que produce, especialmente los destinados al público o los de carácter legislativo. La calidad del producto final, por otro lado, solo es posible cuando el original también la posee.

La actual organización interna de la DGT favorece la coordinación entre las unidades de cada departamento. Antes de la reestructuración de la Dirección General en 2003, la estructura temática facilitaba la comunicación entre las unidades de las distintas lenguas encargadas de un mismo documento, pero era un obstáculo para la armonización terminológica y la asunción de criterios generales comunes a cada lengua.

Uno de los factores que determinan la traducción de un documento es la evolución que sigue este desde que la DGT recibe la solicitud de traducción. Con frecuencia el proceso legislativo o las consultas que deben realizarse sobre cada documento hacen que puedan recibirse varias versiones sucesivas del original. En las últimas versiones a veces se introducen cambios sustanciales, en algunos casos con plazos muy apretados. Por otra parte, no siempre es el mismo traductor quien traduce todas las versiones de un documento. El carácter colectivo de la labor de traducción, pues, a la que se añade la posible revisión o relectura de los textos, hace especialmente necesaria la coordinación interna dentro de las unidades.

(Puede consultarse también el capítulo «[Traducir en el Parlamento Europeo](#)» de la *Guía del principiante* del PE, que en muchos aspectos también es útil, *mutatis mutandis*, para los traductores de la Comisión.)

REDACCIÓN

CITA DE LAS SUBDIVISIONES DE LOS ACTOS LEGISLATIVOS DE LA UNIÓN EUROPEA

última actualización: agosto de 2010

Las subdivisiones de los actos legislativos de la Unión deben citarse en **orden decreciente**, según lo dispuesto en el [siguiente apartado del LEI](#):

<p>3.4.4. Referencias a las subdivisiones de un acto</p> <p>Cuando se citen los diferentes elementos de una referencia, estos aparecen en orden decreciente:</p> <p>El artículo 1, apartado 2, letra b), del Reglamento [...] El artículo 2 y el artículo 3, apartados 6 y 7, establecen [...] El artículo 2, letra b), y el artículo 3, apartado 2, establecen [...]</p> <p>Obsérvese que si se citan elementos no numerados, estos se escriben de forma completa y con ordinal:</p> <p>El artículo 4, letra c), párrafo quinto, de la Decisión [...]¹ En la letra b), inciso iii), tercer guión, [...]</p> <p>Cuando solo se mencionen subdivisiones de igual nivel jerárquico, no se repite su denominación:</p> <p>los capítulos I y II los artículos 1, 4 y 9 el primer y tercer guiones</p> <p>Cuando se mencionen varios artículos numerados consecutivamente, se debe tener en cuenta que la fórmula «artículos 2, 3 y 4» excluye las denominaciones de artículos añadidos <i>bis</i>, <i>ter</i>, etc., y que, en cambio, la fórmula «artículos 2 a 4» incluye todas las modificaciones. Esto también se aplica a apartados, puntos, etc.</p> <p>Cuando se mencionen subdivisiones de igual denominación que incluyan subdivisiones de rango inferior, se repite la denominación ante cada subdivisión:</p> <p>El artículo 2 y el artículo 3, apartado 1, del Reglamento [...] el artículo 2, el artículo 3, apartado 5, el artículo 4, apartado 2, letra a), y apartado 3, letras b) y c), [...]</p> <p><i>N.B.:</i> Hasta mayo de 2005 las subdivisiones de un acto se citaban en orden creciente:</p> <p>La letra b) del apartado 4 del artículo 2 del Reglamento [...] [...] en el inciso iv) del apartado 3 del artículo 2 [...] [...] del tercer guión de la letra b) del punto 2 [...]</p> <p>En gran número de actos de Derecho derivado puede encontrarse este orden.</p>

El **antiguo orden creciente**, utilizado hasta el año 2005, debe mantenerse en los siguientes casos:

¹ Obsérvese que, cuando se cita un párrafo, el ordinal va pospuesto (*párrafo primero, párrafo segundo*, etc.; pero *último párrafo*).

- en las citas literales de actos en los que se ha utilizado el orden creciente;
- en los actos modificadores, si las citas contenidas en el acto modificado figuran en orden creciente;
- cuando el texto original contenga una mención enfática² de una subdivisión inferior que justifique el orden creciente («a que se refiere explícitamente la letra f) del apartado 1 del artículo 1»).

Por su claridad y concisión, el uso de la **cita decreciente abreviada** («artículo 3.1.d») —uso que en la actualidad ya impera en los textos legislativos españoles y hacia el que con toda probabilidad acabará convergiendo este Departamento— está plenamente justificado en documentos que no sean actos legislativos, e incluso en los propios actos cuando resulte necesario por razones de espacio (en cuadros, por ejemplo).

² No debe confundirse la mención enfática con la particularidad que presentan las subdivisiones en inglés debido a que *paragraph* puede significar tanto «apartado» (*numbered paragraph*) como «párrafo» (*unnumbered paragraph*). Para evitar la confusión, se ha establecido la siguiente convención para los textos legislativos en inglés:

When unnumbered parts of a reference are cited, these are written out in full and usually precede the numbered part:

Article 2 and the second paragraph of Article 3 provide that ... (article subdivisions are written out in words if not numbered in the text)

The second subparagraph of Article 2(1) and Article 3 provide that ...

(*Interinstitutional style guide*, 3.4.4).

Por consiguiente, en estos casos no cabe hablar de intención enfática y las equivalencias de «second paragraph of Article 3» son «artículo 3, párrafo segundo», «article 3, deuxième alinéa», «articolo 3, secondo comma», «Artikel 3 Absatz 2», etc.

LOS TRATAMIENTOS. LAS CARTAS

última actualización: mayo de 2010

1. Consideraciones generales

No existen normas comunes relativas a los tratamientos y a las convenciones epistolares aplicables a los documentos en español de las instituciones europeas, ya que el *Libro de estilo interinstitucional* (LEI) únicamente trata algunos aspectos parciales. La recopilación de normas más completa en el ámbito institucional es la que recoge el [apéndice I d](#)) («Tratamientos y cartas») de la *Guía del principiante*, incluida en el *Vademécum del traductor externo*, del Parlamento Europeo, que ha sido un punto de referencia importante para la elaboración de este apartado.

Al abordar estas cuestiones han de tenerse en cuenta en primer lugar dos factores. Por un lado, la evolución observada desde hace varias décadas, tanto en los usos generales del idioma como en los propios de las administraciones públicas españolas, hacia una progresiva simplificación de las formas y una mayor sobriedad que en el pasado. Por otro lado, la influencia que los usos del francés y del inglés ejercen en el español institucional de la Unión Europea, que a su vez repercute, al menos en determinados aspectos, en el lenguaje administrativo utilizado en España. A todo ello hay que añadir la escasa sistematización de las convenciones, que no solo afecta a las instituciones europeas, sino también a las administraciones públicas de España.

2. Tratamientos

La traducción más adecuada en español de *Mr/Mrs/Ms/Miss* (EN) y *M./Mme/Mlle* (FR), de sus formas *in extenso* y de las formas análogas de otras lenguas no siempre es «Sr.»/«Sra.» (o sus formas *in extenso*, «señor»/«señora»).

2.1. Tratamiento + apellidos o cargo (excepto en las cartas)

Normalmente, si en el original no figura el nombre de pila, el uso, al traducir al español, de «Sr.», «Sra.», «Sres.», «Sras.» (o, en su caso, las formas *in extenso* correspondientes: véase [infra 2.7](#)) no ofrece dudas:

	PARTICIPANTES
Grupo 1:	Sr. Wichmann, Sr. Fuertes Gamundi
Grupo 2:	Sr. Varadi
Grupo 3:	Sr. Keller, Sr. Goodlad

Si el tratamiento va seguido de un nombre de cargo con mayúscula inicial, el tratamiento va abreviado:

La Sra. Comisaria lamenta tener que declinar su invitación debido a varios compromisos ya confirmados para las mismas fechas.

Por el contrario, si el nombre de cargo lleva minúscula inicial, ha de utilizarse «señor», «señora» *in extenso*:

Señoras y señores diputados:

Debe evitarse el uso sin tratamiento (salvo en documentos de carácter periodístico) de los apellidos cuando no vayan precedidos del nombre o su inicial.

La traducción de *Ms, Miss, Mlle* será «Sra.» (o, cuando corresponda, «señora»). Evítese el tratamiento «Srta.», «señorita».

2.2. Tratamiento + nombre + apellidos (excepto en las cartas)

Cuando el tratamiento preceda al nombre y apellidos, no deben usarse «Sr.», «Sra.» (ni las formas *in extenso*), sino «D.», «D.^a» (o «don», «doña»):

A resultas de la irregularidad observada en la grabación de la fecha de la inspección sobre el terreno correspondiente a la petición de prima por vaca nodriza formulada en el año 2001 por D. Ernesto Marín Monge (registro nº 221000665), [EN: *Mr Ernesto Marín Monge*]

representada por D. Thomas van Rijn, consejero jurídico, y D. Juan Guerra Fernández, miembro de su Servicio Jurídico, [FR: *M. Thomas van Rijn, M. Juan Guerra Fernández*]

Pese a que se observa una marcada tendencia, en el ámbito institucional e incluso en España, a evitar este uso con nombres no hispánicos, el uso tradicional español se aplica igualmente a los nombres extranjeros:

Por don Ramón Farrán Sánchez, don Charles Verneuil y doña Natalia Farrán Graves, se procedió a constituir una fundación de interés general, de carácter cultural, de ámbito estatal, con la expresada denominación en escritura pública,

En algunos tipos de textos, por ejemplo actas, discursos y otros documentos no jurídicos, no es imprescindible en español anteponer un tratamiento al nombre de las personas, pero, cuando se omite el tratamiento, además del apellido debe figurar el nombre de pila o su inicial:

Intervienen Othmar Karas, quien justifica la solicitud, Hartmut Nassauer, en nombre del Grupo PPE-DE, y Graham Watson, en nombre del Grupo ALDE.

Michel BARNIER se compromete desde muy pronto a favor de la construcción europea. [...] En 1995, Jacques CHIRAC y Alain JUPPÉ le nombran Ministro Delegado de Asuntos Europeos, y, como tal, encabeza la delegación francesa en la larga negociación del Tratado de Amsterdam.

En el día de hoy, José Manuel Barroso, Presidente electo de la Comisión Europea, ha anunciado las carteras que ha asignado a cada miembro de su equipo.

Conviene tener en cuenta la tendencia que se observa en la propia Administración española a prescindir de los tratamientos, entre otros motivos para evitar un uso sexista en el lenguaje administrativo:

Lo deseable es que en los textos administrativos no figuren formas de tratamiento ni para mujeres ni para hombres, es decir, que al nombre y apellidos de la persona no se le anteponga la abreviatura D./D.^a, salvo por razones formales en algún caso.

(Ministerio de Administraciones Públicas, *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, Madrid, 1997, p. 160)

2.3. Tratamiento + inicial del nombre + apellidos (excepto en las cartas)

Cuando el apellido va precedido de la inicial del nombre, es normal en español el tratamiento «D.», «D.^a»:

AUTOR: D.^a M.^a D. Cervilla Garzón

No obstante, en estos casos puede aceptarse el empleo de «Sr.», «Sra.», siempre que se mantenga la coherencia dentro de cada documento:

Dinamarca: Sr. C. MUNCK
Alemania: Sr. J. W. CARL
Grecia: Sr. A. ANGELOPOULOS
España: Sr. A. BASCONES MARTÍNEZ

2.4. El punto en la abreviatura «D.^a»

De acuerdo con los usos habituales en España y tal como recuerda el *LEI* (10.1.2), no debe omitirse el punto en la abreviatura «D.^a»:

Todas las abreviaturas terminan con punto, salvo cuando se trate de unidades de medida. En el caso de abreviaturas con letra volada, el punto va delante de ésta:

Excmo.; vol.; CC.OO.
D.^a; v.^o b.^o

En la *Ortografía* (6.1.4) de la Real Academia Española se establece el uso específico de este punto en las abreviaturas que incluyen letras voladas:

Por regla general, las abreviaturas formadas por letras voladas llevan punto antes de dichas letras [...]. Ejemplos: D.^a (por *doña*), desct.^o (por *descuento*).

La abreviatura de «número» («n^o») constituye, en las publicaciones de la Unión, una excepción a esta norma: véase «Puntuación», 2.a).

2.5. Sr. D., Sra. D.^a

No hay una norma fija para el uso de la fórmula «Sr. D.», «Sra. D.^a» (precedida, en su caso, de «Excmo.», «Excma.»: véase *infra* 2.6), antepuesta al nombre (o su inicial) y apellidos de una persona. En cualquier caso, conviene limitar su empleo a los contextos en que resulte realmente pertinente. A continuación se ofrecen algunos ejemplos en los que suele utilizarse.

a) En direcciones:

Luxemburgo,
V/F/4/CJ/fh/D (98) 64319
PL-92/1
Sra. D.^a M. Martínez Pérez
Santa Cruz de Marcenado, 32
28015 Madrid
ESPAÑA

SUECIA
Sra. D.^a Pia Stork
Kommunikations-departmentet
S-10333 Stockholm
Tel.: +46 84053660
Fax: +46 84118943

b) En referencias al remitente o destinatario de un escrito en cartas o notas:

[título de una nota] Decisión del Director General en respuesta a la reclamación de la Sra. D.^a María Fernández Pérez (R/xxx/02)

c) En listas de personas que ostentan determinados cargos, listas de participantes, etc.:

	NOMBRE DEL PARTICIPANTE - PAÍS	REPRESENTANTE DE:
1	Sra. D. ^a Toftergaard Nielsen, Ministra de Justicia - DK	Presidencia del Consejo Europeo
2	Sr. D. José Narciso Cunha Rodrigues, Juez	Tribunal de Justicia de la Unión Europea

d) En órdenes del día, actas y otros documentos en los que se opte por utilizar un tratamiento de cortesía:

9.15 - 9.30 Alocución de apertura
Sr. D. Franz Hermann Bruener, Director General de la OLAF

El Sr. D. Christos Folias, miembro del Comité Económico y Social, recuerda que esta institución y los profesionales del sector han estado pidiendo durante muchos años la publicación de un libro blanco sobre el comercio.

Comisión Europea, representada por el Sr. D. Julian Currall, Consejero Jurídico, en calidad de Agente, asistido por los letrados Sr. D. José Rivas Andrés, miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, y Sr. D. Juan José Gutiérrez Gisbert, miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, [...].

2.6. Otros tratamientos honoríficos, de cortesía, administrativos y académicos

Actualmente se tiende a un uso cada vez menor de los tratamientos honoríficos y de cortesía, tanto en las administraciones de España como en las instituciones de la Unión Europea, salvo en una serie de casos muy delimitados. Así, en el [Código de Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado](#) (BOE de 7 de marzo de 2005) se establece lo siguiente:

El tratamiento oficial de carácter protocolario de los miembros del Gobierno y de los altos cargos será el de señor/señora, seguido de la denominación del cargo, empleo o rango correspondiente.

En misiones oficiales en el extranjero les corresponderá el tratamiento que establezca la normativa del país u organización internacional correspondiente.

Por consiguiente, se recomienda que los tratamientos de «Excelentísimo señor», «Excelentísima señora» e «Ilustrísimo señor», «Ilustrísima señora» queden estrictamente circunscritos a contextos de especial solemnidad, salvo en los casos que se exponen a continuación y en las correspondientes fórmulas epistolares (véanse [3.1 infra](#) y el [apéndice](#)).

La Dirección General de Personal y Administración de la Comisión ofrece un [repertorio de fórmulas de cortesía](#), destinadas fundamentalmente a la redacción de cartas, en el que figura el tratamiento de «Excelentísimo señor», «Excelentísima señora» para el Ministro de Asuntos Exteriores, el Representante Permanente, los Presidentes de las instituciones de la Unión, los Secretarios Generales y los Jefes de Misión de terceros países. Las abreviaturas de este tratamiento son «Excmo. Sr.», «Excmo. Sra.». El tratamiento utilizado para el Ministro de Asuntos Exteriores se extenderá a los demás ministros.

«Señoría», «Su Señoría» se emplean para dirigirse a los diputados europeos, por ejemplo en las respuestas a preguntas parlamentarias, en

sustitución de «usted». No pueden utilizarse precediendo al nombre del diputado. Ejemplo:

No obstante, en el contexto de la actualización bianual del informe de Eurydice, las observaciones que transmite Su Señoría se examinarán con especial atención y, en caso necesario, se introducirán las modificaciones oportunas.

En determinados documentos se utiliza como forma de tratamiento la denominación de una categoría académica o profesional (doctor, doctora, profesor, profesora, etc.) o su abreviatura (Dr., Dra., Prof., Prof.^a). En la traducción al español solo conviene mantener tal tratamiento si resulta pertinente su uso en el contexto de que se trate:

5. Presentación de los nuevos proyectos vinculados al grupo de trabajo sobre estilos de vida
Prof. A. Trichopoulos (Grecia) EPIC ELDERLY
Dr. L. Hansen (Dinamarca) WHO HIPP

En todos los demás casos, los usos en cuanto a tratamientos serán los recogidos en los puntos anteriores.

2.7. Uso de las formas *in extenso* o de las formas abreviadas

No hay criterios estrictos que abarquen todos los supuestos por lo que respecta al uso de un tipo u otro de formas, pero el criterio que se elija al traducir un documento deberá mantenerse de manera coherente en todo él.

Aunque lo habitual es aplicar el mismo criterio que el del original, se recomienda que se utilicen las formas *in extenso* en los discursos y en los contextos en que el uso del tratamiento conlleve cierto grado de énfasis, así como en los encabezamientos de las cartas (3.1). También ha de utilizarse la forma *in extenso* cuando el tratamiento anteceda a un nombre de cargo con minúscula inicial (2.1).

En actas, índices y listas y en los textos en que figuren numerosos nombres con tratamiento es preferible utilizar la forma abreviada.

Las formas *in extenso* se escriben con minúscula inicial (por ejemplo, «señor», «señora»), mientras que las formas abreviadas llevan siempre mayúscula inicial («Sr.», «Sra.»).

2.8. Abreviatura de «usted»

El *LEI* (anexo A3) únicamente recoge las abreviaturas «Ud.», «Udes.». El *DPD* no reconoce la última forma y propone «Uds.» para el plural; además señala la variante «U.» para el singular, así como las siguientes formas,

que reconoce menos usadas: «V.» y «Vd.»/«Vds.». De todos modos, se recomienda utilizar preferentemente las formas *in extenso* («usted», «ustedes»).

3. Redacción de cartas

En el apéndice 3 del *Manual para traductores y revisores de lengua española* de 1991 del Servicio de Traducción de la Comisión Europea se recogían las atinadas observaciones siguientes:

Por regla general, la correspondencia española emplea un estilo más directo que el habitual en otras lenguas, especialmente el francés. El traductor deberá juzgar en cada caso sobre la posibilidad y la conveniencia de eliminar retórica sin desvirtuar el sentido y el tono de la carta. En todo caso, esta «simplificación» se deberá hacer sistemáticamente al adaptar las fórmulas francesas de salutación y despedida.

La marcada tendencia actual a la sobriedad formal que se ha señalado en el lenguaje administrativo español se observa también en el lenguaje epistolar. Hoy en general se procura emplear de manera discreta las fórmulas epistolares y suele rehuirse la solemnidad, incluso en el lenguaje protocolario.

3.1. Fórmulas para la dirección y el encabezamiento

Las [fórmulas](#) que recoge la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad de la Comisión son las siguientes:

Ministro de Asuntos Exteriores	Excelentísimo/a señor/a Ministro/a:	
Representante Permanente	Excelentísimo/a señor/a Embajador/a:	
Presidentes de las demás instituciones	<i>dirección</i>	Excmo. Sr. D. [...] / Excma. Sra. D. ^a [...] Presidente/a del [...]
	<i>encabezamiento</i>	Excelentísimo/a señor/a Presidente/a:
Secretarios Generales	<i>dirección</i>	Excmo. Sr. D. [...] / Excma. Sra. D. ^a [...] Secretario/a General del [...]
	<i>encabezamiento</i>	Excelentísimo/a señor/a Secretario/a General del [...]:
Jefes de Misión de terceros países	<i>dirección</i>	Excmo. Sr. D. [...] / Excma. Sra. D. ^a [...] Jefe de la Misión de [...] ante la Unión Europea
	<i>encabezamiento</i>	Excelentísimo/a señor/a Embajador/a:

Obsérvese que en los encabezamientos los tratamientos se utilizan *in extenso*, a diferencia de las direcciones, en las que se utilizan sus abreviaturas.

El tratamiento empleado para el Ministro de Asuntos Exteriores se utilizará también para cualquier otro ministro.

Para otros destinatarios, las fórmulas normales en la correspondencia administrativa son las siguientes:

<i>en la dirección</i>	Sr. D. / Sra. D. ^a + nombre + apellidos
	Sr. D. / Sra. D. ^a + inicial del nombre + apellidos
	Sr./Sra. + apellidos
<i>en el encabezamiento</i>	Muy señor mío: <i>o bien</i> Muy señora mía:
	Muy señor mío / Muy señora mía: [fórmula doble, si no se conoce el sexo del destinatario]
	Muy señores míos: [dirigido a un colectivo]
	Muy señoras mías: [dirigido a un colectivo de mujeres]
	Señor/Señora + cargo:
	Estimado señor + apellidos: / Estimada señora + apellidos: [en caso de que se desee incluir el apellido en el encabezamiento, aunque en español no es necesario si ya figura en la dirección]

Nota: cuando la carta esté firmada por más de una persona, en lugar de *mío* deberá utilizarse *nuestro*.

Otras fórmulas de encabezamiento son:

Querido/a + nombre: [familiar]
Distinguido/a señor/a + apellidos: [formal, poco usado].

3.2. Fórmulas de despedida

Ministros	Reciba el testimonio de mi más alta consideración.
Representante Permanente	
Presidentes de las demás instituciones	
Secretarios Generales	
Jefes de Misión de terceros países	

A continuación se ofrecen algunas de las fórmulas de despedida más habituales en las cartas destinadas a otras personas:

Atentamente, [o Muy atentamente,]
Cordialmente,

Reciba un atento / cordial saludo.

Aprovecho la ocasión para saludarle [o -lo] / saludarla atentamente / enviarle un cordial saludo.

Le/lo saluda atentamente/cordialmente
 La saluda atentamente/cordialmente
 Sin otro particular, se despide atentamente
 A la espera de su respuesta, se despide atentamente

En las fórmulas dirigidas a un destinatario femenino que incluyen el verbo saludar se admite también el uso del pronombre «le» referido a una mujer. La Real Academia (*DPD*) denomina dicho uso «leísmo de cortesía».

Obsérvese la diferente puntuación de cada fórmula según se trate de un adverbio, separado de la firma por una coma, una oración completa (que termina en punto) o una frase que tiene como sujeto el nombre del firmante (sin puntuación al final de la fórmula).

En caso de que deba traducirse una carta a un alto dignatario, por ejemplo hispanoamericano, puede recurrirse a alguna fórmula pertinente de entre las recogidas en el [apéndice](#).

3.3. Fraseología

A continuación se ofrece una serie de términos y frases de uso frecuente en la correspondencia española, la mayoría de ellas recogidas en el mencionado *Manual* de 1991:

Asunto:
 Ref.:

Con referencia a su carta [escrito] de *dd* de *mm* de *aaaa* / del *dd* del corriente,

En relación con su carta de *dd* de *mm* de *aaaa*,

En respuesta a su carta de *dd* de *mm* de *aaaa*,

Acuso recibo de su carta de *dd* de *mm* de *aaaa*,

Le agradezco su carta... en la que me comunica...

Me complace comunicarle...

Tengo el honor de comunicarle...

Lamento tener que comunicarle...

Tal como convinimos en nuestra conversación telefónica,

Le ruego tenga a bien confirmarme...

Le agradecería respondiera a la presente antes del *dd* de *mm* / a vuelta de correo.

Espero recibir respuesta a la presente.

Adjunto le remito (un documento)...

Adjuntos [o adjunto] le remito (los documentos)...

... el documento que se adjunta a la presente...

Documentos adjuntos [al pie de la carta]
Copia: [destinatarios de las copias]

Fuentes utilizadas

- Ministerio de Administraciones Públicas (7.3.2005) *BOE*: «Código de Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado», pp. 7953-7955.
- Unión Europea, *Libro de estilo interinstitucional*, Bruselas-Luxemburgo, Oficina de Publicaciones Oficiales de la Unión Europea.
- Ministerio de la Presidencia (2005) *Directrices de técnica normativa*, de aplicación en la Administración española, publicadas en el *Boletín Oficial del Estado* de 29 de julio de 2005, pp. 26878-26890.
- Martínez de Sousa, José (2000) *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón, Trea.
- Ministerio de Administraciones Públicas (1997) *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, Madrid.
- Ministerio para las Administraciones Públicas (1994) *Manual de documentos administrativos*, Madrid, Editorial Tecnos.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005) *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana.
- Secretaría General del Consejo de la Unión Europea, Servicio Juristas-Lingüistas (2002⁴) *Formulario de los actos establecidos en el marco del Consejo de la Unión Europea*.
- Servicio de Traducción al Español de las Naciones Unidas (2004) *Manual del traductor*, Nueva York.
- Servicio de Traducción de la Comisión Europea (1991) *Manual para traductores y revisores de lengua española*.
- Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas (1999) *Vademécum. Normas de redacción y presentación de documentos*.
- Unidad de la Traducción Española del Parlamento Europeo, *Vademécum del traductor externo*.

Apéndice

Los tratamientos honoríficos

Extracto del *Manual de documentos administrativos*, Madrid, Ministerio para las Administraciones Públicas-Editorial Tecnos, 1994: capítulo 8, «Tratamientos honoríficos», pp. 191-200. (Los cambios que se han introducido con posterioridad no se aplican en el contexto de la traducción oficial de la UE).

A. Recomendaciones de uso

«[...] la regla principal es que la utilización de tratamientos no es, en ningún caso, un requisito exigible en un documento administrativo, y que la tendencia apunta a su uso únicamente en los casos de máxima representación pública y en los documentos de carácter protocolario.

No obstante, en el caso de que se utilicen tratamientos honoríficos, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se suprimirá todo tipo de tratamientos y fórmulas honoríficas en el texto o cuerpo de los documentos, así como sus abreviaturas (V.I., V.E.). Únicamente podrán mantenerse los más corrientes "don" y "señor" y sus equivalentes femeninos cuando se utilicen delante de nombres y apellidos. [...]
- El uso de los tratamientos en los documentos es una regla de protocolo que rige solo en el ámbito interno de la Administración, por lo que ningún documento procedente de los ciudadanos podrá quedar sujeto y condicionado a la utilización de los mismos.
- Los tratamientos honoríficos podrán figurar delante del destinatario, con independencia del lugar del documento en que este se sitúe (en la cabecera o en el pie).»

B. Relación de tratamientos

- *Excelencia. Sus Excelencias*
 - Jefes de Estado y sus cónyuges, sin perjuicio del tratamiento específico que les pueda corresponder.
- *Excelentísimo Señor/Señora (Excmo. Sr./Sra.)*
 - Presidente del Gobierno
 - Vicepresidente del Gobierno
 - Ministros del Gobierno
 - Secretarios de Estado

- Subsecretario de Asuntos Exteriores
 - Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas
 - Presidente del Congreso de los Diputados
 - Presidente del Senado
 - Vicepresidentes de las Mesas del Congreso y del Senado
 - Presidente, Vicepresidente y Vocales del Tribunal Constitucional
 - Presidente, Vicepresidentes y Vocales del Consejo General del Poder Judicial
 - Presidente del Tribunal Supremo
 - Presidentes de Sala del Tribunal Supremo
 - Fiscal y Magistrados del Tribunal Supremo
 - Fiscal General del Estado
 - Presidente y Consejeros del Consejo de Estado
 - Presidente y Ministros del Tribunal de Cuentas
 - Comunidades Autónomas (sin perjuicio de los tratamientos históricos que les puedan corresponder): Presidentes de los Consejos de Gobierno («Presidentes» de las Comunidades Autónomas), Presidentes de las Asambleas Parlamentarias, Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia
 - Otras autoridades y personalidades: Presidente del Instituto de España, Presidentes y Académicos de las Reales Academias Centrales del Estado, Vicerrectores de las Universidades, ex-Presidentes y ex-Ministros del Gobierno, Alcaldes del Madrid y de Barcelona, Caballeros y Damas del Collar, y Grandes Cruces, de las Órdenes Españolas, Grandes de España
- *Magnífico y Excelentísimo Señor*
 - Rectores de las Universidades. (Se escribe «Excmo. Sr. Don [...], Rector Magnífico de la Universidad [...]».)
 - *Ilustrísimo Señor/Señora (Ilmo. Sr./Sra.)*
 - Diputados y Senadores
 - Consejeros de Gobierno de las Comunidades Autónomas
 - Presidentes de las Diputaciones Provinciales, Mancomunidades y Cabildos Insulares
 - Interventor General de la Administración Central del Estado
 - Decanos y Vicedecanos de las Facultades Universitarias
 - Comisarios Generales de Policía
 - Delegados de Hacienda
 - Fiscales de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas
 - Títulos nobiliarios de Marqués, Conde, Vizconde y Barón, que no posean una Grandeza de España
 - Caballeros o Damas con la Encomienda con Placa, de las Órdenes españolas

- Tratamientos en los diversos grados en las Fuerzas Armadas
 - *Excelentísimo Señor/Señora (Excmo. Sr./Sra.)*: Capitán General y Capitán General de la Armada, Teniente General y Almirante, General de División y Vicealmirante, General de Brigada y Contralmirante
 - *Ilustrísimo Señor/Señora (Ilmo. Sr./Sra.)*: Coronel y Capitán de Navío, Teniente Coronel y Capitán de Fragata

- Tratamientos en los diversos grados de la carrera diplomática:
 - *Excelentísimo Señor/Señora (Excmo. Sr./Sra.)*: Embajadores de España (de grado), Embajadores de España en [...] (de cargo), Ministros Plenipotenciarios de Primera Clase, Ministros Plenipotenciarios de Segunda Clase
 - *Ilustrísimo Señor/Señora (Ilmo. Sr./Sra.)*: Ministros Plenipotenciarios de Tercera Clase, Consejeros de Embajada

USO DE MODELOS

última actualización: agosto de 2010

1. Los modelos de traducción

En la traducción institucional se recurre con mucha frecuencia al uso de modelos, por razones de racionalización del trabajo y de ahorro de tiempo. Para el traductor es importante que el modelo, además de estar correctamente redactado o traducido, constituya una solución unívoca y coherente con el resto de los textos relacionados con él.

Un modelo de traducción es un texto que sirve de referencia para la traducción de otros textos. Los modelos suelen constar de pasajes fijos y pasajes variables. Los pasajes variables pueden estar representados en el modelo mediante puntos suspensivos o espacios en blanco; a veces en el modelo se ofrecen diversas posibilidades o variantes. En algunos casos, el texto del modelo se complementa con indicaciones para el usuario.

Las herramientas actuales hacen posible un elevado grado de normalización de las traducciones. Para llevar a la práctica tal normalización es preciso sistematizar al máximo los modelos y los textos repetitivos, con objeto de limitar en lo posible las incoherencias y permitir que el traductor pueda centrarse en la resolución de las demás dificultades que ofrezca el texto que debe traducir.

Para sacar el máximo partido de los modelos es necesario que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) que el modelo (o su original, si aquel se ha de traducir) sea de buena calidad, adecuado a los contextos a los que se destina y coherente con la terminología y las referencias que procedan;
- b) que el traductor pueda localizar el modelo pertinente con facilidad y rapidez, o que, en su caso, la memoria de traducción (o la herramienta de que se trate) le proporcione de manera fiable el texto que corresponda;
- c) que al traducir el texto al que se aplica el modelo o al revisar o releer la traducción completa se compruebe la adecuada inserción del modelo en el conjunto.

Cuando se utilice una memoria de traducción (que no sea la memoria normativa) u otra herramienta basada en modelos deberá contarse siempre como referencia con el texto completo del modelo, que el traductor podrá comparar con los segmentos o pasajes que le ofrece la herramienta.

2. La memoria normativa

La memoria normativa es una herramienta de traducción asistida cuyo objetivo es reunir todos los modelos de actos legislativos y otros tipos de modelos y documentos recurrentes en una memoria integrada en Euramis, con el fin de armonizar, en particular, las fórmulas de los actos legislativos y, más en general, toda la fraseología utilizada en los documentos de la Unión Europea. El carácter prioritario otorgado a los segmentos de la memoria normativa respecto de los demás segmentos contenidos en las memorias de traducción de Euramis permite poner coto a la proliferación de variantes para una misma fórmula o modelo de documento.

La consolidación de las fórmulas empleadas en los textos de la Comisión tiene una relevancia indudable con vistas a la seguridad jurídica de nuestros documentos y puede servir además de punto de partida para lograr, en una fase posterior, una mayor coherencia fraseológica a escala interinstitucional.

El hecho de que la gestión de la memoria normativa esté encomendada a los departamentos lingüísticos presenta dos ventajas considerables: la centralización de los modelos en una misma herramienta facilita, por una parte, su control y puesta al día permanente y, por otra, permite resolver posibles conflictos entre los distintos modelos por medio del consenso a nivel departamental.

Cabe recordar que para aprovechar el caudal de fórmulas armonizadas de la memoria normativa no es imprescindible trabajar con el programa TWB, sino que basta con someter los documentos a un pretratamiento automático para recuperar los segmentos pertinentes en el propio documento Word que se vaya a traducir.

3. Clasificación de los modelos utilizados en el Departamento

A efectos prácticos, cabe distinguir las siguientes categorías:

1. Modelos de actos jurídicos
2. Otros modelos establecidos por la Comisión (excepto contratos)
3. Modelos de contrato
4. Modelos de otras instituciones y órganos que pueden utilizarse en la DGT
5. Modelos internos del Departamento y las unidades, generalmente establecidos por las Direcciones Generales

En el apéndice se ofrece un repertorio de todos los modelos disponibles, que, junto con sus enlaces, deberán mantenerse actualizados.

4. Uso de los modelos

4.1. Modelos de actos jurídicos

Estos modelos tienen carácter obligatorio. En caso de errores o incoherencias entre distintas fuentes, el Departamento los comunicará al servicio competente.

De cualquier forma, si se aprecia contradicción entre estos modelos, el orden de primacía será el siguiente:

1. *Guía práctica común* (incluido el modelo de artículo de transposición del Servicio Jurídico), con las correcciones del Grupo CCT (versión consolidada).
2. Decisiones colegiadas de los jefes de la traducción española de las instituciones.
3. Modelos LegisWrite, con las correcciones del Grupo CCT (versión consolidada).
4. *Formulario de los actos establecidos en el marco del Consejo de las Comunidades Europeas*.
5. Otras fuentes.

4.2. Otros modelos establecidos por la Comisión (excepto contratos)

El uso de estos modelos normalmente se rige por un acto jurídico o una decisión administrativa o está exigido en la práctica por la Dirección General competente. Son de uso general en todo el Departamento. El Departamento velará por la coherencia entre los modelos conexos y, en caso de que haya más de un modelo para el mismo tipo de documento, por el establecimiento de un único modelo.

Algunos de los textos incluidos en este apartado son formularios que no constituyen exactamente modelos de traducción, pero que también pueden resultar útiles al traductor.

4.3. Modelos de contrato

Los modelos de contrato, incluidos los de los pliegos de condiciones y toda la documentación conexa, constituyen un buen ejemplo de un ámbito en el que aún hay un amplio margen de actuación. La tarea prioritaria consiste en consolidar, normalizar y armonizar la terminología utilizada en las distintas unidades. Convendría revisar sistemáticamente todos los modelos disponibles y analizar las particularidades de los contratos de cada una de las Direcciones Generales que solicitan con más frecuencia la traducción de este tipo de documentos.

Además de los modelos propiamente dichos, resulta muy útil el Vocabulario común de contratos públicos ([Reglamento \(CE\) nº 213/2008 de la Comisión](#), de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV, DO L 74 de 15.3.2008, pp. 1-375).

4.4. Modelos de otras instituciones y órganos

En este apartado se recogen los modelos de otras instituciones que pueden resultar útiles también para la DGT.

4.5. Modelos internos del Departamento y las unidades

En el [apéndice](#) se recogen los enlaces de todos estos modelos. Se buscará la armonización y la coherencia entre los modelos conexos.

Apéndice

Repertorio de modelos del Departamento

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
1	Guía práctica común para la redacción de los textos legislativos comunitarios	Servicios Jurídicos del PE, el Consejo y la Comisión	Página de los juristas revisores	Complétese con las «Correcciones de la <i>Guía práctica común</i> (texto consolidado)». También son útiles el Acuerdo interinstitucional, de 22 de diciembre de 1998 , relativo a las directrices comunes sobre la calidad de la redacción de la legislación comunitaria (DO C 73 de 17.3.1999, p. 1) y el Acuerdo interinstitucional, de 28 de noviembre de 2001 , para un recurso más estructurado a la técnica de la refundición de los actos jurídicos (DO C 77 de 28.3.2002, p. 1), así como el Acuerdo interinstitucional, de 20 de diciembre de 1994 , sobre un método de trabajo acelerado con vistas a la codificación oficial de los textos legislativos (DO C 102 de 4.4.1996).
1	Correcciones de la Guía práctica común (texto consolidado)	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: apéndice interno de la <i>Guía del Departamento</i>	Aplicación obligatoria en el Departamento.

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
1	Artículo de transposición	Servicio Jurídico de la Comisión / Departamento español de la DGT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos MultiDoc	Modelo actualizado con arreglo a las «Correcciones de la <i>Guía práctica común</i> (texto consolidado)».
1	Artículo de transposición	Servicio Jurídico de la Comisión	Página de los juristas revisores	Texto sin actualizar: véase <i>supra</i> el modelo actualizado .
1	Modelos LegisWrite para los actos jurídicos (anteriores a la entrada en vigor del Tratado de Lisboa)	SG / Departamento español de la DGT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos de actos jurídicos actualizados anteriores al Tratado de Lisboa	Modelos no vigentes desde el 1.12.2009.
1	Modelos ES LegisWrite para los actos jurídicos (posteriores a la entrada en vigor del Tratado de Lisboa)	SJ	Página del Grupo de Coordinación: Nuevos modelos Legiswrite del Servicio Jurídico (con arreglo al Tratado de Lisboa)	Textos provisionales (a 2 de agosto de 2010).
1	Modelos LegisWrite para los actos jurídicos (posteriores a la entrada en vigor del Tratado de Lisboa)	SJ/SG	Página LegisWrite (SG)	Textos provisionales (a 2 de agosto de 2010).
1	Fórmula «modificado en último lugar por»	Jefes de la traducción española de las instituciones	Boletín CCT n.º 16, p. 2	Esta fórmula sustituyó a «cuya última modificación la constituye» el 1 de julio de 2005. El 1 de septiembre de 2008 se suprimió este tipo de referencias en nota a pie de página.

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
1	Normas de técnica legislativa	Servicio Jurídico de la Comisión	Ed. 1997: MultiDoc ES. [En la página del SJ no figura la versión ES.]	Documento sin actualizar. Se espera una nueva edición actualizada en fecha próxima.
2	Ayudas estatales: expedientes de ayudas estatales normalizados, procedimiento oral, y otros modelos	SG	Página IntraComm de la SG	Expedientes de ayudas estatales normalizados, procedimiento oral: en la página IntraComm de la SG figura, desde enero de 2007, la versión corregida por el Departamento español.
2	Modelos de carta de emplazamiento y dictamen motivado	SG	Página IntraComm de la SG	
2	Ayudas estatales: impresos de notificación de las ayudas estatales	DG COMP	Página de la DG COMP en Europa (impresos de notificación e información)	
2	Control de las ayudas estatales: ayudas de finalidad regional	DG COMP	Página de la DG COMP en Europa (ayudas de finalidad regional)	
2	Reglamento interno estándar	Comisión (SG)	a) Eur-Lex. b) Versión Word (con las disposiciones actualizadas sobre el reembolso a los participantes y la transparencia): página IntraComm de la SG.	Publicado en el DO C 38 de 6.2.2001, p. 3.
2	Comitología: modelos de redacción (procedimientos consultivo, de gestión y de reglamentación)	SG	Página IntraComm de la SG	

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
2	Infracciones: denuncia por incumplimiento del Derecho de la Unión	SG	Página IntraComm de la SG	
2	Proyecto EU Pilot: modelos de cartas	SG	Página IntraComm de la SG	
2	Modelos de cartas de la DG Recursos Humanos y Seguridad (HR)	HR	Código de buena conducta administrativa	
2	Fórmulas de cortesía de la DG Recursos Humanos y Seguridad (HR)	HR	Página IntraComm de ADMIN	Véase «Los tratamientos. Las cartas», 3.1.
2	Modelo de ficha financiera legislativa	Comisión (DG BUDG)	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
2	Modelo de ficha financiera «ingresos»	Comisión (DG BUDG)	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
3	Modelos de contrato	Comisión (DG BUDG)	Página IntraComm de la DG BUDG	
3	Formularios normalizados para los anuncios del DO S	Comisión (SIMAP)	Portal SIMAP (Europa)	
3	Documentación relativa a licitaciones y convocatorias de propuestas	EuropeAid	Página de EuropeAid en Europa: información general, modelos de contrato.	Véanse también <i>infra</i> los modelos en Word de la Unidad ES.01 .
3/5	EuropeAid: modelos de anuncio de convocatoria de propuestas y de propuesta de financiación	EuropeAid, Unidad ES.01	Página ES.01	Formato Word. Véase también <i>supra</i> toda la documentación relativa a licitaciones y convocatorias de propuestas de la página de EuropeAid en Europa .
3/5	Cláusulas de exclusión (Reglamento financiero)	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
3/5	Cláusulas de exclusión (normas de aplicación)	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
3/5	VI Programa Marco: modelo de contrato, condiciones generales, redes de excelencia, proyectos integrados, Iniciativas Integradas de Infraestructuras	RTD, Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
3/5	VI Programa Marco: convocatoria de propuestas, modelo de costes, costes subvencionables, declaración de tipos de costes, lista de documentos, ficha de programa específico, instrumentos, guía informativa, manifestación de interés, CCI	RTD, Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
3/5	Modelo de licitación: epígrafes (1995)	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
3/5	Modelo de pliego de condiciones para los contratos de la DG ENTR	DG ENTR	Página ES.03: menú Modelos/Contratos/ENTR	Contiene: - Modelo ES en Word. - Alineaciones TWB EN-ES y FR-ES. - Otros documentos útiles.
3/5	Modelo de declaración jurada (criterios de exclusión) del pliego de condiciones para los contratos de la DG ENTR	DG ENTR	Página ES.03: menú Modelos/Declaración jurada	Contiene: - Modelo ES en Word. - Alineación TWB FR-ES.

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
3/5	Modelo de pliego de condiciones para los contratos de la DG MARKT	DG MARKT	Página ES.03: menú Modelos/Contratos/MARKT	Modelo ES en Word.
3/5	Modelo de convocatoria de concurso para publicaciones de la OP	OP	Página ES.03: menú Modelos/Oficina de Publicaciones	Word y alineación TWB FR-ES. Documentos del concurso: presentación, proyecto de contrato, especificaciones y anexos técnicos, condiciones particulares, otros anexos.
4	Modelo de acuerdo entre el Banco Central Europeo y un banco central nacional de un Estado adherente	BCE	Eur-Lex	
4	Recopilación de modelos (RdM) del PE	PE	Portal web del PE	Consúltense el texto de presentación de la Recopilación y las reglas generales de presentación .
5	Modelo de ficha financiera (cuadro)	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
5	Modelo de evaluación de impacto sobre las PYME	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
5	Modelo de declaración de incidencia presupuestaria	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
5	Modelo de declaración de intereses de los Comisarios	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
5	Modelo de exposición de motivos	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
5	Modelo de Reglamento (ES, EN, FR) sobre competencias de ejecución atribuidas a la Comisión	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
5	Modelo de Directiva (ES, EN, FR) sobre competencias de ejecución atribuidas a la Comisión	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
5	Modelos ES de membrete y pie	Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
5	Resumen para el ciudadano: modelo de epígrafes	Traductores ES de la Unidad Web / Grupo CCT	Página del Grupo de Coordinación: Modelos	
5	Modelos (EN-ES) de documentos del Tribunal de la AELC	Unidad 1 (M. García Soriano)	MultiDoc ES	Texto Word que contiene: - Comunicación de interposición de recurso. - Solicitud de dictamen. - Comunicación de dictamen consultivo. - Comunicación de archivo. - Comunicación de auto. - Comunicación de sentencia.
5	Programas transfronterizos (componente de cooperación transfronteriza del IPA)	Unidad ES.01	Página ES.01	
5	Modelo FR-ES de certificado de circulación de mercancías	RELEX, Unidad ES.01	Página ES.01	Formato Word.
5	Competencia	Unidad ES.01	Página ES.01: cartuchos, concentraciones.	

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
5	Modelo de documentos COMM (ficha SCADPlus)	COMM, Unidad ES.01	Página ES.01	Formato Word. Compárese con el de la Unidad ES.03 <i>infra</i> .
5	Decisión de aprobación y cláusulas estándar de los Programas de Apoyo Administrativo	ELARG, Unidad ES.01	Página ES.01	
5	Propuestas financiación IPA	ELARG, Unidad ES.01	Página ES.01	
5	EPSO: modelos de convocatoria de oposición general y de anuncio de convocatoria	EPSO, Unidad ES.01	Página ES.01	Formato Word.
5	RELEX: Decisión del Comité Mixto del EEE (anexo)	RELEX, Unidad ES.01	Página ES.01	Formato Word. Véase también el modelo LegisWrite en el que se basa.
5	RELEX: modelo de Decisión del Comité Mixto del EEE por la que se modifica el Protocolo 31	RELEX, Unidad ES.01	Página ES.01	Formato Word. Véase también el modelo LegisWrite en el que se basa.
5	RELEX: certificados de circulación de mercancías	RELEX, Unidad ES.01	Página ES.01	Formato Word. Lista de fórmulas FR-ES.
5	RELEX: modelo de Reglamento del Consejo por el que se imponen medidas restrictivas específicas	RELEX, Unidad ES.01	Página ES.01	Formato Word. Véase también el modelo LegisWrite en el que se basa.
5	MARE: Acuerdo de Asociación de pesca	MARE, Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	MARE: Protocolo del Acuerdo de Asociación de pesca	MARE, Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	MARE: anexo del Acuerdo de Asociación de pesca	MARE, Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
5	TAXUD: modelo de anexo (aplicación uniforme de la Nomenclatura Combinada)	TAXUD, Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	TAXUD: clasificaciones de la Nomenclatura Combinada	TAXUD, Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	TAXUD: modelo de medidas de inaplicación	TAXUD, Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word. Véase también el modelo LegisWrite en el que se basa.
5	Denominación de origen protegida	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	Interrupción de pesca (un Estado miembro, varios)	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word. Véase también el modelo LegisWrite en el que se basa.
5	Licencias ferroviarias	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	Reglamento de restituciones agrícolas	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word. Véase también el modelo LegisWrite en el que se basa.
5	Ficha de respuesta de la Comisión al PE (suite donnée)	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	Ayudas XA (Reglamento nº 1857/2006)	Unidad ES.02	Página ES.02	Instrucciones de traducción y modelo en formato Word.
5	Obligación de servicio público aéreo (OSP): anuncio y licitación	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	Autorización de prospección de hidrocarburos	Unidad ES.02	Página ES.02	Formato Word.
5	ENTR: modelo de autorización de comercialización de medicamentos para uso humano	ENTR, Unidad ES.03	Página ES.03 : menú Modelos/Comercialización de medicamentos	Formato Word.
5	ENTR: modelo de autorización de comercialización de medicamentos veterinarios	ENTR, Unidad ES.03	Página ES.03 : menú Modelos/Comercialización de medicamentos	Formato Word.

Categoría del modelo	Denominación	Fuente del modelo	Sede física	Observaciones
5	ENTR: modelos de modificación de la autorización de comercialización de medicamentos para uso humano	ENTR, Unidad ES.03	Página ES.03: menú Modelos/Comercialización de medicamentos (1 y 2)	Formato Word.
5	REGIO: modelo de Decisión para la concesión de ayudas del Fondo de Cohesión	REGIO, Unidad ES.03	Página ES.03: menú Modelos/REGIO	Formato Word.
5	Vehículos de motor	ENTR, Unidad ES.03	Página ES.03: menú Modelos/Vehículos motor	Alineaciones, vademécum.
5	Modelo de documentos COMM	Unidad ES.03	Página ES.03	Compárese con el modelo de la Unidad ES.02 .
5	Modelo para los documentos SP (modificaciones)	Unidad ES.03	Página ES.03	Instrucciones para el pretratamiento en Secretaría de este tipo de documentos.
5	Modelo para los documentos SP breves	Unidad ES.03	Página ES.03	Instrucciones para el pretratamiento en Secretaría de este tipo de documentos.
5	[Instrucciones de Secretaría para los documentos en los que se utilizan modelos]		Página ES.03	

PRESENTACIÓN FORMAL

PUNTUACIÓN

última actualización: agosto de 2010

En el *Libro de estilo interinstitucional (LEI)* (10.1) aparecen enunciadas las convenciones básicas relativas a la puntuación. Por consiguiente, en este capítulo de la *Guía del Departamento* únicamente se recogen aspectos no tratados en el *LEI* o los casos en que la convención establecida en el Departamento resulte divergente, o bien se recuerdan y ejemplifican algunos casos en que se observan errores frecuentemente.

El objetivo fundamental del capítulo es ofrecer materia de reflexión y recomendaciones generales de uso, más que unas reglas fijas de aplicación universal. Muchas de las recomendaciones constituyen una mera ilustración de la norma académica o las convenciones del *LEI* y no pretenden agotar toda la casuística posible, que suele depender de cada contexto y, en muchos casos, del gusto personal.

1. La coma: algunos casos particulares

Como principio general, dado que en español no hay unas normas absolutamente rígidas para el uso de los signos de puntuación, puede resultar útil seguir el consejo de María Moliner:

es de recomendar que, antes de sembrar de comas un período, se pruebe a leerlo sin alguna de las que primero se le ha ocurrido poner al escritor.

a) Complemento circunstancial o adverbio a principio de frase

Este tipo de construcciones plantea con frecuencia algunas dudas. El *DPD* establece, a este respecto, el siguiente uso normativo:

[...] se escribe coma detrás del bloque anticipado [...] cuando los complementos circunstanciales están colocados al comienzo del enunciado, salvo que sean muy cortos. (coma², 1.2.10)

Por consiguiente, es aconsejable poner coma en casos análogos a los siguientes:

Conforme a la solicitud del Consejo Europeo de Laeken, la Comisión ha contribuido [...]

En el caso de una agencia de relaciones públicas, procede [...]
 Para el año 2004, la cantidad mencionada en el segundo párrafo no podrá ser superior [...]
 En el momento de la firma, se efectuará la declaración [...]
 Para cada acción que dé lugar a la comisión y los gastos de personal anteriormente mencionados, el presupuesto previsto debe mencionar [...]

En cambio, siempre siguiendo a la Real Academia, se recomienda no escribir coma después del complemento circunstancial cuando este sea muy breve:

Hasta ahora la Unión Europea ha acumulado [...] (*en lugar de: Hasta ahora, la Unión Europea ha acumulado*)
 En 1770 el rey Carlos III [...] (*en lugar de: En 1770, el rey Carlos III*)
 En España las comisiones por transferencias «normales» son [...] (*en lugar de: En España, las comisiones por transferencias*)

Asimismo, hay toda una serie de enlaces después de los cuales debe escribirse coma, tal como se señala en el *DPD*:

Se escribe coma detrás de determinados enlaces como *o sea, esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un/otro lado, por una/otra parte, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio* y otros similares, así como detrás de muchos adverbios o locuciones adverbiales que modifican a toda la oración y no solo a uno de sus elementos, como *efectivamente, generalmente, naturalmente, por regla general*, etc. (coma², 1.2.11)

Algunos ejemplos a principio de frase:

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que [...]
 En primer lugar, la anulación se basó en [...]
 Además, esta estructura supone una importante simplificación [...]
 Por regla general, las ayudas financieras de la Unión [...]

Después de otras expresiones, como «en caso afirmativo (negativo)», parece también aconsejable poner coma:

En caso afirmativo, indíquese la fecha de ejecución de la ayuda

b) Oraciones de relativo y de participio con valor explicativo y sintagmas adjetivos explicativos

En este tipo de construcciones el uso normativo, según el *DPD* (coma², 1.1.2), es la colocación de la coma antes y después de la construcción. Véanse los siguientes ejemplos:

La propuesta inicial del *Presidium*, que fijaba en 15 el número de Comisarios, [...]

Al alcanzar la edad de jubilación vuelve a Marruecos, donde reside legalmente.

La enmienda 20, relativa al etiquetado, se recoge parcialmente [...]

Esta melodía, compuesta por Haydn en 1797, estaba destinada [...]

Por el contrario, cuando tales construcciones tienen valor especificativo la construcción no debe escribirse entre comas:

la propuesta que fijaba en 15 el número de Comisarios fue adoptada en detrimento de la propuesta que establecía un número superior de Comisarios

las importaciones que sean objeto de dumping por parte de países no miembros de la Unión Europea

evaluación de la seguridad y la calidad de todos los tipos de productos alimentarios mediante la fijación de criterios microbiológicos aplicables a los establecimientos dedicados a la producción de alimentos

En el ejemplo anterior no se puede introducir una coma entre «microbiológicos» y «aplicables», so pena de alterar el significado de la frase.

c) Oraciones subordinadas adverbiales antepuestas a la principal a comienzo de frase

En estos casos, la oración subordinada y la principal van separadas por una coma, tal como se señala en el *DPD* (coma², 1.2.10b):

Para que los usuarios puedan acceder efectivamente a las redes de gas, necesitan información [...]

Obsérvese, no obstante, que si la subordinada es breve se puede prescindir de la coma:

Si no se presta atención es fácil equivocarse.

d) Oraciones subordinadas adverbiales en otras posiciones

Normalmente van entre comas:

Las respuestas de los Estados miembros revelan que, cuando se dispone de datos estadísticos completos, el porcentaje de demandas sin oposición, oscila [...]

la evaluación, la medida o el cálculo de los niveles de exposición no deben necesariamente efectuarse en lugares de trabajo abiertos al público, a condición de que se haya llevado a cabo una evaluación de acuerdo con las disposiciones [...]

e) Comentarios o explicaciones en forma de inciso y otros pasajes análogos

Los incisos deben ir entre comas:

El 30 de octubre pasado, con ocasión de la cumbre entre la Unión Europea y China, se firmó en Pekín un acuerdo [...]

Conviene que la prolongación del Fondo a los años 2011-2013 se siga ajustando a las estimaciones establecidas en 2004, teniendo en cuenta las nuevas prioridades y acciones [...]

Antes de la locución «así como» debe escribirse siempre coma (o, en su caso, punto y coma):

Estas tareas incluyen el estudio y la comprobación de los datos técnicos o descriptivos, así como de la contabilidad [...]

En la oferta deberán constar claramente todos los subcontratistas, así como su voluntad de aceptar las tareas [...]

f) Casos en que la coma aclara la jerarquía sintáctica de la oración o las relaciones de dependencia entre sus elementos

En la frase

[...] las Decisiones [...] destinadas a revisar determinados aspectos de la liberalización del comercio de bienes y servicios y tomar otras decisiones complementarias relativas a otros ámbitos específicos, en el plazo de tres años [...]

la coma que figura después de «específicos» es necesaria para indicar que el plazo de tres años se aplica a «revisar determinados aspectos...» y a «tomar otras decisiones...». En caso de que no figurara dicha coma, podría pensarse que el plazo solo es aplicable a la toma de decisiones.

En casos como este, en los que la coma sirve para aclarar la jerarquía sintáctica de la oración y por tanto su significado preciso, no ha de omitirse la coma.

En el pasaje

(en particular por medio de la adopción de instrumentos internacionales que definan un «vínculo genuino» del Estado de pabellón con los buques pesqueros, y los derechos y obligaciones de los Estados en los que se desembarcan productos pesqueros [...])

la coma que aparece después de «buques pesqueros» es necesaria para que quede claro que «los derechos y obligaciones» depende de «definan» y no está unido a «los buques pesqueros». En este caso se acepta la

colocación de una coma antes de la conjunción «y» con el fin de aclarar la jerarquía sintáctica y el significado de la frase.

g) La coma en las citas de actos jurídicos

Toda denominación de un acto jurídico debe ir adecuadamente puntuada, al modo de los ejemplos siguientes:

el Reglamento (CE) nº 1281/2005 de la Comisión, de 3 de agosto de 2005, sobre la gestión de las licencias de pesca y la información mínima que deben contener, [...]

la Directiva 2005/49/CE de la Comisión, de 25 de julio de 2005, por la que se modifican, para su adaptación al progreso técnico, la Directiva 72/245/CEE del Consejo, relativa a las interferencias de radio (compatibilidad electromagnética) de los vehículos, y la Directiva 70/156/CEE del Consejo, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre la homologación de vehículos a motor y de sus remolques, entró en vigor [...]

Cuando tal denominación sea larga y desempeñe la función de sujeto de la oración, conviene poner especial cuidado en no incluir una coma indebida entre el sujeto y el verbo, tal como recuerda el *DPD*:

Cuando el sujeto es largo, suele hacerse oralmente una pausa antes del comienzo del predicado, pero esta pausa no debe marcarse gráficamente mediante coma: [...]. [Excepciones:] cuando el sujeto es una enumeración que se cierra con *etcétera* [...] y cuando inmediatamente después del sujeto se abre un inciso o aparece cualquiera de los elementos que se aíslan por comas del resto del enunciado. (coma², 3.1)

En cualquier caso, como señala el *LEI* (3.4.3), la fecha de un acto va entre comas.

Cabe añadir que en el encabezamiento de los actos, donde el título aparece exento, no hay puntuación. En los demás casos, cuando el título de un acto jurídico figure en el Diario Oficial o en Eur-Lex sin la puntuación adecuada (con frecuencia a causa de problemas de producción editorial), al reproducir el título ha de restituirse dicha puntuación. (Consúltese el apartado «Referencias a la legislación de la Unión Europea», en el punto 5.9 del *LEI*, en el que se indica la puntuación que corresponde a cada manera posible de citar un acto jurídico.)

Además, al citar en orden decreciente subdivisiones de actos, debe tenerse presente que, cuando una referencia conste de más de un elemento (por ejemplo, «el artículo 3, apartado 1,» consta de dos elementos), debe ponerse coma después del último elemento de que conste la referencia:

artículo 1, apartado 2, letra a) del Reglamento [...]

El artículo 2 y el artículo 3, párrafo primero, establecen [...]
 El artículo 2, párrafo segundo, y el artículo 3 establecen [...]

2. El punto

a) El punto de las abreviaturas

El *LEI* (10.1.2) establece la siguiente norma:

Todas las abreviaturas terminan con punto, salvo cuando se trate de unidades de medida. En el caso de abreviaturas con letra volada, el punto va delante de esta:

Excmo.; vol.; CC.OO.
 D.^a; v.^o b.^o

En cualquier caso, las formas abreviadas de las unidades de medida se consideran símbolos y, como tales, no llevan punto. Obsérvese que la norma del *LEI* citada es únicamente aplicable a las abreviaturas (*LEI*, 10.4 y anexo A3), pero no a las siglas ni a los acrónimos (*LEI*, 10.5 y anexo A4).

Ahora bien, en las abreviaturas con letra volada es frecuente encontrar casos en los que se incumple esta norma («*D^a», «*v^o b^o»). Por ello debe insistirse en que se aplique siempre, tal como señala el *DPD* (abreviatura, 6d).

Sin embargo, la Oficina de Publicaciones, en la lista de abreviaturas del *LEI* (en el mencionado anexo A3), propone «n^o/n^{os}» como abreviatura de «número/números». Este uso debe considerarse una excepción circunscrita a las publicaciones de la Unión Europea. Por consiguiente, en los textos de este Departamento se aceptará este uso junto al canónico «n.^o/n.^{os}».

De igual manera, en numerosos textos y publicaciones de la Unión se omite el punto que debe acompañar a los numerales ordinales abreviados: «1^o», «4^a», «3^{er}» en lugar de «1.^o», «4.^a», «3.^{er}». En el caso de «1^o», podría interpretarse que se trata de 'un grado' y no de 'primero'. Pese a todo, se aceptará asimismo este uso como excepción a la norma, junto al uso con punto, más correcto en español.

b) El punto al final de una frase estructurada en apartados

Toda frase estructurada en apartados debe terminar en punto:

Al acometer estos objetivos, la actuación debe centrarse en las siguientes prioridades:

- atraer a más personas para que se incorporen y permanezcan en el mercado de trabajo, incrementar la oferta de mano de obra y modernizar los sistemas de protección social;
- mejorar la adaptabilidad de los trabajadores y las empresas;
- aumentar la inversión en capital humano mediante la mejora de la educación y las cualificaciones.

Acerca de la puntuación de cada uno de los apartados o de los elementos de una lista, véase *infra* 3.a).

No obstante, tal como se establece en el *LEI* (3.4.9), en los «cuadros y anexos, puede no usarse ninguna puntuación en los elementos de una lista»; en los anexos de actos jurídicos es particularmente frecuente este tipo de estructuras en las que se prescinde de los signos de puntuación. Véanse asimismo en el *LEI* (3.4.9) las normas de redacción relativas a las enumeraciones en el Diario Oficial, comunes a todas las lenguas.

c) El punto combinado con otros signos: casos especiales

La norma de la Real Academia es la siguiente:

A menudo es necesario combinar el punto con otros signos que también cierran períodos, como son los paréntesis o las comillas. En estos casos, se coloca el punto siempre detrás de las comillas, corchetes o paréntesis de cierre. Por ejemplo:

Sus palabras fueron estas: «No quiero volver a verte». Después cerró de golpe la puerta de su casa. (Creo que estaba muy enojada).
(*Ortografía de la lengua española*, 5.1.2)

Sin embargo, la norma académica citada ha de obviarse en este caso, porque se contradice con la convención siguiente del *LEI* (10.1.2):

Cuando [los paréntesis o corchetes] encierren una aposición o una cláusula subordinada con la cual termine la oración principal, el punto irá colocado siempre fuera del paréntesis o del corchete:

La moción fue rechazada por mayoría absoluta (noventa y tres votos contra quince).

En los demás casos, el punto se escribirá dentro del paréntesis o del corchete, especialmente si se trata de oraciones completas e independientes:

Terminada la discusión de ese punto, se decidió levantar la sesión. (Se informará ampliamente de ello en el próximo fascículo.)

El punto debe ponerse incluso después de un cierre de paréntesis (o corchete equivalente al paréntesis) o del final de un pasaje entrecomillado cuando antes de dicho cierre de paréntesis o de las comillas ya figure un punto (como sucede frecuentemente en los actos modificadores):

Dicha plataforma funciona como un punto único de acceso para los usuarios (funcionarios responsables de la contratación, operadores económicos, etc.).

El artículo 5, apartado 1, de la Acción Común 2003/870/PESC se sustituye por el texto siguiente:

«1. El importe de referencia financiera previsto para cubrir los gastos relacionados con el mandato del REUE será de 195 000 EUR.».

d) Puntuación de los epígrafes

Evítese todo signo de puntuación al final de un epígrafe:

3.2. Tema político 2: Solidaridad y gestión responsable de los recursos

e) Puntuación de las notas a pie de página

No debe olvidarse el precepto que recoge el *LEI* (10.1.2):

Las notas a pie de página terminan siempre con punto.

Ejemplo:

⁶ DO L 277 de 26.8.2004, p. 187.

3. El punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos

a) Enumeraciones

En los pasajes en los que hay enumeraciones de varios elementos de una cierta extensión es preferible separarlos mediante punto y coma, con lo que se gana en claridad:

La Comisión adoptó una decisión positiva sobre los siguientes [programas]: Fondo de subvenciones regionales del WRAP, notificado con arreglo a las Directrices sobre ayudas de Estado de finalidad regional; Fondo de subvenciones en favor de las PYME del WRAP, notificado con arreglo al Reglamento (CE) nº 70/2001 de la Comisión, de 12 de enero de 2001, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales a las pequeñas y medianas empresas; Fondo Piloto del WRAP; y la parte del Fondo de garantía de arrendamiento del WRAP que se había notificado con arreglo a las Directrices sobre ayudas de Estado de finalidad regional 7 y el Reglamento (CE) nº 70/2001.

Como se observa en el ejemplo, con arreglo al *LEI* (10.1.3), cuando los elementos de una enumeración estén separados por punto y coma, si el último elemento va encabezado por una conjunción, se sustituye el punto y coma por una coma. Sin embargo, el uso de la coma en lugar del punto y coma en este último caso, según el *DPD* (coma, 2.1 y punto y coma,

3a), es potestativo; por ello se recomienda optar por el punto y coma, especialmente si el uso de la coma resta claridad a la estructura sintáctica.

En el *LEI* (10.1.3) se recomienda «el punto y coma al final de cada uno de los elementos en que se haya subdividido un párrafo en una enumeración»:

Para fomentar la buena gobernanza en el sector de los bosques, recibirán ayuda las siguientes acciones: [...]

- las que den respuesta a las inquietudes de los pueblos indígenas en relación con los bosques y el acceso a los recursos forestales, con especial énfasis en las cuestiones jurídicas institucionales y de reforma de las políticas;
- las que incorporen y aborden la cuestión de la influencia de otras políticas y sectores sobre los bosques, como por ejemplo la ocupación de las tierras y la planificación del aprovechamiento de las mismas, los planteamientos del paisaje y las interacciones con sectores tales como la agricultura, la minería y las finanzas públicas.

En el *DPD* se establece como norma el uso del punto y coma en esos casos:

Se pone punto y coma detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula. (*DPD*: punto y coma, 3d)

En las enumeraciones múltiples (es decir, aquellas en las que se establecen varios niveles de subdivisión), con arreglo al *LEI* (5.7), siempre es posible introducir cada subdivisión con dos puntos:

Aspectos que el licitador debe tener en cuenta en relación con el precio: [...]

- Los precios deberán ser cantidades fijas; se dividirán en tres categorías:
 - a) Remuneración profesional: esta parte debe cubrir todos los gastos que genere la ejecución del contrato con excepción de los indicados en b). Se especificarán por cada categoría de personal participante en el proyecto los costes laborales totales, la tarifa diaria de cada miembro del personal y el número total de días que cada uno aporta al trabajo.

Debe evitarse el uso de los puntos suspensivos «para indicar la supresión de uno o más términos en una enumeración» (*LEI*, 10.1.5). En su lugar se utilizará «etcétera» o su abreviatura, «etc.»:

invitaciones a la creación de una Asamblea Constituyente, un referéndum para la exportación de gas, medidas económicas, puesta en marcha de un nuevo Documento de Estrategia de Lucha contra la Pobreza (DELP), etc.

b) Puntuación de los encabezamientos

Al final de los encabezamientos deben usarse los dos puntos:

Excelentísima señora Ministra:

Muy señor mío:

Señor Director:

(Véase «[Los tratamientos. Las cartas](#)», 3.1.)

4. El paréntesis y los corchetes

a) El paréntesis en las llamadas de nota a pie de página

En el *LEI* (8.1) se establece que las llamadas de nota a pie de página aparezcan en forma de «cifra volada [o asterisco volado] entre paréntesis al mismo nivel del texto, precedido todo ello de un espacio fino y seguido del signo eventual de puntuación»:

Visto el Reglamento (CE) nº 2150/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2002, relativo a las estadísticas sobre residuos ⁽¹⁾, y, en particular, su artículo 4, apartado 1,

Sin embargo, esta norma solo concierne al Diario Oficial y los demás textos que edita la Oficina de Publicaciones. En las traducciones del Departamento, aunque estén destinadas a publicación, se recomienda seguir el uso más habitual actualmente en España y en los propios originales de la DGT (llamada de nota sin paréntesis y sin espacio previo).

b) Uso del doble paréntesis

Tal como señala el *LEI* (10.1.6), «la letra o el número que encabeza los distintos elementos de una enumeración solo admite paréntesis de cierre, y no doble paréntesis»:

Una oferta sólo será válida cuando:

a) tenga por objeto una cantidad mínima de 1 000 toneladas;

La numeración de los considerandos de un acto jurídico constituye la excepción a esta norma:

Considerando lo siguiente:

(1) El Reglamento (CEE) nº 2131/93 de la Comisión ⁽²⁾ establece los procedimientos y las condiciones de puesta a la venta de los cereales que obran en poder de los organismos de intervención.

c) Uso de los corchetes en las transcripciones y citas

Se recomienda particularmente este uso, que nos recuerda el *LEI* (10.1.7), incluso en los casos en los que en el original se recurre a otras soluciones:

En las transcripciones, los corchetes se utilizan para indicar las palabras o letras que no figuran en el original o, a la inversa, encerrando puntos suspensivos, para señalar que suprimimos una parte:

En ese punto [la política agrícola] no llegamos a un acuerdo
La difusión de la información [...] es nuestra principal misión

d) Combinación de corchetes y paréntesis

En el *LEI* (10.1.7) se establece lo siguiente:

Asimismo, [usaremos los corchetes] para acotar una palabra, una cifra o una frase en el interior de un texto que contiene ya un paréntesis:

Fue incluido en la legislación (reglamentos, directivas [1957-1986] y decisiones)

Los corchetes pueden encerrar los paréntesis en los casos de fórmulas algebraicas o para respetar ciertos tipos de paréntesis:

$[(a + b) (a - b) c - b] / (a + b + c)$
[véase el Reglamento (CEE) n° 3600/85]
Se firmó el acuerdo pesquero con Ucrania [doc. COM(93) 207 final]
Tal precepto se especifica en el interior del documento [letra b) del apartado 2 del artículo 15]

Sin embargo, en los casos del tipo de los tres últimos ejemplos se aceptará también que los signos exteriores sean, como los interiores, paréntesis. Se recomienda que, en lo posible, se evite que coincidan juntos dos signos al principio o al final del pasaje parentético.

Por lo que respecta a otros casos en los que la raya parentética (o doble raya) equivalga a los paréntesis es aconsejable recurrir a ella en lugar de los corchetes, tal como se señala en el *LEI* (10.1.8), que ofrece el siguiente ejemplo:

La financiación del FEOGA se desglosa según objetivos prioritarios asignados (ajuste de las zonas menos desarrolladas —objetivo n° 1—, apoyo a la reestructuración agraria —objetivo n° 2—)

En cualquier caso, puesto que «la jerarquía entre paréntesis, corchetes y rayas no está claramente establecida fuera del lenguaje matemático, en el que el corchete siempre envuelve al paréntesis [...], conviene] no abusar de ninguno de estos tres recursos y evitar su superposición» (*LEI*, 10.1.8), aunque en muchos casos ello no resultará posible en una traducción.

e) El paréntesis para expresar una opción

En la [Ortografía de la Real Academia](#) (5.7.3) se recoge el uso del paréntesis para expresar una opción, tanto si se trata de una palabra completa como de uno de sus segmentos:

En el documento se indicarán el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.

Obsérvese que se mantiene un espacio antes del paréntesis si este encierra una palabra completa, mientras que no se deja espacio si el paréntesis contiene un segmento de palabra. La Academia también acepta el uso de la barra para expresar opciones.

Es particularmente frecuente encontrar este uso en textos españoles en los que, por influencia del inglés, se presentan abreviadamente las variantes posibles de género y número.

Véanse los siguientes ejemplos:

- a) Estado(s) miembro(s).
- b) Muy señor(a) mío(a).
- c) organización(es), organización(-ones).

En el ejemplo a) se observa que el paréntesis sirve aquí para introducir un pasaje que tiene valor disyuntivo respecto a la palabra a la que va unido; la expresión completa equivale a «Estado miembro (o Estados miembros)». En casos como este es preferible utilizar la conjunción «o» y a continuación repetir la palabra o palabras completas con las marcas de género o número que interesen: «Estado miembro o Estados miembros». En determinados contextos convendrá mantener el uso del paréntesis, porque así lo requiera la sintaxis de la frase o el contexto: «Estado miembro (o Estados miembros)».

A veces no es necesario repetir el sustantivo, sino que basta con articular adecuadamente sus determinantes:

a draft Directive(s) →«uno o varios proyectos de Directiva»

En el ejemplo b), para evitar el uso del paréntesis en una fórmula de encabezamiento de una carta se recomienda recurrir a la barra: «Muy señor mío / Muy señora mía» (o en orden inverso de los elementos). (Véase [«Los tratamientos. Las cartas»](#), 3.1.)

Naturalmente, en contextos en los que es preciso un lenguaje sintético (cuadros, esquemas, etc.), siempre será posible recurrir a la presentación abreviada de las variantes entre paréntesis.

f) El paréntesis combinado con otros signos

Para el paréntesis combinado con el punto, véase *supra* 2.c).

5. La raya, el semimenos y el guión

El uso de estos tres signos presenta diversos problemas, en parte debidos a la contaminación en español de usos propios de otras lenguas y a la configuración de la mayoría de los teclados de ordenador.

a) La raya y el semimenos

La raya (o menos tipográfico: —) y el semimenos (o menos matemático: –) son dos signos netamente diferenciados, a pesar de lo cual actualmente tienden a usarse indistintamente. En el uso propiamente matemático (de sustracción o números negativos) se prefiere el semimenos:

10 – 5 = 5
 Saldo: – 3 570 euros
 Temperatura: – 15 °C

Se recomienda que, para los usos no matemáticos, se use preferentemente la raya (es decir, el signo de mayor longitud).

Además del uso «matemático» señalado, el *LEI* (10.1.8) recoge los siguientes:

Raya simple	
<ul style="list-style-type: none"> En las enumeraciones, para introducir los diversos elementos: 	Los países de Norteamérica son: – Canadá, capital Ottawa; – Estados Unidos, capital Washington; – México, capital Ciudad de México. [Obsérvese que para este uso debe dejarse un espacio en blanco entre la raya y el texto que sigue.]
<ul style="list-style-type: none"> En un índice analítico, para evitar la repetición de una palabra: 	título, 31, 77, 82, 86, A9 cuerpo del —, 35 — de la publicación, 45 [Obsérvese que para este uso debe dejarse un espacio en blanco entre la raya y la palabra que antecede en el caso de la segunda línea del ejemplo o entre la raya y la palabra que sigue en el caso de la tercera línea.]

Doble raya	
<ul style="list-style-type: none"> • Para sustituir a los paréntesis en un texto ya incluido entre paréntesis [v. <i>supra</i> 4.c)]: 	La financiación del FEOGA se desglosa según objetivos prioritarios asignados (ajuste de las zonas menos desarrolladas —objetivo nº 1—, apoyo a la reestructuración agraria —objetivo nº 2—)
<ul style="list-style-type: none"> • Para desempeñar una función equivalente a los paréntesis (incisos, aclaraciones, etc.): 	<p>Antes de 1995 —año en que se produjo la ampliación a Austria, Finlandia y Suecia— la Unión constituía uno de los espacios más densamente poblados del mundo</p> <p>La Comisión presentó una Comunicación sobre las redes transeuropeas de telecomunicaciones —redes de soporte, servicios y aplicaciones de tipo general—.</p>
Punto y raya	
<ul style="list-style-type: none"> • En sumarios e índices, para separar epígrafes o entre el número y el título de cada capítulo (nunca la raya sola): 	<p>Normas sobre la competencia.— Ayudas.— Autorización de las ayudas con carácter excepcional</p> <p>I.— Normas sobre la competencia</p> <p>II.— Ayudas</p> <p>III.— Autorización de las ayudas con carácter excepcional</p>

Como se observa en el cuadro, la raya parentética de cierre ha de escribirse incluso cuando deba ir seguida de punto.

En los casos de raya parentética (o doble raya) nunca debe haber espacio entre la raya de apertura y el texto que sigue, ni entre este y la raya de cierre. Por esa razón, como señala el *LEI*, «nunca dejaremos la raya que abre al final de línea ni la raya de cierre al comienzo»:

El Reglamento (CE) nº 1456/2005 de la Comisión, de 6 de septiembre de 2005, por el que se establecen valores unitarios para la determinación del valor en aduana de determinadas mercancías perecederas —publicado en el DO L 231 de 8.9.2005— entrará en vigor [...]

Uso incorrecto: El Reglamento (CE) nº 1456/2005 de la Comisión, de 6 de septiembre de 2005 — publicado en el DO L 231 de 8.9.2005—, entrará en vigor [...]

Uso incorrecto: El Reglamento (CE) nº 1456/2005 — publicado el 8 de septiembre de 2005 — entrará en vigor [...]

En el [apéndice 1](#) se ofrecen algunos consejos prácticos de uso del teclado para la composición de la raya y el semimenos.

b) Usos que deben evitarse

Debe evitarse trasladar al español usos de la raya o el semimenos usuales en otras lenguas, que corresponden en español a la coma, los dos puntos, el punto y coma o los puntos suspensivos:

Uso incorrecto: Las inundaciones han afectado a todos los sectores productivos —la industria, la agricultura y los servicios.

Uso correcto: Las inundaciones han afectado a todos los sectores productivos, la industria, la agricultura y los servicios.

Uso incorrecto: a) tramo nº 1: del 1 de enero al 30 de abril de 2004 — 100 000 toneladas;

Uso correcto: a) tramo nº 1: del 1 de enero al 30 de abril de 2004, 100 000 toneladas;

Uso incorrecto: CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES

Uso correcto: CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

o bien: CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

c) Combinación con otros signos de puntuación

Sobre el uso de la raya parentética para evitar los corchetes en pasajes que ya figuran entre paréntesis, véase [4.c\)](#) *supra*.

d) El guión

En el *LEI* ([10.1.9](#)) aparecen recogidos los usos siguientes del guión (-):

• Para dividir palabras a final de línea	de-sam-pa-ro o des-am-pa-ro
• Para unir los términos de palabras compuestas:	hispano-norteamericana; marítimo-industrial; decreto-ley
• Para expresar períodos:	El empleo total de la Unión Europea experimentó un aumento constante en el período 1983-1991

Este signo no debe usarse en ninguna de las funciones de la raya o del semimenos. En el apéndice 1 se ofrecen algunos consejos prácticos para facilitar el uso de la raya y el semimenos.

En las palabras compuestas unidas mediante guión cada uno de los elementos mantiene el acento ortográfico que le corresponda. Además de las palabras compuestas propiamente dichas, el guión a veces sirve, como se señalaba en el antiguo *Manual para traductores y revisores de lengua española*, para expresar «una relación simétrica entre dos o más sustantivos (v.g.: “el acuerdo CEE-Turquía”)». En dicho *Manual* se ofrecen algunas reflexiones interesantes sobre este tipo de compuestos:

[...] en español dista de estar claro el criterio para el uso de guiones entre los elementos de un término compuesto. En general, no se usará nunca guión entre prefijos y adjetivos (v.g.: no se escribirá «anti-europeo», sino «antieuropéo»); lo mismo valdrá, aunque no tan taxativamente, para la

combinación prefijo-sustantivo (v.g.: se preferirá «retroalimentación» a «retro-alimentación», pero quizá sea mejor, por el problema gráfico que plantea una mayúscula intercalada, escribir «Anti-Europa» en vez de «Antieuropa» —esta última expresión, por analogía con «Centroamérica»—). Un caso típico es el planteado por los términos compuestos de negación: si el vocablo que sigue a la negación es un adjetivo, preferiremos omitir el guión (v.g.: «no alineado»), y sí lo escribiremos, en cambio, cuando se trate de un sustantivo (v.g.: «no-guerra», «No-Europa»). En este último ejemplo, como en el anterior de «Anti-Europa», es aconsejable extender el uso de la mayúscula al prefijo, para dejar claro el carácter de nombre propio del término.

La Real Academia señala que el guión se utiliza

bien para vincular, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta (*franco-alemán, histórico-crítico, bomba-trampa*), bien para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (*relación calidad-precio, dirección Norte-Sur, ferrocarril Madrid-Málaga*), caso en que funciona con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción. En ambos casos, cada uno de los elementos unidos por el guión conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente. (*DPD*, guion² o guión, 1)

La Academia, en la entrada mencionada del *DPD*, explica pormenorizadamente la tipología de casos en los que se utiliza el guión como signo de unión entre palabras u otros signos:

- Nombres propios: *Antonio-Marcos, Sánchez-Cano, trasvase Tajo-Segura*.
- Nombres comunes:
 - Para crear compuestos ocasionales: *viviendas-puente*. Cuando un compuesto de este tipo se generaliza en el uso pasa a escribirse sin guión: *sofá cama, ciudad dormitorio*.
 - Para establecer relaciones entre conceptos, fijas (*calidad-precio*) o circunstanciales (*conversaciones gobierno-sindicatos*).
 - Con valor de conjunción copulativa (*el director-presentador del programa X*).
- Adjetivos:
 - Dos gentilicios:
 - «Si en el sustantivo al que se aplica el gentilicio compuesto se fusionan los caracteres propios de cada uno de los elementos que lo forman, no se escribe guión entre ellos: (*ciudad*) *hispanorromana*».
 - «Si lo que se desea es poner en relación dos adjetivos gentilicios que conservan su referencia independiente, se escribe guión entre ambos: (*relaciones*) *germano-soviéticas*, [...] *película ítalo-francesa*».

- Dos adjetivos calificativos o relacionales: (*análisis*) *lingüístico-literario*. «Si el primer elemento no es ya un adjetivo independiente, sino un elemento compositivo átono que funciona como forma prefija, se une sin guión al segundo elemento: (*análisis*) *morfosintáctico*».
- Unión de un prefijo y una sigla o palabra que comienza por mayúscula (*anti-OTAN*, *anti-Mussolini*) o de dos prefijos asociados a una misma palabra base (*en casos de pre- o recontractación de servicios*).
- Usos estilísticos: *una presentación mágica*, *pre-presentación o re-presentación*, *ser-para otro*.
- Unión de otras combinaciones gráficas (números, en su caso asociados a letras o palabras).

Por lo que respecta al uso del guión para expresar períodos, en el *LEI* (10.3.1) figura la siguiente norma:

Cuando se señalen los dos años completos que delimitan un período, escribiremos las cuatro cifras de cada año separadas por un guión (el período indicado comprende desde el 1 de enero del primer año hasta el 31 de diciembre del segundo; véase el [punto 10.1.9](#)):

período 1973-1977
programa marco 1990-1995

Si se trata de períodos que abarcan solamente una parte de cada año enunciado, utilizaremos la barra para separar los dos años de referencia (véase el [punto 10.1.10](#)):

campana agrícola 1998/99
curso académico 1997/98

Por lo que respecta al uso del prefijo autónomo «ex» antepuesto a sustantivos y adjetivos con referente de persona (*ex funcionario*), en el *DPD* se indica que se escribe separado de la palabra a la que se refiere y sin guión intermedio.

6. La interrogación y la admiración

(Puede consultarse el *LEI* (10.1.11), que recuerda algunas normas generales de uso de estos signos.)

7. Las comillas y la barra

a) Comillas angulares, comillas inglesas y comillas simples

Conviene aplicar siempre la norma del *LEI* (10.1.12):

Haremos siempre uso de las comillas angulares (« »). Las comillas inglesas (“ ”) sólo se utilizarán en el interior de un texto ya entrecomillado. En el caso de que precisemos de un entrecomillado de tercer orden, recurriremos a las comillas simples (‘ ’):

Me preguntó: «¿Has leído “Enfermedades mentales” en el diario de ayer?»

Las comillas simples pueden ser útiles para expresar el contenido semántico de una palabra o expresión, como se hace en esta *Guía*:

El término «misión» en su acepción de 'viaje de trabajo' (*mission*, EN, FR) está ampliamente documentado en el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y otros textos análogos.

En el [apéndice 2](#) se ofrecen consejos prácticos de uso del teclado para la composición de las comillas angulares.

b) Diferencias de uso de las comillas y la cursiva

En el *LEI* (10.1.12) se mencionan distintos usos de las comillas: títulos de capítulos o partes de obras, citas textuales, énfasis de metalenguaje, etc., y expresiones o palabras que aparecen definidas (ej.: Se entenderá por «vehículos de tres ruedas» aquellos que [...]).

Por otra parte, las funciones de la cursiva en español son «llamar la atención del lector sobre una palabra, una frase o un pasaje que el autor quiere resaltar» y «señalar el título completo de una obra» (*LEI*, 5.8). En el *LEI* se definen perfectamente todos los casos en que se debe usar la cursiva (5.8 y [anexo B1](#)).

No obstante, en determinados casos especiales se admite la utilización de las comillas en lugar de la cursiva:

En lugar de la cursiva, puede recurrirse a las comillas para poner de relieve determinadas palabras. No obstante, no deben combinarse las comillas y la cursiva en un mismo texto.

(*LEI*, 5.8)

Por lo que respecta a las citas de publicaciones, debe tenerse presente que el título de una obra ha de mencionarse siempre en cursiva, mientras que los artículos o colaboraciones que forman parte de una obra se mencionan entre comillas. Cuando se trate de un artículo publicado dentro de una publicación periódica o una serie, el nombre de la publicación o

serie irá en cursiva, mientras que el título del artículo irá entre comillas. Para más detalles, consúltese el apartado 5.5.4 del *LEI*.

El *Diario Oficial de la Unión Europea*, cuando se cite por su denominación completa, figurará en cursiva, como cualquier otra publicación. En cambio, cuando se cite en su forma corta (Diario Oficial) o de forma abreviada (DO L, DO C), estas denominaciones irán en redonda (*LEI*, 3.1.2).

En la medida de lo posible, deberán marcarse siempre los títulos de obras, publicaciones, artículos y partes de obras con arreglo a las normas enunciadas, incluso en los casos en que en el original de una traducción no aparezcan marcados o lo estén según otras convenciones.

c) Uso de las comillas para sintagmas nominales en aposición

Es normal el uso de las comillas para citar un capítulo o una parte de una obra:

Véase el capítulo «Principios generales (líneas directrices 1 a 6)» de la *Guía práctica común del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión*

Sin embargo, conviene evitar el uso de las comillas para delimitar un sintagma nominal en aposición que no sea el título de un capítulo o parte de una obra. Por ejemplo, las expresiones del tipo *Unité* «*Ressources humaines*» deben traducirse por

Unidad de Recursos Humanos.
(y no por *Unidad «Recursos humanos»).

d) La barra

Con arreglo al *LEI* (10.1.10), la barra se utiliza para separar las cifras de los años de inicio y término de un período cuando este solo abarca una parte de cada uno de los dos años enunciados. El segundo año se expresa mediante sus dos últimas cifras (ej.: curso 2000/01), salvo si los dos años pertenecen a milenios diferentes (ej.: campaña de comercialización 1999/2000). Cuando el período abarque los dos años de referencia completos se utilizará el guión (ej.: programa marco 2007-2013) (véase *LEI*, 10.3.1).

Inmediatamente antes o después de la barra no debe figurar espacio alguno si la barra separa únicamente dos palabras o cifras, pero se recomienda dejar un espacio tanto antes como después de ella cuando alguno de los elementos que separa contenga más de una palabra:

don/doña
del / de la
Excmo. Sr. D. [...] / Excma. Sra. D.ª [...]

8. La acentuación

El acento o tilde «se escribirá tanto si recae sobre una minúscula como si recae sobre una mayúscula» (*LEI*, 10.1.13).

a) El acento diacrítico de «o» entre cifras

Al haber desaparecido en la era del tratamiento de textos la posible ambigüedad entre la letra o, O y la cifra 0 que, en su día, originó la grafía con tilde, se aconseja abandonar el acento diacrítico, «salvo en el caso de una familia tipográfica en que pudiera haber confusión entre esta letra y el número cero» (*LEI*, 10.1.13).

b) La tilde diacrítica de los demostrativos

La norma de la Real Academia Española es la siguiente:

Los demostrativos *este, ese, aquel*, con sus femeninos y plurales, pueden llevar tilde cuando funcionan como pronombres. Ejemplos:

Ésos son tus regalos, no éstos.
Aquéllas ganaron el campeonato.
Mi casa es ésta.

No llevarán tilde si determinan a un nombre. Ejemplos:

Las preguntas de aquel examen me parecieron muy interesantes.
El niño este no ha dejado de molestar en toda la tarde.

Solamente cuando se utilicen como pronombres y exista riesgo de ambigüedad se acentuarán obligatoriamente para evitarla. Existiría este riesgo en la siguiente oración:

Dijo que ésta mañana vendrá.
Dijo que esta mañana vendrá.

Con tilde, *ésta* es el sujeto de la proposición subordinada; sin tilde, *esta* determina al nombre *mañana*.

Las formas neutras de los pronombres demostrativos, es decir, *esto, eso y aquello*, se escribirán siempre sin tilde. Ejemplos:

Esto no me gusta nada.
Nada de aquello era verdad.

(*Ortografía de la lengua española*, § 4.6.2, p. 49.)

La tilde de los pronombres demostrativos ya era potestativa desde 1959, salvo cuando hubiera peligro de anfibología. En las normas actualmente vigentes se hace hincapié en el carácter optativo de la tilde (excepto si existe riesgo de ambigüedad), mientras que en las normas de 1959 lo normal era que la llevaran.

Dado que los casos de ambigüedad son bastante raros, se aconseja prescindir de la tilde en los pronombres demostrativos, salvo en dichos casos.

En cualquier caso, el uso de la tilde de los demostrativos dentro de cada texto debe ser siempre coherente. Es decir, que si se opta por escribir los pronombres sin tilde únicamente se pondrá esta cuando haya riesgo de ambigüedad; por el contrario, si se opta por escribirlos con tilde todos los pronombres la llevarán.

c) Otros casos: solo/sólo, periodo/período, etc.

Hasta finales de 2005 se aplicó en los documentos y publicaciones en español de las instituciones de la Unión Europea la norma interinstitucional relativa a solo/sólo, que aún recoge el *LEI* (10.1.13, punto pendiente de actualización), según la cual el adverbio «sólo» siempre debía ir acentuado. Como es sabido, la Real Academia establece desde hace tiempo el uso de la tilde en dicha palabra únicamente cuando haya riesgo de ambigüedad y otorga preeminencia al uso sin tilde:

La palabra *solo* puede funcionar como adjetivo o como adverbio. Ejemplos:

A Tomás le gusta estar solo.
Solo tomaremos fruta.

Cuando quien escribe perciba riesgo de ambigüedad, llevará acento ortográfico en su uso adverbial. Ejemplos:

Pasaré solo este verano aquí ('en soledad, sin compañía').
Pasaré sólo este verano aquí ('solamente, únicamente').
(*Ortografía de la lengua española*, § 4.6.4 b), pp. 50-51.)

En el *DPD* se utiliza únicamente la forma sin tilde y se recalca esta norma:

[*Solo* es] una palabra llana terminada en vocal, por lo que, según las reglas de acentuación [...] no debe llevar tilde. Ahora bien, cuando esta palabra pueda interpretarse en un mismo enunciado como adverbio o como adjetivo, se utilizará obligatoriamente la tilde en el uso adverbial para evitar ambigüedades. (tilde², 3.2.3)

La Oficina de Publicaciones viene aplicando esta norma desde 2006, a pesar de que aún no ha podido actualizarse el *LEI* de acuerdo con ella. En los demás textos de la Comisión también debe aplicarse sin excepciones.

Por lo que respecta a las palabras para las que la Real Academia admite dos acentuaciones distintas (por ejemplo, período/periodo, cardíaco/cardiaco), que ascienden a más de dos centenares (véase el [apéndice 3 infra](#)), en un mismo texto solo deberá emplearse una de las formas posibles.

Téngase en cuenta que en la Lista de Estados, territorios y monedas actualmente vigente únicamente se recoge la forma «Rumanía» (pero no *«Rumania»), mientras que se acepta tanto «austriaco» como «austriaco».

La palabra «guión», que la Real Academia incluye en el grupo de los monosílabos (puesto que considera que una vocal cerrada átona y una vocal abierta tónica no constituyen un hiato, sino un diptongo, aunque la pronunciación parezca indicar lo contrario), está admitida en ambas formas, con tilde y sin tilde. El criterio que aduce la Academia depende de la subjetividad de quien escribe:

En este caso es admisible el acento gráfico, impuesto por las reglas de ortografía anteriores a estas, si quien escribe percibe nítidamente el hiato y, en consecuencia, considera bisílabas palabras como [...] *fié, huí, riáis, guión, Sión*, etc.

(*Ortografía de la lengua española*, § 4.5, p. 46.)

En los documentos del Departamento «guión» y las palabras análogas a ella se escribirán siempre con tilde, tal como corresponde a la pronunciación peninsular habitual.

d) La acentuación de determinadas formas verbales

Las formas verbales del tipo de «ibais», «pensabais», que tienen acento llano y terminan en «-s» y cuya última sílaba contiene un diptongo, no llevan tilde. Es distinto el caso de las formas del tipo de «decíais», en las que la tilde marca el hiato entre la primera «í» y el posterior diptongo «ai».

9. Particularidades tipográficas

a) El tipo de letra de los signos de puntuación

En el *LEI* (10.1.14) se establece lo siguiente:

Es norma tipográfica que los signos de puntuación se escriban en el cuerpo y con el tipo de letra (redonda, cursiva, negrita) de la palabra a la que se juntan, con excepción del paréntesis en fórmulas matemáticas. Así, puede suceder que un signo doble se presente de manera distinta según sea de apertura o de cierre.

De acuerdo con las disposiciones citadas (véase el artículo 14 *bis*), se entenderá por [...]

Debe tenerse en cuenta, no obstante, que algunos especialistas en la materia (por ejemplo, Martínez de Sousa *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Gijón, Trea, 2004, pp. 511-515) aconsejan que esta

norma se aplique únicamente a los signos de puntuación simples (coma, punto y coma, dos puntos), pero no a los dobles (paréntesis, corchetes, comillas, exclamaciones, interrogaciones). Según tales autores, en el caso de los signos dobles conviene escribir los dos signos (de apertura y cierre) en el mismo tipo de letra y, cuando el resto del texto esté en redonda, solo ponerlos en cursiva o negrita si todas las palabras comprendidas entre ellos van en cursiva o negrita. Algunos ejemplos:

el sustantivo «pobre» se transforma como por arte de magia en *adjetivo conmisericordioso*:

la traducción de esta expresión es [...] «**represión de actos ilícitos**»:

juego de palabras incorporado (*pay* significa aquí «compensar», pero obsérvese con qué imagen más gráfica y *ad hoc*)

los trabajos de John L. Austin (*How to Do Things with Words*) y John R. Searle (*Speech Acts*)

En cualquier caso, al tratarse de una cuestión tipográfica importante desde el punto de vista editorial, pero secundaria para el traductor, en los textos del Departamento pueden obviarse estas normas.

b) Espaciado de los signos de puntuación

Se recomienda la consulta del cuadro que ofrece el *LEI* (6.4) en el que se detalla el espaciado de los signos de puntuación. Téngase en cuenta que las reglas que se presentan en el cuadro «son el resultado de un acuerdo interinstitucional» y que «teniendo en cuenta nuestro ámbito plurilingüe, en ciertos casos se ha optado por una convención común».



Por lo que respecta a las llamadas de nota a pie de página (véase la letra b) del cuadro mencionado), no es necesario que en las traducciones del Departamento se aplique la norma expuesta en el cuadro (véase 4.a) *supra*).

Apéndice 1

Consejos prácticos para la composición de la raya y el semimenos

Con la configuración habitual de nuestros teclados, el uso (en el programa Word) de la raya y el semimenos exige un esfuerzo mayor que el de otros signos de puntuación. Por ello a continuación se ofrecen algunos consejos que permiten facilitar dicho uso.

El modo más sencillo de escribir estos dos signos es el siguiente:

- Semimenos (-): **Ctrl** +  **del teclado numérico**
- Raya (—): **Alt Gr** +  **del teclado numérico**

(La tecla **Alt Gr** equivale a la combinación **Ctrl** + **Alt**.)


Si se considera más cómodo prescindir de las teclas numéricas, puede utilizarse la función *Insert/Symbol*, que además permite configurar una combinación personal de teclas.



Función *Insert/Symbol*. En la opción *Symbol* hay dos posibilidades:

- *Special Characters*: se selecciona el signo que se desee (—: *em dash* o -: *en dash*) y se pulsa *Insert*.
- *Symbols*: se selecciona el subconjunto *General Punctuation* y se marca el signo que interese. Bajo la línea *Recently used characters* figura el nombre del carácter seleccionado y el código correspondiente. Si solo se desea introducir el signo una vez en el texto, se pulsa *Insert*.

Combinación personal de teclas:

1. En el menú *Insert* se selecciona *Symbol*.
2. Una vez seleccionado el signo deseado en cualquiera de las dos pestañas (véase *supra*), se pulsa el botón *Shortcut Key*.
3. En *Current keys* aparece la combinación de teclas que ofrece Word por defecto (en el caso del semimenos y el guión, las combinaciones antes señaladas). Al introducir una combinación de teclas (por ejemplo **Ctrl** o **Ctrl Gr** más otra tecla) debajo de *Press new shortcut key*, el programa indica si ya está asignada a alguna función o carácter. Si en la línea *Currently assigned to* se indica [*unassigned*], se puede asignar la combinación seleccionada al signo que interese sin desplazar ninguna otra ya asignada.
4. Una vez decidida la combinación que se desea para el signo, se pulsa *Assign* y se cierra (*Close*).

Es recomendable elegir una combinación con una tecla próxima a la del guión (-); por ejemplo, la tecla :

- Semimenos (-): **Alt Gr** + 
- Raya (—): **Alt Gr** + **Mayúsc.** + 

Apéndice 2

Consejos prácticos para la composición de las comillas angulares

Hay dos procedimientos para escribir las comillas angulares con la configuración habitual de nuestros teclados: mediante la función *Insert/Symbol* de Word y mediante una combinación de teclas.

Función *Insert/Symbol*. En la pestaña *Symbols* se selecciona (a la derecha) el subconjunto *Latin-1* y se marca el signo que interese, de apertura («) o cierre (»)). Bajo la línea *Recently used characters* figura el nombre del carácter seleccionado y el código correspondiente. Si solo se desea introducir el signo una vez en el texto, se pulsa *Insert*.



Combinación de teclas

En la configuración inicial suele haber combinaciones de teclas (consistentes en pulsar la tecla **Alt** y varias cifras del teclado numérico, normalmente 174 y 175 para la apertura y el cierre respectivamente), reservadas para escribir las comillas angulares.

Pero puede resultar preferible crear combinaciones de teclas más sencillas, mediante el procedimiento siguiente:

1. En el menú *Insert* se selecciona *Symbol*.
2. Una vez seleccionado el signo deseado, se pulsa el botón *Shortcut Key*.
3. Al introducir una combinación de teclas (por ejemplo **Ctrl** o **Alt Gr** más otra tecla) debajo de *Press new shortcut key*, el programa indica si ya está asignada a alguna función o carácter.
Si en la línea *Currently assigned to* se indica [*unassigned*], se puede asignar la combinación seleccionada al signo que interese sin desplazar ninguna otra ya asignada.
4. Una vez decidida la combinación que se desea para el signo, se pulsa *Assign* y se cierra (*Close*).

Se recomienda la siguiente combinación:

- Comillas de apertura («): **Alt Gr** + 
- Comillas de cierre (»): **Alt Gr** + **Mayúsc.** + 

(La tecla **Alt Gr** equivale a la combinación **Ctrl** + **Alt**.)

Apéndice 3

Algunas palabras españolas que admiten dos acentuaciones distintas

Extracto de José Martínez de Sousa, *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Gijón, Trea, 2004, cuadro 4.1, «Alternancias acentuales admitidas por la Academia», pp. 192-194. La primera forma corresponde A la preferida por la Academia.

aeróbic o aerobic	elefanciáco o elefanciaco
aerostato o aeróstato	elegiáco o elegiaco
áfilo o afilo	élite o elite
afrodisiáco o afrodisiaco	elixir o elíxir
agrafia o agrafía	endocrino o endócrino (Méx., Arg., Urug.)
áloe o aloe	espahí o espay
alvéolo o alveolo	esporófito o esporofito
amoníaco o amoniaco	estratósfera (Hisp.) o estratosfera
anafrodisiáco o anafrodisiaco	exégesis o exegegesis
anémona o anemona	exégeta o exegeta
antiafrodisiáco o antiafrodisiaco	exoftalmia o exoftalmía
areola o aréola	exósfera (Hisp.) o exosfera
austríaco o austriaco	exósmosis o exosmosis
bálano o balano	folíolo o foliolo
balaustre o balaústre	fotólisis o fotolisis
barísfera (Hisp.) o barisfera	fotósfera (Hisp.) o fotosfera
bereber o beréber	frijol o fríjol (Hisp.)
bimano o bímano	fútbol o futbol
biósfera (Hisp.) o biosfera	gametófito o gametofito
bosniaco o bosniáco	genesiáco o genesiaco
bronquiolo o bronquíolo	giróstato o girostato
bustrófedon, bustrofedon o bustrofedón	gladiolo o gladiólo
cardiáco o cardiaco	grafila o gráfila
cartel o cártel ('convenio', 'agrupación')	grátil o gratil
celiáco o celiaco	guion o guión
celtíbero o celtibero	helíaco o heliaco
cenit o cénit	heliostato o helióstato
cercén o cercen	hemiplejia o hemiplejía
chofer (Hisp.) o chófer	hemorroísa o hemorroisa
cleptomaníaco o cleptomaniaco	heterósfera (Hisp.) o heterosfera
coctel (Hisp.) o cóctel	hidrólisis o hidrolisis
cromósfera (Hisp.) o cromosfera	hidrósfera (Hisp.) o hidrosfera
deixis o déixis	hipocondríaco o hipocondriaco
demoniáco o demoniaco	hipomaníaco o hipomaniaco
dinamo o dínamo	ibero o íbero
dionisiáco o dionisiaco	icono o ícono
dipsomaníaco o dipsomaniaco	ilíaco o iliaco
egipcíaco o egipciano	ion o ión
electrólisis o electrolisis	ionósfera (Hisp.) o ionosfera
elefancia o elefancia	isobara o isóbara

isoquímica o isoquimena	período o periodo
isótopo o isotopo	pion o pión (partícula elemental; 'que pía')
jeremíaco o jeremiaco	pirósfera (Hisp.) o pirofera
karate o kárate	pitorá o pitora
lauréola o laureola	policiaco o policiaco
lipemaniaco o lipemaniaco	polícromo o policromo
litósfera (Hisp.) o litosfera	polígloto o poligloto
lítotes o litotes	présago o presago
magnetósfera (Hisp.) o magnetosfera	prion o prión
maná o mana (Hisp.)	procero o prócero
mándala o mandala	pudin o pudín
maníaco o maniaco	pulmoníaco o pulmoniaco
médula o medula	quiromancia o quiromancia
mesósfera (Hisp.) o mesosfera	(y los demás sustantivos en -mancia)
metempsícosis o metempsicosis	ra[n]glan o ra[n]glán
metopa o métopa	reostato o reóstato
microscopia o microscopía	reuma o reúma
mildiu o mildiú	rizófito o rizofito
mímesis o mimesis	robalo o róbalo
misil o mísil	rosoli o rosolí
monomaniaco o monomaniaco	ruan o ruán (pavo; tela)
mucílago o mucilago	rubeola o rubéola
muon o muón	semiperíodo o semiperiodo
naíf o naif	sicomoro o sicómoro
neroli o nerolí	simoníaco o simoniaco
nigromancia o nigromancia	siríaco o siriaco
nolí o noli	solo o sólo
noósfera (Hisp.) o noosfera	tabarro o tábarro
oftalmia u oftalmía	tángana o tangana
olé u ole (interj.)	tarara o tarará (toque)
olimpiaco u olimpiaco	taxón o taxon
olimpiada u olimpiada	termósfera (Hisp.) o termosfera
omóplato u omoplato	tetraplejía o tetraplejía
oósfera (Hisp.) u oosfera	travesti o travestí
ozonósfera (Hisp.) u ozonosfera	tribada o tríbada
pabulo o pábulo	triglifo o tríglifo
pachulí o pachuli	tropósfera (Hisp.) o troposfera
paradisíaco o paradisiaco	true o trueé
paralimpiada o paralimpiada	truhan o truhán
paraplejía o paraplejía	vacarái o vacaray
parolimpiada o parolimpiada	várice ('variz', Hisp.) o varice
parsec o pársec	video (Hisp.) o vídeo
peciolo o peciolo	xeroftalmia o xeroftalmía
peloponesíaco o peloponesiaco	yataí o yatay
pensil o pénsil	zodíaco o zodiaco

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

última actualización: agosto de 2010

NORMAS, CONVENCIONES Y RECOMENDACIONES PRINCIPALES

- Cabe destacar el uso obligatorio de la mayúscula inicial en los siguientes casos:
 - En los nombres y adjetivos que forman parte de la denominación de las instituciones y órganos de la Unión Europea, y de las comisiones y grupos políticos del Parlamento Europeo.
 - En los nombres y adjetivos que forman parte de la denominación de los órganos de las administraciones públicas, de organizaciones internacionales, políticas, profesionales o sindicales, y de edificios, monumentos, establecimientos públicos, etc.
 - En los nombres y adjetivos que forman parte de la denominación de cargos públicos, salvo cuando se utilicen en sentido genérico.
 - En los instrumentos jurídicos concretos.
 - En los nombres y adjetivos que forman parte de la denominación de comités, comisiones, grupos, grandes políticas de la Unión, programas, acciones, planes, proyectos, años y días internacionales, sistemas de información, etc.
 - En las siglas y acrónimos, excepto los que consten de seis letras o más y los que estén lexicalizados o se consideren nombre común.
 - En determinadas entidades institucionales, salvo en usos con valor genérico.
- Algunos usos de la minúscula:
 - En los títulos y tratamientos.
 - En los cargos e instituciones utilizados con valor genérico.
- Acentuación: la mayúscula no exime del uso de la tilde cuando lo exijan las reglas de acentuación, salvo en el caso de las siglas, que nunca llevan tilde.

1. Generalidades

«La cuestión del uso de la letra mayúscula en la inicial de ciertas palabras es la más caótica de la ortografía», afirmaba en 1966 María Moliner en su *Diccionario de uso del español*. Desde entonces ha habido algunos avances en cuanto a la fijación de la norma general del idioma, particularmente a raíz de la publicación de la nueva *Ortografía de la lengua española* (1999) y del *Diccionario panhispánico de dudas* (2005), de las Academias de la Lengua Española, pero persisten ciertas vacilaciones.

En el *LEI* se señala que «[r]eina actualmente en español cierto desorden en lo que respecta al uso de las letras mayúsculas» (10.2). En el lenguaje administrativo, tal como indicaba en 1992 Miguel Candel, «[e]ntre la imprecisión [...] del uso tradicional y las nuevas influencias [la ejercida por la bibliografía y publicística anglosajonas y la proliferación de entidades y fenómenos de ámbito internacional cuya designación castellana tiende a armonizarse con las de otras lenguas], la situación en este campo se caracteriza por la confusión y las oscilaciones continuas» («Separata nº 1» del *Manual para traductores y revisores de lengua española* del antiguo Servicio de Traducción de la Comisión Europea).

A la relativa falta de definición de una norma clara y exhaustiva se suman la rápida mutación de los usos lingüísticos, con frecuencia ligada a la propia evolución de la sociedad, y las interferencias con otras lenguas, que se perciben en todo género de textos orales y escritos, pero particularmente en el lenguaje periodístico.

Es evidente que debe profundizarse en el camino emprendido por las autoridades académicas para llevar a cabo la necesaria labor de normalización del uso de las mayúsculas y minúsculas en todos los ámbitos del idioma. A partir de las pautas académicas se han de establecer los usos específicos de cada registro lingüístico, ya que la norma del lenguaje administrativo no ha de coincidir necesariamente, por ejemplo, con la del lenguaje periodístico, aunque sería deseable un cierto grado de convergencia entre ambos.

El referente del español institucional europeo ha de ser el lenguaje de la Administración española. Es loable la labor emprendida en los últimos tiempos por los servicios del Ministerio de la Presidencia, que se plasman en las *Directrices de técnica normativa* (2005), publicadas en el [Boletín Oficial del Estado de 29 de julio de 2005, pp. 26878-26890](#). No obstante, el marco normativo que se establece en dichas directrices respecto al uso de mayúsculas y minúsculas requiere un mayor desarrollo.

Por ello, y dados el tamaño y la estructura de las instituciones de la Unión, que permiten instaurar más fácilmente que en la Administración nacional mecanismos de armonización, es probable que los avances en la normalización a escala del español institucional europeo permitan contribuir a unas normas y unas prácticas más coherentes en la propia Administración española.

Hoy por hoy, los usos de las mayúsculas y minúsculas que se observan en el español de las instituciones de la Unión no obedecen a unos principios claros, sino a la influencia cruzada (y contradictoria) del francés (lengua muy restrictiva en el uso de la mayúscula) y del inglés (lengua en la que abunda dicho uso), así como a una cierta inercia y, en más de una ocasión, a la improvisación, necesaria en muchos casos para suplir la

carencia de normas bien delimitadas, pero que convierte en definitivas soluciones a veces poco justificadas.

La prudencia, el análisis de todos los factores que determinan estos usos y el esfuerzo por lograr un amplio consenso entre las instituciones no han de ser obstáculos para llegar a unas convenciones comunes lo más completas posible. Lograr una formulación simple que permita prever todas las situaciones constituye un importante desafío, pero no por ello se ha de renunciar de antemano a esa meta.

2. Normalización interna: convenciones del Departamento de Lengua Española

2.1. Casos recogidos en el *LEI*

2.1.1. Mayúsculas

Los usos generales del idioma que se recogen en el *LEI* (10.2.1) no ofrecen ninguna duda:

Utilizaremos la letra mayúscula al iniciar un escrito y después de un punto (comprendidos los signos de interrogación, admiración y punto y raya). También después de los dos puntos cuando vayan seguidos de una cita textual [no cuando precedan a una frase explicativa; véase 2.1.2.d *infra*]. No se prescribe mayúscula detrás de los puntos suspensivos.

No deben olvidarse otros preceptos de la norma académica:

- El empleo de la mayúscula no exime de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación («ÁFRICA»), salvo en el caso de las siglas, que nunca llevan tilde.
- Debe utilizarse mayúscula tras los dos puntos (además del caso indicado arriba) después del encabezamiento de una carta («Muy señor mío: / Le agradeceré [...]») y en determinados documentos jurídico-administrativos cuando los dos puntos van precedidos del verbo que presenta el objetivo fundamental del documento («CERTIFICA: / Que D. José Álvarez García [...]»).

El último caso es equiparable, por ejemplo, al uso de la mayúscula al principio de cada considerando de un acto jurídico de la Unión:

Considerando lo siguiente:

(1) El Reglamento (CE) nº 3223/94 establece [...]

También debe emplearse la mayúscula inicial tras los dos puntos en los casos, frecuentes en esquemas o cuadros, en que el enunciado anterior a los dos puntos ejerce función de epígrafe o título:

Grecia: La capacidad de pesca se ha estabilizado.

Ficha de trabajo: Comprométete

Objetivo: Animar a los alumnos a que evalúen cómo su comportamiento diario repercute en el cambio climático.

Véanse a continuación los demás casos en los que el *LEI* prescribe el uso de la mayúscula:

a) Nombres propios, ya sean onomásticos, apodos y seudónimos, geográficos (por ejemplo, océanos, mares e islas) o de cosas:

Calderón; Eulalia

Isabel la Católica; el Vaquilla

Mozambique; Océano Atlántico; Mar Báltico; Islas Británicas

Concorde

En el *DPD* se especifican numerosos detalles y variantes relativos a los nombres propios. A continuación se ofrece un resumen selectivo de las propuestas que figuran en dicho diccionario:

- Apellidos españoles que comienzan por preposición o por preposición y artículo: «Pedro de la Calle», pero «señor De la Calle»; «Antonio La Orden», «señor La Orden».
- Denominación de obras por el nombre de su autor: «un Goya, un Bayeu, un José del Castillo».
- Sobrenombres, apodos y seudónimos: «El Greco», pero «un cuadro del Greco».
- Nombres propios geográficos. El artículo que precede al nombre de una comarca debe ir en minúscula («la Rioja», «la Mancha»). En cambio, si el nombre de un país, una comunidad autónoma, una provincia o una ciudad lleva incorporado el artículo, este se escribe en mayúscula: [comunidades autónomas de] «La Rioja» o «Castilla-La Mancha», «La Pampa», «La Habana». En la escritura no se amalgama en estos casos una preposición con el artículo: «iremos a El Salvador».
- Los nombres genéricos que acompañan a un nombre propio geográfico deben ir con minúscula («la sierra de Gredos», «el cabo de Hornos»), salvo si el nombre genérico forma parte del nombre propio («Río de la Plata», «Sierra Nevada»). Un nombre genérico usado por antonomasia: en España, «la Península», «el Estrecho [de Gibraltar]».
- Designaciones por antonomasia de algunos topónimos: «el Nuevo Mundo».
- Vías y espacios urbanos: «plaza de España». Las denominaciones procedentes del inglés llevan el nombre genérico también en mayúscula: «Quinta Avenida», «Central Park».
- Galaxias, constelaciones, estrellas, planetas y satélites («la Osa Mayor», «Venus»). «Sol» y «Luna» solo se escriben con mayúscula inicial en textos científicos de temática astronómica, como designación de los astros correspondientes, pero con minúscula en todos los demás casos. «Tierra» se escribe con mayúscula si designa el planeta («las estrellas jamás vistas desde la Tierra»), pero con minúscula en todas las demás acepciones.

- Nombres de marcas comerciales («me he comprado un Seat»), salvo cuando sirven para denominar un objeto de características similares, pero de cualquier marca («me aficioné al martini seco en mis años de estudiante»).
- Las palabras que forman parte de las denominaciones oficiales de premios, distinciones, certámenes y grandes acontecimientos culturales o deportivos («el premio Cervantes», «los Goya», «los Juegos Olímpicos»), excepto, en el caso de los premios, para referirse al objeto material que los representa o la persona que los ha recibido («tiene dos goyas», «entrevistan al nobel de literatura»).
- Los nombres de divinidades («Dios», «Júpiter»).

Si bien las recomendaciones de la Academia y del *LEI* pueden plantear dudas, escribiremos «Océano Pacífico», «Islas Salomón», «Costa Brava» o «Picos de Europa», pero en los casos en los que se considera que el nombre genérico no forma parte del nombre propio dicho genérico llevará minúscula inicial: «río Ebro», «lago Titicaca», «isla de Menorca», «cabo de Gata».

b) Puntos cardinales, cuando tengan un valor geopolítico:

conflicto Norte-Sur; países del Este; Irlanda del Norte
Pero: el norte de Irlanda

En el *DPD* se establece el uso de la inicial mayúscula para los nombres de los cuatro puntos cardinales y de los puntos del horizonte («Noroeste», «Sudeste», etc.) «cuando nos referimos a ellos en su significado primario, como tales puntos, o cuando forman parte de un nombre propio» («La nave puso rumbo al Noroeste», «Corea del Norte»). «Sin embargo, cuando los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte están usados en sentidos derivados y se refieren a la orientación o la dirección correspondientes, se escribirán en minúscula: “el sur de Europa”, “el noroeste de la ciudad”, “el viento norte”. También se escribirán en minúscula estos puntos cuando estén usados en aposición: “latitud norte”, “hemisferio sur”, “rumbo nornoroeste”». El *DPD* también recomienda el uso de la minúscula en el caso de las líneas imaginarias de la esfera terrestre o de la celeste («ecuador», «trópico de Cáncer»).

c) Zonas o regiones geográficas con una significación propia, ya sea política, ideológica o de otra clase:

América Latina; Europa Central y Oriental; Oriente Próximo; Cono Sur; Territorios Ocupados

Otros ejemplos frecuentes: «Balcanes Occidentales», «Océano Índico Meridional» (zona pesquera).

En el *DPD* dichas zonas se definen como «áreas geopolíticas con características comunes» («Occidente»). En la *Guía del principiante* del PE se advierte que la norma no se aplica a designaciones descriptivas del tipo «la Francia profunda», «la Italia meridional».

En expresiones del tipo «la Alemania del norte», «la España del sur», en las que no subyace una división política ni administrativa, los nombres de los puntos cardinales (véase b) *supra*) se escriben en minúscula (M. Sousa [2004], p. 269).

d) Nombres y adjetivos que integran la denominación de las instituciones y los órganos de la Unión Europea (incluidas todas sus divisiones administrativas); habrán de llevar mayúscula inicial, asimismo, los nombres y adjetivos que integran la denominación de las comisiones y de los grupos políticos del Parlamento Europeo:

Consejo de la Unión Europea
Comité Económico y Social Europeo
Secretaría General del Comité de las Regiones
[Dirección General] de Traducción
Comisión de Libertades [Civiles, Justicia y Asuntos de Interior]
Grupo [de la Alianza de los Demócratas y Liberales por Europa]

En el *LEI* (9.5) figuran todas las denominaciones de los distintos componentes (instituciones, órganos, servicios interinstitucionales, agencias y agencias ejecutivas) de la estructura administrativa de la Unión Europea. También resulta de gran utilidad la consulta del anexo A8 del *LEI*, en el que se ofrecen las equivalencias de todas las denominaciones en las demás lenguas.

La norma arriba enunciada tampoco se ha aplicado hasta el momento a determinadas subdivisiones de los servicios de la Comisión (por ejemplo, las unidades) en el organigrama, en bases de datos, membretes, etc. La implantación de la norma que se desarrolla en el presente capítulo conllevará su aplicación también a estos casos.

En la *Guía del principiante* del Parlamento Europeo (apéndice I a): *Mayúsculas y minúsculas*, 2 c): «Casos especiales y excepciones») se recomienda que el término «comisión [del PE]» se escriba con mayúscula inicial únicamente cuando vaya acompañado de su nombre específico completo o abreviado. Esta norma es aplicable también a los documentos de la Comisión Europea, para evitar confusiones entre esta institución y las comisiones parlamentarias.

e) Nombres y adjetivos que integran la denominación de los órganos de las administraciones públicas, así como los que integran la denominación de organizaciones internacionales, políticas, profesionales o sindicales:

Organismo Internacional de Energía Atómica
 Commonwealth Development Agency
 Ministerio de Obras Públicas
 Eusko Alkartasuna
 Confederación Española de Organizaciones Empresariales
 Foment del Treball Nacional

El *DPD* aplica la misma norma, además, a las denominaciones de edificios, monumentos, establecimientos públicos, etc., o a las denominaciones abreviadas correspondientes:

la Casa Rosada
 el Museo de Bellas Artes
 la Facultad de Medicina
 la Torre de Pisa
 el Teatro Real
 la Complutense (*por* la Universidad Complutense)

Martínez de Sousa señala [2004] que debe escribirse «Teatro Calderón», «Hospital del Sagrado Corazón», «Editorial Labor», «Almacenes El Águila», «Restaurante El Campo Andaluz», etc., puesto que el nombre genérico en estos casos forma parte de la denominación completa.

f) Cargos (sustantivos y adjetivos):

Presidente del Parlamento Europeo
 Jefe de Estado
 Presidente del Gobierno
 Ministro de Hacienda
 Director General
 Abogado General
 Consejero Principal

Véanse algunos ejemplos más:

Miembro de la Comisión (Asuntos Económicos y Monetarios)
 Director General Adjunto
 Jefe de Gabinete Adjunto
 Jefe de Unidad
 Secretario del Comité Monetario

En los casos en que la denominación del cargo vaya seguida de una descripción de competencias o de una expresión del tipo «en funciones» u otra análoga, tal descripción o expresión (que podrá ir entre paréntesis) normalmente se escribirá en minúsculas a partir de su primera palabra,

con la excepción de los términos que deban llevar mayúscula inicial en cualquier caso:

Director General Adjunto encargado de las Direcciones A y B
Asistente del Director General, responsable de asuntos políticos
Consejero (directamente dependiente del Director General Adjunto)

En el *DPD* se recogen algunos otros casos análogos:

- Cuando el título o cargo se emplea para referirse a la persona que lo ostenta, pero sin mencionar su nombre propio (uso no obligatorio). «El Rey inaugurará la nueva biblioteca».
- Los títulos de los miembros de la familia reinante en España, así como los tratamientos de «don» y «doña» referidos a ellos: «la Infanta Doña *Cristina*». [Este uso es aplicable, por analogía, a otras familias reinantes: «Príncipe de Gales».]
- En leyes, decretos y documentos oficiales: «el Secretario de Estado de Comercio».

Denominaciones de cargos utilizadas en sentido genérico

En la citada *Guía del principiante* del PE se prescribe el uso de la minúscula cuando las denominaciones de cargos y autoridades se utilicen en sentido genérico: «ello ocurre siempre que van acompañadas de un indefinido y muchas de las veces que aparecen en plural». Para los textos de la Comisión se recomienda aplicar el mismo criterio:

un embajador plenipotenciario (*pero*: el Embajador plenipotenciario de México)

una reunión de jefes de Estado (*pero*: los Jefes de Estado o de Gobierno de la UE)

la decisión la tomarán los directores generales (*pero*: los Directores Generales de Competencia y Mercado Interior)

(→ [2.1.2.b infra](#))

g) Instrumentos jurídicos concretos:

Tratado constitutivo de la Comunidad Europea
Reglamento (CEE) n° 3777/89 del Consejo
Ley 19/89
Convenio de Bruselas

En el [apéndice 1](#) de este capítulo se ofrece una lista de las denominaciones que deben usarse en el Departamento de Lengua Española y presentan alguna discrepancia, por lo que respecta al uso de las mayúsculas, respecto al [anexo B2](#) del *LEI*.

En particular, se escriben con mayúscula cuando se emplean referidos a un acto o texto concreto los términos «Comunicación», «Decisión», «Dictamen», «Directiva», «Recomendación», «Reglamento» y «Resolución». En las expresiones «la presente Directiva», «el presente Reglamento», «la presente Resolución» y análogas también se utiliza la mayúscula inicial.

Los términos «propuesta/proyecto [de acto legislativo]» no llevarán mayúscula, salvo cuando su posición inicial así lo exija (por ejemplo, en el encabezamiento de un acto):

Vista la propuesta de la Comisión [...]

Proyecto de
DIRECTIVA ../.../CE DE LA COMISIÓN

Por lo que respecta a los términos «informe», «proyecto de informe», «opinión», «proyecto de opinión», se seguirá la norma que se aplica en el PE (*op. cit.*):

El uso de la mayúscula (fuera de la portada de documentos) puede confinarse a expresiones que quepa considerar como lógicamente equivalentes al título de una publicación:

Informe MARTIN
XXIV Informe General
Informe especial nº 2/92 del Tribunal de Cuentas

En las citas en las que figuren términos que designen subdivisiones de un acto jurídico («considerando», «artículo», «anexo», «título», etc.), la inicial del término deberá ir siempre en minúscula (véase *LEI*, 3.3). La misma norma se aplicará, por analogía, al término «enmienda».

En caso de duda sobre otros términos, puede consultarse el [anexo B2](#) del *LEI*, teniendo en cuenta el [apéndice 1](#) de este capítulo, en el que figuran actualizadas con arreglo a lo establecido en esta *Guía* determinadas denominaciones incluidas en dicho anexo.

h) Denominaciones oficiales de ciertos comités, programas y sistemas de información (véanse los anexos [A4](#) y [B2](#) [teniendo en cuenta la actualización de este último anexo que figura en el [apéndice 1](#) del presente capítulo de la *Guía del Departamento*]):

Comité Consultivo CECA
Programa Mundial de Alimentos
Sistema de Información Aduanera

Esta categoría de denominaciones es la que, con diferencia, plantea más problemas al traductor en el día a día, y el *LEI* no contribuye a su resolución, sino que, antes al contrario, agudiza la confusión al limitar el

uso preceptivo de la mayúscula inicial de sustantivos y adjetivos a las denominaciones oficiales de «*ciertos comités, programas y sistemas de información*», sin explicar las razones o criterios de tal limitación.

Conviene recordar nuevamente la advertencia que encabeza el punto 10.2 («Mayúsculas y minúsculas») del *LEI*:

Reina actualmente en español cierto desorden en lo que respecta al uso de las letras mayúsculas.

Hay que señalar, de entrada, que en los anexos A4 («Siglas y acrónimos») y B2 («Mayúsculas y minúsculas») a que remite la letra h) del punto 10.2 se observa una ausencia total de criterios claros y coherentes de uso de las mayúsculas y minúsculas. Los ejemplos de uso divergente de la mayúscula inicial para denominaciones del mismo orden son abundantísimos:

Acción Concertada para el Desarrollo de África
acción en el ámbito de las enfermedades raras
Consejo de cooperación aduanera
Consejo de Cooperación Árabe
Comité Consultivo Científico
Comité consultivo de la fusión
Comité de coordinación de reactores rápidos
Comité Científico y Técnico de la Pesca
Comité europeo de investigación y desarrollo
Comité Europeo de Normalización Electrotécnica

Los dos últimos ejemplos aducidos demuestran que tales divergencias no responden a un criterio jerárquico reconocible, sino que son mero reflejo de unos usos de escritura ajenos a toda sistematización previa.

La advertencia preliminar del punto 10.2 continúa en los siguientes términos:

A falta de criterios claros y suficientemente detallados de la autoridad normativa, los correctores de la Oficina de Publicaciones se basarán en las reglas que aplican los servicios de traducción de las instituciones de la Unión Europea, que coinciden, en esencia, con las que sigue la administración española en sus publicaciones oficiales.

Las normas fijadas en el *DPD* para el «Uso de la mayúscula inicial independientemente de la puntuación» han dejado obsoleta la alusión del *LEI* a la «falta de criterios claros y suficientemente detallados de la autoridad normativa». Aunque el extenso apartado que este diccionario académico dedica al uso de la mayúscula inicial no alude explícitamente a «comités, programas y sistemas de información», cabe interpretar que lo establecido en el punto 4.14 de la entrada «Mayúsculas», relativo a los

usos administrativos, puede hacerse extensivo, por proximidad, a esta categoría de denominaciones:

4.14. [Se escriben con inicial mayúscula las palabras siguientes:] Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: *el Ministerio de Hacienda, [...], el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Gestión Administrativa [...]*.

Hay que señalar también que el uso francés, tan extendido en los textos de la Unión en español y consistente en escribir con mayúscula inicial solo la primera palabra de las denominaciones que nos ocupan, queda estrictamente circunscrito en el *DPD* al «nombre latino de las especies vegetales y animales: *Pimpinella anisum, Felis leo [...]*» (punto 4.25 de la entrada «Mayúsculas»).

Si se quiere hacer realidad la afirmación hecha en el *LEI* de que las reglas aplicadas por las instituciones europeas «coinciden, en esencia, con las que sigue la Administración española en sus publicaciones oficiales», conviene prestar atención, en primer lugar, al uso que se hace de la mayúscula en los textos administrativos españoles y, en particular, en el *Boletín Oficial del Estado*. Una cala en los boletines más recientes permite comprobar a primera vista que, hoy por hoy, el uso de la mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos de las denominaciones de agencias, comités, comisiones, planes, programas, sistemas, etc., constituye la norma absoluta en el lenguaje administrativo español:

Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias
 Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios
 Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos
 Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos
 Comité Ético de Investigación Clínica
 Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud
 Plan Estratégico de Política Farmacéutica para el Sistema Nacional de Salud
 Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación
 Tecnológica 2004-2007
 Programa de Cooperación Interuniversitaria e Investigación Científica
 Sistema Español de Farmacovigilancia

Si el *LEI* invoca «las reglas que aplican los servicios de traducción de las instituciones de la Unión Europea», ello no solo implica, en sentido negativo, que estos servicios son los responsables en última instancia del desorden y la incoherencia que se observan en los anexos de «Mayúsculas y minúsculas» y de «Siglas y acrónimos», sino que, en sentido positivo, se traslada a la comunidad de traductores la responsabilidad de tomar cartas en el asunto y poner remedio al desorden actual. Conviene, por tanto, formular unas reglas claras y coherentes sobre el uso de la mayúscula inicial para la categoría de denominaciones que nos ocupa.

La norma primera y única que se impone sobre la base de las premisas fijadas en el propio LEI (criterio de la autoridad normativa y uso de la Administración española) es el empleo sistemático de la mayúscula inicial de sustantivos y adjetivos en las denominaciones oficiales de comités, comisiones, grupos, grandes políticas de la Unión, programas, acciones, planes, proyectos, años y días internacionales, sistemas de información, etc.:

Año Internacional del Microcrédito
Comité Consultivo de Investigación y Desarrollo Industrial
Grupo de Personalidades Designadas por el Comité Científico y Técnico Euratom
Grupo de Trabajo sobre Residuos en Medicamentos Veterinarios sin IDA/LMR
Plan de Seguridad para los Operadores
Política Agrícola Común
Política Exterior y de Seguridad Común
Programa Operativo Integrado
Sistema de Información «Schengen»

Conviene aplicar esta norma de manera sistemática y coherente (salvo, obviamente, en citas literales con una grafía divergente), con independencia de las incongruencias que, en su caso, se observen en los textos originales. El objetivo de la norma es poner fin a la confusión actual y esa finalidad no puede quedar a merced de las posibles incoherencias de los originales ni de las convenciones que rijan para otras lenguas.

Los sustantivos que formen parte de locuciones con valor preposicional no deben llevar mayúscula:

Comité de Evaluación de la Conformidad y Vigilancia del Mercado en materia de Telecomunicaciones
Comité de Gestión de los Productos Transformados a base de Frutas y Hortalizas

Cuando un infinitivo forme parte de una denominación oficial, únicamente se escribirá con mayúscula si constituye un elemento central de dicha denominación:

Programa «Comer en Casa»

Los participios que formen parte de una denominación oficial se escribirán con mayúscula cuando puedan ser sustituidos por un adjetivo o cuando constituyan un elemento central de la denominación:

Plan de Acción para un Marco de Control Interno Integrado

En los demás casos, los infinitivos y participios se escribirán con minúscula:

Comité Consultivo para examinar las Ayudas concedidas en los Sectores del Transporte Ferroviario, por Carretera y por Vías Navegables

Como toda norma, la que aquí se propone queda sujeta a determinadas salvedades:

- Se debe utilizar la minúscula inicial para cualquier uso genérico (muy frecuente, por ejemplo, en plural) o en caso de que la referencia se formule en términos indefinidos y no se corresponda con la denominación específica:
 - comités de gestión y de reglamentación agrarios
 - Los expertos nacionales no participan en este grupo de trabajo.
 - Se creará un comité encargado del seguimiento de auditorías
[Pero, si el comité ya recibe su denominación oficial, sí debe llevar mayúsculas: Se creará un Comité de Seguimiento de Auditorías, presidido por el Comisario encargado del presupuesto.]
- Las denominaciones de determinadas políticas de la Unión figuran con minúscula inicial en los Tratados, lo que obliga a respetar esa grafía en citas literales (aunque se aconseja el uso de la mayúscula siempre que sea posible, y particularmente en textos divulgativos):
 - política agrícola común
 - política exterior y de seguridad común
- Algunos programas de la Unión se denominan mediante un nombre propio con mayúscula inicial; en esos casos el término «programa» se suele escribir con minúscula por considerarse que no forma parte del nombre propiamente dicho:
 - programa Sócrates
- En caso de que una denominación sea inusualmente larga, se recurrirá de manera excepcional al uso de la mayúscula inicial tan solo en la primera palabra:
 - Comité de ayuda económica en favor de ciertos países de Europa Central y Oriental y de coordinación de las intervenciones de ayuda a los países candidatos en el marco de la estrategia de adhesión (Phare)

Debe recalcar el carácter absolutamente excepcional de esta última salvedad. Como se ha visto anteriormente, la norma que rige en francés para el uso de la mayúscula en las denominaciones oficiales es del todo ajena al lenguaje de la Administración española y muy poco usual en el español en general.

A modo de orientación, para los casos de duda, consúltese el apéndice 2, «[Ejemplos de uso de las mayúsculas y minúsculas en las denominaciones de entidades](#)»

Para garantizar que la aplicación de esta norma cumpla el objetivo perseguido, que es el de sistematizar el uso de la mayúscula inicial en

este tipo de denominaciones en las publicaciones oficiales de la Unión Europea, es importante contar no solo con un consenso interno, sino también con el de las demás instituciones. Hay razones para pensar que tal consenso interinstitucional es viable. En la *Guía del Principiante* de la Traducción Española del Parlamento Europeo, por ejemplo, ya se establecen las siguientes normas coincidentes con la presente propuesta:

5. Se escriben con inicial mayúscula el nombre común y, frecuentemente, los demás términos significativos en la denominación de los grandes planes, programas, fondos, políticas, etc. de las organizaciones estatales e internacionales.

Plan Nacional de Empleo

Año Internacional de los Derechos Humanos

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

[...]

Contrariamente a nuestros usos, el anexo B2 del *LEI* escribe «política agrícola común», «política exterior y de seguridad común», «cuarto programa marco de IDT» y «programa integrado mediterráneo». Todos estos ejemplos parecen candidatos bastante claros a la mayúscula. De hecho, en textos [de la Unión Europea], incluidas muchas propuestas de la Comisión, es corriente ver: Política Agrícola Común, Política Exterior y de Seguridad Común, Política Común de Seguridad y Defensa, IV Programa marco de IDT y Programa Integrado Mediterráneo.

([Apéndice I a](#)): [Mayúsculas y minúsculas](#))

El terreno parece, por tanto, abonado para consensuar una norma interinstitucional clara y de fácil aplicación, respaldada además por el uso de la Administración española, que permita poner orden en la confusión que actualmente reina en el uso de la mayúscula inicial en las denominaciones oficiales.

i) Tratamientos personales, cuando vayan en abreviatura, y algunos, incluso, no abreviados:

Excmo.; Ilmo.; Sra.; D.

Su Alteza; Su Excelencia; Su Señoría

En relación con otras cuestiones relacionadas con los tratamientos, véase el capítulo «[Los tratamientos. Las cartas](#)» de esta *Guía*. Recuérdese que, salvo los tratamientos honoríficos y de cortesía (punto [2.6](#) de dicho capítulo), las formas *in extenso* se escriben con minúscula inicial (por ejemplo, «señor», «señora»), mientras que las formas abreviadas llevan siempre mayúscula inicial («Sr.», «Sra.»).

j) Sustantivos que indican el género en los nombres científicos:

Vespa germanica; Eleagnus angustifolia

En el *DPD* se prescribe el uso de la mayúscula inicial en la primera palabra del nombre latino de las especies vegetales y animales («*Pimpinella anisum*») y los nombres de los grupos taxonómicos superiores al género usados en aposición («orden Roedores», «familia Leguminosas»), pero no cuando se usan como adjetivos o nombres comunes («una buena cosechas de leguminosas»).

Véase Miquel Vidal, «De la forma correcta de escribir los nombres científicos» (*puntoycoma*, nº 96).

k) Títulos de publicaciones:

Libro de estilo interinstitucional

Boletín de la Unión Europea [en el *LEI* en línea figura por error en redonda, pero en su anexo B2 se recoge en cursiva]

El *Diario Oficial de la Unión Europea* se escribe en cursiva cuando se menciona con su denominación completa, pero en redonda cuando se menciona de manera incompleta (Diario Oficial) o mediante su forma abreviada (DO) (*LEI*, anexo B2: véase la actualización del anexo en el [apéndice 1](#) del presente capítulo). Aunque este uso resulta anómalo habida cuenta de los hábitos ortotipográficos españoles, en el *Boletín Oficial del Estado* también se suele utilizar en redonda la forma abreviada BOE (o B.O.E.); en cualquier caso, conviene escribir la denominación *in extenso* siempre en cursiva.

Recuérdese que los títulos de artículos o colaboraciones que forman parte de una obra más extensa o de artículos publicados dentro de una publicación periódica o serie irán siempre entre comillas (véanse el [punto 7.b](#)) del capítulo «Puntuación» de esta *Guía* y el *LEI*, 5.5.4).

En las denominaciones de publicaciones periódicas o colecciones se escriben con mayúscula inicial su primera palabra y todos los sustantivos y adjetivos («*El País*»), mientras que en las denominaciones del resto de las publicaciones (así como de otras obras de creación, programas de radio o televisión, etc.) solo se marca con mayúscula inicial la primera palabra.

Cuando se mencione la denominación de una publicación o el título de una obra mediante siglas, estas deberán ir en cursiva («*DRAE*», «*LEI*»).

l) Numeración romana:

Pedro IV; título VI; XXV Informe sobre la política de competencia

La Academia recomienda que cuando los números romanos se refieran a sustantivos escritos en minúscula dichos números se escriban en versalitas («siglo XXI»), mientras que cuando vayan solos o se refieran a sustantivos escritos con mayúscula inicial se escriban en mayúsculas («Juan Carlos I»). En aras de la simplificación, se aconseja seguir el criterio del *LEI* (10.3.3), que únicamente recomienda el uso de las versalitas para la numeración de los siglos. Para escribir las versalitas resulta muy útil la combinación de teclas CTRL + MAYÚSC. + K de Word.

En los textos de la Unión en español es frecuente escribir en letra ciertos numerales ordinales; por ejemplo, en «[S]éptimo Programa Marco», tal como se prescribe en el *LEI*. Este uso no concuerda con las prácticas más habituales en España, donde, en casos análogos a este, se recurre con mucha frecuencia a los números romanos; por ello se aconseja esta formulación («VII Programa Marco»), salvo que sea preferible otra por motivos de coherencia.

m) Siglas y acrónimos (véase el [punto 10.5 \[del LEI\]](#)).

En el mencionado punto se establecen algunas normas importantes:

- Es importante proporcionar el significado íntegro de una sigla o un acrónimo cuando se cita por primera vez en una obra (siempre, claro está, que se encuentre en el interior del texto y no en un título):

El OIEA (Organismo Internacional de Energía Atómica) participó en el proyecto

- Se escribirán en letras mayúsculas y sin puntos las siglas y los acrónimos (incluidos los nombres de programas) que contengan hasta cinco letras:

[CE]
CICT
FEOGA

Cuando contengan seis letras o más, escribiremos en mayúscula la letra inicial seguida de minúsculas (siempre que la voz que se forme pueda pronunciarse sin dificultad), sin puntos:

Cenelec
Ecosoc
Thermie

Excepciones:

- se dejarán en mayúsculas todas las letras de las siglas y los acrónimos cuya voz resultante presente dificultades de pronunciación [CCRVMA];

- tampoco se aplicará la norma convencional a ciertos términos lexicalizados o que se consideran un nombre común (bit, cif, fob, [...] sida).

Por lo que respecta a la recomendación de proporcionar el significado íntegro de las siglas y acrónimos cuando se citen por primera vez en un texto, conviene prestar especial atención a las siglas correspondientes a otras lenguas que deban mantenerse sin traducir en la versión española. En estos casos, cuando una sigla de este tipo aparezca por primera vez en un texto, se sustituirá por la denominación *in extenso* en la lengua original, acompañada a continuación entre paréntesis por la sigla y la traducción española de la denominación, en su caso con una mínima referencia al país o ámbito al que corresponda:

[orig.] ESRC

[trad.] Economic and Social Research Council (ESRC, Consejo de Investigación Económica y Social del Reino Unido)

El sustantivo «sida» se escribe en minúsculas incluso en la denominación «VIH/sida».

Consúltese el [anexo A4](#), de siglas y acrónimos, del *LEI*.

[n) Casos especiales]

La utilización de mayúsculas para destacar palabras especialmente significativas o con valor diacrítico o sacralizador (Derecho, Naturaleza, Medicina, Lunes de Pascua, Ramadán) depende en gran medida de las características concretas de cada texto (materia de que trate, tono general de la obra, lectores a que se destine, etcétera) y de las preferencias del autor. La decisión sobre su uso corresponde, por tanto, a este último, o al traductor cuando no se trate de un texto original.

En el *DPD* se prescribe el uso de la mayúscula en nombres que designan determinadas entidades institucionales («el Estado»), en muchos casos con una función diacrítica: «Iglesia (‘institución’) / «iglesia» (‘edificio’), «Ejército» (‘institución’) / «ejército» (‘conjunto de soldados’), «Gobierno» (‘conjunto de los ministros de un Estado’) / «gobierno» (‘acción de gobernar’). Este último uso, según el *DPD*, afecta también al plural: «Europa es importante para los Gobiernos»; sin embargo, tal como se establece en el *LEI* (véase [2.1.2.b](#) de este capítulo), en plural es preferible la minúscula inicial cuando tenga valor genérico, como sucede en este caso. Véase también [2.2.1](#).

2.1.2. Minúsculas

Véanse a continuación los casos específicos que menciona el *LEI*:

a) Títulos y tratamientos [salvo las excepciones citadas en la letra i) del punto anterior], especialmente cuando vayan seguidos del nombre de la persona:

el marqués de Campofloro; el duque de Medinasidonia
el señor Castilla; don Alberto Martínez

b) Cargos e instituciones utilizados con valor genérico [→ 2.1.1.f]:

Un buen presidente no debe imponer su opinión a sus colaboradores
El cargo de ministro no es vitalicio
Los parlamentos tienen competencias legislativas y presupuestarias

c) Religiones, ideologías, gentilicios, idiomas, meses, estaciones y días:

anabaptismo; socialismo democrático
europeo; francés; alemán
septiembre; invierno; martes

d) Después de dos puntos, cuando estos precedan a una frase explicativa:

Los carnívoros se dividen en dos subórdenes: fisípedos y pinnípedos (explicativa)
Pero: Le dijo al dictador: «No iré a luchar contra mi pueblo» (cita textual)

Por lo que respecta a los títulos y tratamientos, véase también la [letra f\)](#) del punto anterior.

2.2. Otros casos

2.2.1. Usos generales

Véanse a continuación otros usos, algunos de ellos discutibles, que se recogen en el *DPD*.

Disciplinas científicas. Los sustantivos y adjetivos que las designan únicamente se escriben con mayúscula inicial al referirse a ellas como materias de estudio, especialmente en contextos académicos o curriculares:

Soy licenciado en Biología
El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario

En los demás contextos se usa la minúscula («la medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años»). En los nombres de asignaturas que no constituyen la denominación de una disciplina únicamente lleva mayúscula inicial la primera palabra («Historia de los sistemas filosóficos»). Los sustantivos y adjetivos que dan nombre a cursos, congresos, seminarios, etc., llevan mayúscula («Seminario de Industrias de la Lengua»).

Épocas históricas. Se escriben con mayúsculas iniciales los nombres de épocas y acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales («la Antigüedad», «la Contrarreforma», «la Revolución de los Claveles»). En estos

casos, el adjetivo que acompaña a los sustantivos «Revolución» e «Imperio» se escribe con minúscula («la Revolución francesa», «el Imperio romano»).

Uso antonomástico de determinados nombres comunes: «el Diluvio [bíblico]», «la Reconquista [de la Península Ibérica]», «el Muro [de Berlín]».

2.2.2. Acuñaciones específicas

En los últimos años se ha extendido el uso, irradiado desde el inglés, de mayúsculas en interior de palabra, por ejemplo en el ámbito comercial («easyJet») y en el informático («PowerPoint»). En muchos de estos casos se trata de mantener en los textos la peculiaridad tipográfica de un logotipo.

Este uso se observa también en la denominación de programas europeos, aplicaciones informáticas de uso interno, etc.:

EuropeAid
DGTVista

Esta manera de combinar mayúsculas y minúsculas en una palabra no afecta a la norma ortográfica común, puesto que se emplea en denominaciones que funcionan como nombres propios y que por tanto suelen reproducirse en la forma acuñada.

Apéndice 1

Mayúsculas y minúsculas: lista actualizada de términos

Esta lista constituye una versión actualizada del [anexo B2](#) del *LEI* con arreglo a las convenciones establecidas en este capítulo de la *Guía del Departamento de Lengua Española*.

Los términos recogidos en este apéndice deben llevar minúsculas iniciales si se utilizan en sentido genérico (muy frecuente, por ejemplo, en plural) o en caso de que la referencia se formule en términos indefinidos y no se corresponda con la denominación específica.

A

Acción Común [instrumento jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]
Acción de la Unión Europea [anteriormente, Acción Comunitaria]
acción Jean Monnet
Acta de Adhesión
Acta Final [instrumento jurídico concreto; Acta Final de Helsinki, por ejemplo]
Acta Única Europea (AUE)
acuerdo [entre empresas, universidades, comercial, de transporte, horizontal, medioambiental, etcétera: con minúscula inicial]
Acuerdo de Asociación
Acuerdo de Cooperación
Acuerdo de Schengen³ [los apelativos «Convenio» y «Acuerdos» de Schengen son igualmente correctos]
Acuerdo Europeo
Acuerdo Interino
Acuerdo Interinstitucional
Acuerdo Multifibras (AMF)
Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo [Acuerdo EEE]
Administración nacional [*pero* administraciones nacionales]
Agencia de Abastecimiento de Euratom [Comisión Europea]
Agencia Europea de Defensa (AED)
Agencia Europea de Medicamentos (EMA)
Agencia Europea de Medio Ambiente (AEMA)
Agencia Europea de Reconstrucción
Agencia Europea de Seguridad Aérea (AESA)
Agencia Europea de Seguridad de las Redes y de la Información (ENISA)
Agencia Europea de Seguridad Marítima (EMSA)
Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos
Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (EU-OSHA)

³ Firmado por Alemania, Bélgica, Francia, Luxemburgo y Países Bajos en 1985. En 1990 se firma el Convenio de aplicación del Acuerdo, que solo entrará en vigor en 1995. Italia suscribe el Acuerdo en 1990, España y Portugal en 1991 y Grecia en 1992.

Agencia Ferroviaria Europea (AFE)
Agenda 21
Alta Autoridad de la CECA
Alta(s) Parte(s) contratante(s) [Estados firmantes de un acuerdo]
Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)
Alto Representante de la PESC [vigente hasta el 30.11.2009]
Alto Representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad
América del Norte
América Latina
ampliación [de la Unión Europea]
anexo
anteproyecto de presupuesto (AP)
anteproyecto de presupuesto rectificativo y suplementario (APRS)
Año Europeo... [Año Europeo contra el Racismo, por ejemplo]
apartado
apéndice
Arancel Aduanero Común (AAC)
artículo
Asamblea General de las Naciones Unidas
Asamblea Paritaria ACP-UE
asistencia financiera y técnica
asociación sin ánimo de lucro
asunto [jurisprudencia]
Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria (EFSA)
Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos (AFPN)
Autoridad Presupuestaria
ayuda alimentaria
ayuda de urgencia de la Unión Europea
ayuda estatal
ayuda humanitaria

B

balanza de pagos
banco central [genérico]
— pero: Sistema Europeo de Bancos Centrales (SEBC)
Banco Central Europeo (BCE) [institución financiera de la Unión Europea]
Banco de Pagos Internacionales (BPI)
Banco Europeo de Inversiones (BEI) [institución financiera de la Unión Europea]
Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD)
beca Jean Monnet
Boletín de la Unión Europea [publicación mensual; forma abreviada: Bol. 5-1997, Bol. 1/2-1998, por ejemplo; véase también «Suplemento del Boletín de la Unión Europea»]

C

campaña [agrícola, europea, informativa, etcétera]
Canje de Notas

capítulo

Carta Comunitaria de los Derechos Sociales Fundamentales de los Trabajadores
[Carta Social]

Carta de las Naciones Unidas

Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea

Carta de París para una Nueva Europa

Carta Europea de la Energía

Carta Social [Carta Comunitaria de los Derechos Sociales Fundamentales de los
Trabajadores]

catálogo

cátedra Jean Monnet

Centro Común de Investigación (CCI) [Comisión Europea; véase también
«institutos del Centro Común de Investigación»]

Centro(s) de Documentación Europea (CDE)

Centro(s) de Empresa y de Innovación (CEI)

Centro de Información Empresarial o Euroventanilla [Euro Info Centre, EIC]

Centro de Satélites de la Unión Europea (CSUE)

Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (CDT)

Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop)

Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades (CEPCE)

ciudadanía [europea, de la Unión, etcétera]

Club de París

Código Aduanero Comunitario

código de conducta [genérico]

Código de Conducta de los Comisarios

código NC [véase también «Nomenclatura Combinada»]

código SA [véase también «Sistema Armonizado»]

cohesión económica y social

Colegio de Abogados, Colegio de Médicos, etcétera [corporación profesional]

Comisión Administrativa para la Seguridad Social de los Trabajadores Migrantes
(CASSTM)

comisión consultiva [genérico]

Comisión Europea [institución de la Unión Europea]

comisiones parlamentarias [véase

<http://www.europarl.europa.eu/activities/committees/committeesList.do?language=es>]

comité

comité ad hoc [genérico]

Comité Consultivo CECA

Comité Consultivo del EEE

Comité de Asociación [UE-Líbano, por ejemplo]

Comité de Conciliación

Comité de Cooperación [UE-Ucrania, por ejemplo]

Comité de Cooperación Aduanera [UE-Marruecos, por ejemplo]

Comité de Gestión de la Carne de Ovino y de Caprino [comité de gestión
concreto]

Comité de Gobernadores de los Bancos Centrales

Comité de las Regiones (CDR) [órgano de carácter consultivo de la Unión
Europea]

Comité de Reglamentación relativo a la Liberación Intencional en el Medio
Ambiente de Organismos Genéticamente Modificados [comité de
reglamentación concreto]

Comité de Representantes Permanentes (Coreper I) [Consejo de la Unión Europea]:

- Comité de Asuntos Culturales
- Comité de Educación
- Comité de Investigación Científica y Técnica (CREST)
- Comité de la Energía
- Comité Especial de Agricultura
- Comité Especial del Artículo 113
- Comité Permanente de Enriquecimiento de Uranio (Copenur)
- Comité Permanente del Empleo
- Comité Presupuestario
- Comité Restringido sobre los Acuerdos de Cooperación de los Estados Miembros con Terceros Países

Comité Económico y Financiero

Comité Económico y Social Europeo (CESE) [órgano de la Unión Europea de carácter consultivo]

Comité Ejecutivo del BCE

Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR)

Comité Mixto de Asociación

Comité Mixto de Cooperación Aduanera [UE-Japón, por ejemplo]

Comité Mixto del EEE

Comité Monetario

Comité Permanente de los Estados de la AELC

Comunicación [concreta; en sentido genérico: con minúscula inicial]

comunidad autónoma [genérico]

- pero: Comunidad Valenciana [nombre de una comunidad autónoma concreta]

Comunidad de Estados Independientes (CEI)

Comunidades Europeas [entidad vigente hasta el 30.11.2009; véase también «Tratados de la Unión Europea»]:

- Comunidad Europea (CE) [hasta el 1.11.1993, Comunidad Económica Europea (CEE)]
- Comunidad Europea del Carbón y del Acero (CECA) [entidad vigente hasta el 23.7.2002]
- Comunidad Europea de la Energía Atómica (CEEa) [entidad aún vigente con arreglo al Tratado de Lisboa]

comunidad local

Conferencia de Río [de las Naciones Unidas]

Conferencia Euromediterránea [Conferencia de Barcelona]

Conferencia Intergubernamental (CIG)

Conferencia Mundial [de las Naciones Unidas; Conferencia Mundial sobre la Mujer, por ejemplo]

conferencias y organizaciones internacionales [genérico]

Cono Sur

Consejo ACP-UE

consejo consultivo [genérico]

consejo de administración [genérico]

Consejo de Asociación [UE-Turquía, por ejemplo]

Consejo de Cooperación [UE-Ucrania, por ejemplo]

Consejo de Cooperación Aduanera

Consejo de Cooperación de los Estados Árabes del Golfo (CCG)

Consejo de Europa

Consejo de Gobierno del BCE
Consejo de la Unión Europea
Consejo de Asuntos Económicos y Financieros⁴
Consejo del EEE
Consejo de Ministros [órgano ejecutivo]
Consejo de Municipios y Regiones de Europa
Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (Ecosoc)
Consejo Especial de Ministros
Consejo Internacional para la Exploración del Mar (CIEM)
Consejo(s) Europeo(s)
Consejo Mixto de Cooperación
Consejo Mundial de la Alimentación [de las Naciones Unidas]
contingente arancelario
contrato público
Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar
Convención sobre el Futuro de la Unión Europea [concluyó su labor el 10.7.2003]
Convenio ACP-CE o Convenio de Lomé
Convenio de Lomé revisado
Convenio de Schengen [véase también «Acuerdo de Schengen»]
Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Fundamentales [o Convenio Europeo de Derechos Humanos (CEDH); Roma, 4.11.1950]
Convenio Europol
convenio marco [genérico]
Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Convenio de Washington) (CITES)
cooperación [aduanera, científica y tecnológica, financiera y técnica, monetaria, transfronteriza, etcétera]
cooperación Norte-Sur
Cooperación Política Europea (CPE)
coste, seguro, flete (cif)
Cuenca Mediterránea
Cuerno de África
Cumbre [reunión de máximos dignatarios]:
— Cumbre de Jefes de Estado o de Gobierno
— Cumbre de Nápoles
— cumbre económica
— cumbre ministerial
— cumbre mundial

D

Decisión [acto jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]
decisión de orden administrativo
Declaración de Derechos y Libertades Fundamentales
Decreto-ley [instrumento jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]

⁴ La forma abreviada «Ecofin» no debe utilizarse.

Defensor del Pueblo [no «Mediador»]:

- Defensor del Pueblo Europeo

Denominación de Origen Protegida

derecho [facultad de hacer o exigir lo establecido por la ley o la autoridad competente]

- derecho de asilo
- derecho de establecimiento
- derecho de libre circulación
- derecho de petición
- derecho de residencia
- derecho de sufragio
- derecho de voto
- derechos adquiridos
- derechos de autor
- derechos de los ciudadanos
- derechos de los trabajadores
- derechos humanos

Derecho [ordenamiento jurídico]:

- Derecho civil
- Derecho de la Unión Europea
- Derecho de marcas
- Derecho derivado
- Derecho de sociedades
- Derecho internacional
- Derecho laboral
- Derecho nacional
- Derecho penal

derechos de aduana

derechos especiales de giro (DEG)

Día Europeo... [Día Europeo de la Información, por ejemplo]

diálogo estructurado

diálogo social

Día Mundial... [Día Mundial de la Mujer Trabajadora, por ejemplo]

Diario Oficial de la Unión Europea [publicación diaria; Diario Oficial (en letra redonda) cuando se enuncia de manera incompleta; forma abreviada: DO]

Dictamen [acto jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]

Dirección(-ones) General(es) [de las instituciones de la Unión Europea; en sentido genérico: con minúscula inicial]

Directiva [acto jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]

- Directiva Seveso
- Directiva sobre la Televisión sin Fronteras
- Quinta Directiva IVA

documentos:

- documentos CESE [anteriormente, documentos CES] [del Comité Económico y Social Europeo; forma abreviada: CES(97) 325, CESE(2002) 859, por ejemplo]
- documentos COM [de la Comisión; forma abreviada: COM(96) 571, COM(1998) 464 final, por ejemplo]
- documentos PE [del Parlamento Europeo; forma abreviada: PE DOC A4-110/97, por ejemplo]

E

edificio [Berlaymont, por ejemplo]
encefalopatía espongiforme bovina (EEB)
enseñanza [a distancia, superior, etcétera]
entidad de crédito [genérico]
equipo de protección individual (EPI)
Escuela(s) Europea(s)
Escuela Europea de Policía (CEPOL)
Espacio Económico Europeo (EEE)
Estado [cuerpo político de una nación]:

- Estado de Derecho
- Estados ACP [Estados de África, del Caribe y del Pacífico]
- Estados bálticos
- Estados federados alemanes [antiguos y nuevos Estados federados]
- Estados independientes de la antigua Unión Soviética
- Estados miembros
- Nuevos Estados Independientes (NEI)

Estatuto de los Funcionarios
Estatuto del Tribunal de Justicia [Estatuto (CE), Estatuto (CECA) y Estatuto (CEEA) del Tribunal de Justicia]
Estatutos del BEI
Estatutos del IME
Estatutos del SEBC
Estrategia Europea de Empleo
etiqueta de la Unión Europea
EU-15⁵ [Europa de los Quince]
Euratom [Comunidad Europea de la Energía Atómica (CEEA); véase «Comunidades Europeas»]
euro(s)/EUR
Eurobarómetro
Eurocontrol
Eurojust
Euroventanilla o Centro de Información Empresarial [Euro Info Centre, EIC]
Exposición Universal

F

Fondo de Cohesión
fondo de garantía [de un banco, por ejemplo]
Fondo Europeo de Cooperación Monetaria
Fondo Europeo de Desarrollo (FED)
Fondo Europeo de Inversiones (FEI)
Fondo Monetario Internacional (FMI)
Fondos Estructurales:

- Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
- Fondo Europeo de Orientación y de Garantía Agrícola (FEOGA)
- Fondo Social Europeo (FSE)

⁵ Puesto que el código ISO del euro es «EUR», la antigua fórmula «EUR 15» debe proibirse.

formación [inicial, continua, profesional, etcétera]
 Fundación Europea de Formación (ETF)
 Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo

G

gasto interior bruto
 gasto no obligatorio (GNO)
 gasto obligatorio (GO)
 Gobierno [concreto; el Gobierno polaco, por ejemplo]
 Grupo Andino
 Grupo Ciampi
 grupo consultivo [genérico]
 Grupo de Contadora
 grupo de expertos [genérico]
 Grupo de los Siete (G7)
 Grupo de los Siete más Uno (G7+1)
 Grupo de los Veinticuatro (G24)
 grupo de reflexión [genérico]
 grupo de trabajo [genérico]
 Grupo Molitor
 grupo operativo [task-force]
 grupos del Comité Económico y Social:

- Grupo I. Empresarios
- Grupo II. Trabajadores
- Grupo III. Actividades Diversas

 grupos políticos del Parlamento Europeo [por orden de importancia según las elecciones de junio de 2009]:

- Grupo del Partido Popular Europeo (Demócrata-cristianos) (PPE)
- Grupo de la Alianza Progresista de los Socialistas y Demócratas en el Parlamento Europeo (S&D)
- Grupo de la Alianza de los Demócratas y Liberales por Europa (ALDE)
- Grupo de los Verdes / Alianza Libre Europea (Verdes/ALE)
- Conservadores y Reformistas Europeos (ECR)
- Grupo Confederal de la Izquierda Unitaria Europea / Izquierda Verde Nórdica (GUE/NGL)
- Europa de la Libertad y de la Democracia (EFD)
- No inscritos (NI)

 Grupo Trevi
 guerra mundial:

- Primera Guerra Mundial
- Segunda Guerra Mundial

H

Hacienda pública
 hermanamiento [de ciudades europeas, por ejemplo]
 hidroclorofluorocarbono (HCFC)

I

impuesto sobre el valor añadido (IVA) [en determinados contextos se escribe con mayúscula inicial en los sustantivos y adjetivos]

impuesto sobre el volumen de negocios [sistema común del impuesto sobre el valor añadido: base imponible uniforme; en determinados contextos se escribe con mayúscula inicial en los sustantivos y adjetivos]

impuesto sobre la renta [en determinados contextos se escribe con mayúscula inicial en los sustantivos y adjetivos]

informe [genérico]

— informe anual [genérico]

— Informe Anual relativo al ejercicio 1996 [título de la publicación del Tribunal de Cuentas; Informe Anual (en letra redonda) cuando se enuncia de manera incompleta]

— informe de síntesis [«genérico»]

— Informe General sobre la actividad de la Unión Europea [título de la publicación de la Comisión Europea; Informe General (en letra redonda) cuando se enuncia de manera incompleta]

iniciativa de la Unión Europea:

— iniciativa ADAPT [el nombre de la iniciativa es una sigla]

— iniciativa Empleo y Crecimiento

institución de la Unión Europea

Instituto Monetario Europeo (IME) [véase «Banco Central Europeo»]

Instituto de Estudios de Seguridad de la Unión Europea (IESUE)

institutos del Centro Común de Investigación (CCI):

— Instituto de Aplicaciones Espaciales

— Instituto de Elementos Transuránicos

— Instituto de Ingeniería de Sistemas, Informática y Seguridad

— Instituto de Medio Ambiente

— Instituto de Materiales Avanzados

— Instituto de Materiales y Medidas de Referencia

— Instituto de Prospectiva Tecnológica

— Instituto para la Protección y la Seguridad de los Ciudadanos

Instituto Universitario Europeo (IUE)

instrumento financiero [genérico]

Instrumento Financiero de Cohesión

Instrumento Financiero de Orientación de la Pesca (IFOP)

Instrumento Financiero para el Medio Ambiente (LIFE)

investigación, desarrollo tecnológico y demostración

investigación técnica sobre el acero [investigación técnica «acero»]

investigación técnica sobre el carbón [investigación técnica «carbón»]

investigación y desarrollo (I+D)

investigación y desarrollo tecnológico (IDT)

J

Jefe(s) de Estado o de Gobierno [en sentido genérico, en minúsculas]

Juegos Olímpicos (JJ.OO.)

L

Ley [instrumento jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]
libre circulación [de personas, de mercancías, de servicios, de capitales]
libre práctica [de mercancías]
libre prestación [de servicios]
Libro Blanco
Libro Verde
Liga Árabe

M

Marco Comunitario de Apoyo (MCA) [en sentido genérico, en minúsculas]
mecanismo ampliado de créditos
mecanismo complementario aplicable a los intercambios
mecanismo de tipos de cambio (MTC)
medidas [agromonetarias, de carácter cultural, de salvaguardia, etcétera]
mercado común
mercado interior
mercado único
montante compensatorio monetario (MCM)

N

negociación comercial multilateral (NCM)
Nomenclatura Aduanera Europea
Nomenclatura Combinada (NC)
Nomenclatura de Bruselas (NB)
Nomenclatura de Unidades Territoriales Estadísticas (NUTS) [NUTS 1, 2, 3 (con cifras arábigas)]
Nuevo Instrumento Comunitario (NIC)
Nuevos Estados Independientes (NEI)

O

objetivos [de los Fondos Estructurales; Objetivo nº 2, Objetivo nº 5 a), por ejemplo]
Observatorio Europeo de las Drogas y las Toxicomanías (OEDT)
Observatorio Europeo del Racismo y la Xenofobia (EUMC)
oferta de red abierta (ONP)
oferta pública de adquisición (OPA)
Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales (OCVV)
Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos) (OAMI)
oficina de prensa [genérico]
Oficina de Publicaciones de la Unión Europea [servicio interinstitucional]
Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) [servicio interinstitucional]
oficina de venta [genérico]

oficina estadística de la Unión Europea (Eurostat) [Comisión Europea; las dos primeras palabras no llevan mayúsculas iniciales por no tratarse de la denominación oficial]

Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

Oficina Europea de Policía (Europol)

— Unidad de Drogas de Europol (UDE)

Operación Integrada de Desarrollo (OID)

organismos de la Unión Europea⁶

organización común de mercado(s) (OCM)

organización no gubernamental (ONG)

órgano de la Unión Europea

Órgano de Vigilancia de la AELC

Oriente Medio

P

Pacto Andino

Pacto de Estabilidad en Europa [propuesto en el marco de la tercera fase de la unión económica y monetaria]

país(es):

— nuevos países industrializados (NPI)

— países bálticos

— países de Europa Central y Oriental (PECO)

— países del Este

— países del Magreb

— países del Mashrek

— países en vías de desarrollo (PVD)

— países en vías de desarrollo de América Latina y Asia (PVDALA) [hasta 1986, PVDNA: países en vías de desarrollo no asociados]

— países y territorios de ultramar (PTU)

— País Vasco [comunidad autónoma]

— terceros países [no «países terceros»]

paridad monetaria

Parlamento [institución política concreta]

Parlamento Europeo (PE) [institución de la Unión Europea]

párrafo

parte [subdivisión de una obra; primera parte, segunda parte, etcétera; parte I, parte II, etcétera]

Parte(s) contratante(s) [Estados firmantes de un acuerdo]

partida presupuestaria

pequeñas y medianas empresas (PYME)

pequeñas y medianas industrias (PYMI)

permiso de conducción

perspectivas financieras

plan de acción de la Unión Europea [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]

⁶ El texto de la Decisión de los Representantes de los Gobiernos de los Estados miembros relativa al establecimiento de la sede de ciertos organismos y servicios de las Comunidades Europeas, así como de Europol (DO C 323 de 30.11.1993), contiene divergencias que pueden inducir a error, por lo que es preferible no considerar este texto como referencia básica.

policlorobifenilo (PCB)

policloroterfenilo (PCT)

Política Agrícola Común (PAC)

Política Común de Seguridad y Defensa (PCSD)

Política Europea de Seguridad y Defensa (PESD) [vigente hasta el 30.11.2009]

Política Exterior y de Seguridad Común (PESC)

Posición Común [instrumento jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]

premio:

- premio Erasmus, premio Nobel (de la Paz, de Literatura, etcétera) [el nombre del premio es un nombre propio]
- premio Estrellas de Oro del Hermanamiento

presupuesto administrativo

presupuesto general de la Unión Europea

presupuesto operativo CECA

presupuesto rectificativo y suplementario (PRS)

producto interior bruto (PIB)

producto nacional bruto (PNB)

programa de la Unión Europea⁷ [a continuación se enumeran algunos a título de ejemplo]:

- programa Aduana 2000
- programa Ariadna [Ariane en francés]
- programa Asia-URBS
- programa Calidoscopio [Kaléidoscope en francés]
- programa Copérnico
- programa Corine
- programa Eurotech Capital
- programa INFO 2000
- programa Interprise
- programa La Juventud con Europa
- programa Leonardo da Vinci [nombre correcto del programa; no «Leonardo»]
- programa Pobreza III
- programa Rafael [Raphaël en francés]
- programa Sócrates [Socrates en francés]
- programa Tacis
- programa TAFI [*textile anti-fraud initiative*]
- programa Thermie

programa de acción [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]

programa de acción de la Unión Europea [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]

programa de desarrollo regional [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]

programa de información prioritaria (PIP) [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]

programa de iniciativa comunitaria (PIC) [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]

⁷ Obsérvese que cuando el apelativo del programa es un nombre propio, una sigla o un acrónimo no lleva comillas. Solo se entrecomillarán los nombres de los programas que se enuncian con una locución.

programa integrado mediterráneo (PIM) [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]
programa interuniversitario de cooperación (PIC) [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]
Programa Marco [VII Programa Marco, mejor que Séptimo Programa Marco]
programa nacional de interés comunitario (PNIC) [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]
programa operativo integrado (POI) [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]
programa plurianual [cuando forme parte de una denominación específica, con mayúsculas iniciales]
Protocolo [instrumento jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]
Próximo Oriente

R

Real Decreto [instrumento jurídico concreto; en sentido genérico: las dos palabras con minúscula inicial]
Recomendación [acto jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]
red asociada de investigación europea
red de cooperación empresarial
Red de Información Contable Agrícola (RICA)
Red Digital de Servicios Integrados (RDSI)
red transeuropea (RTE)
Régimen Común del Seguro de Enfermedad (RCSE)
régimen de exportación
régimen de importación
régimen de perfeccionamiento [activo, pasivo]
registro de la Unión Europea
reglamentación de la Unión Europea
Reglamento [acto jurídico concreto; en sentido genérico: con minúscula inicial]
Representación(-ones) Permanente(s) [Consejo de la Unión Europea]
Representantes de los Gobiernos de los Estados miembros
Resolución [concreta; en sentido genérico: con minúscula inicial]
Ronda Uruguay

S

Sala(s) del Tribunal de Justicia [Sala Primera, Sala Quinta, por ejemplo]
sección [subdivisión de una obra]
Sección de Garantía del FEOGA
Sección de Orientación del FEOGA
secciones del Comité Económico y Social:

- Sección de Agricultura y Pesca
- Sección de Asuntos Económicos, Financieros y Monetarios
- Sección de Asuntos Sociales, Familiares, Educación y Cultura
- Sección de Desarrollo Regional, Ordenación del Territorio y Urbanismo

- Sección de Energía, Asuntos Nucleares e Investigación
- Sección de Industria, Comercio, Artesanía y Servicios
- Sección de Medio Ambiente, Sanidad y Consumo
- Sección de Relaciones Exteriores, Política Comercial y Desarrollo
- Sección de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General [de las instituciones u órganos de la Unión Europea]

Semana Europea... [Semana Europea contra el Cáncer, por ejemplo]

sentencia [jurisprudencia]

series L, C y S del Diario Oficial

servicio [de las instituciones y órganos de la Unión Europea; genérico]:

- servicio autor
- servicio de corrección
- servicio de producción
- servicios de traducción

Servicio Común Interpretación-Conferencias [Comisión Europea; sustituido por la Dirección General de Interpretación]

Servicio de Traducción (SdT) [Comisión Europea; sustituido por la Dirección General de Traducción]

Servicio Jurídico [Consejo de la Unión Europea, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas]

Sistema Armonizado (SA)

Sistema de Estabilización de Ingresos por Exportación (Stabex)

Sistema de Estabilización de Ingresos por Exportación de Productos Mineros (Sysmin)

Sistema de Preferencias Generalizadas (SPG)

Sistema Europeo de Bancos Centrales (SEBC)

Sistema Monetario Europeo (SME)

sociedad anónima (SA)

sociedad limitada (SL)

subcomisiones parlamentarias [véase también «comisiones parlamentarias»]:

- Subcomisión de Asuntos Monetarios
- Subcomisión de Derechos Humanos
- Subcomisión de Seguridad y Desarme

subpartida presupuestaria

Supervisor Europeo de Protección de Datos [institución de la Unión Europea]

Suplemento al Diario Oficial de la Unión Europea [serie S del Diario Oficial]

Suplemento del Boletín de la Unión Europea [publicación; forma abreviada: Suplemento 6/97 del Bol., por ejemplo]

T

Tesoro Público

título [subdivisión de una obra; título I, título II, etcétera]

Tratados de la Unión Europea:

- Tratado de la Unión Europea
- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea
- Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica
- Tratado de Lisboa por el que se modifican el Tratado de la Unión Europea y el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea
- Tratados constitutivos:
 - Tratado CECA [1951]

- Tratado CEE y Tratado CEEA [1957]
 - Tratado de la Unión Europea [1992]
- Tribunal de Cuentas Europeo [institución de la Unión Europea]
Tribunal de Justicia (TJUE) [institución de la Unión Europea]
Tribunal de Justicia de la AELC
Tribunal de la AELC
Tribunal de Primera Instancia (TPICE) [órgano jurisdiccional autónomo integrado en el Tribunal de Justicia]
Tribunal Europeo de Derechos Humanos
tribunal nacional [genérico]
Tribunal Penal Internacional (TPI)

U

- unidad [división administrativa en sentido genérico; cuando se hace referencia a una unidad concreta: con mayúscula inicial todos los sustantivos y adjetivos de la denominación]:
- Unidad COMP/A.7 [Unidad 7 de la Dirección A de la Dirección General de Competencia]
 - Unidad de Publicaciones [no: Unidad «Publicaciones»; sobre este uso de las comillas, véase [«Puntuación», 7.c\)](#), de esta *Guía*]
 - Unidad SG/F.1 [Unidad 1 de la Dirección F de la Secretaría General]
- unificación alemana
Unión Económica y Monetaria (UEM)
Unión Europea (UE)
Unión Monetaria Europea (UME)

Apéndice 2

Ejemplos de uso de las mayúsculas y minúsculas en las denominaciones de entidades

Comisión Mixta de Régimen de Tránsito Común CE-AELC

Comité Consultivo de Defensa contra las Importaciones objeto de Subvenciones (antisubvenciones)

Comité Consultivo del Impuesto sobre el Valor Añadido

Comité consultivo para la transparencia de las medidas que regulan la fijación de los precios de los medicamentos para uso humano y su inclusión en los ámbitos de aplicación de los regímenes nacionales del seguro de enfermedad [*denominación inusualmente larga*]

Comité de Contacto para la Aplicación de la Directiva sobre la Televisión sin Fronteras

Comité de Contacto para la Institución de la Agrupación Europea de Interés Económico

Comité de Urgencia para la Seguridad de los Productos

Comité del Permiso de Conducir

Comité del Programa Integrado de Acción en el ámbito del Aprendizaje Permanente

Comité Europeo de Cooperación de las Industrias de Máquinas Herramienta (CECIMO)

Comité Mixto de Reconocimiento Mutuo CE-Australia

Comité para el Sector de las Directivas relativas a la Denominación y Etiquetado de los Productos Textiles

Comité para la Aplicación del Marco de Cooperación que favorezca el Desarrollo Sostenible en Entorno Urbano

Comité para la armonización de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de los Estados miembros en materia de fabricación, presentación y venta de los productos del tabaco [*denominación inusualmente larga*]

Comité para la Ejecución del Programa Plurianual de las Empresas y el Espíritu Empresarial, en particular de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYME)

Comité Permanente de Normas y Reglas Técnicas, incluidas las relativas a los Servicios de la Sociedad de la Información

Comité Técnico para la Aplicación de la Reglamentación sobre Libre Circulación y Empleo de los Trabajadores

Grupo de Personalidades Designadas por el Comité Científico y Técnico Euratom:

- efluentes radiactivos (artículo 37)
- normas de base (artículo 31)

Grupo de Trabajo encargado del Desarrollo de los Mensajes para los Formularios E2xx

Informática Avanzada en Medicina (AIM) [*denominación de un programa*]

Plan de Acción de Ayudas Públicas

Plan de Acción para un Marco de Control Interno Integrado

Comité de Ejecución del Programa Comunitario de Fomento del Empleo y la Solidaridad Social - Progress (2007-2013)

Programa de Acción Europeo de Seguridad Vial

Programa de Adaptación al Derecho de la Competencia

Programa de Control de Recursos Propios Tradicionales

Programa Específico de Investigación y Desarrollo Tecnológicos en el ámbito de la Ciencia y la Tecnología de la Alimentación

Programa Integrado de Actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

Programa Marco de la Comunidad Europea para Acciones de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Demostración (2007 a 2013)

Sistema Global de Navegación por Satélite (GNSS)

Fuentes utilizadas

1. Fuentes institucionales

Comisión Europea (1997) *Normas de técnica legislativa para uso de los servicios de la Comisión*, documento exclusivamente interno.

[Eur-Lex](#): Tratados y legislación en general.

[EU Whoiswho](#), Anuario Oficial de la Unión Europea.

Lista actualizada anual de comités: anexo I de la parte A de la sección III, «Comisión», del Presupuesto general de la Unión Europea.

Parlamento Europeo, Traducción Española, Plataforma Internet: [Guía del principiante, apéndice I a](#)): Mayúsculas y minúsculas.

Secretaría General del Consejo de la Unión Europea, Servicio Juristas-Lingüistas (2002⁴) *Formulario de los actos establecidos en el marco del Consejo de la Unión Europea*.

Servicio de Traducción de la Comisión Europea (1991) *Manual para traductores y revisores de lengua española* [véase en particular Miguel Candel, «Separata nº 1» de febrero de 1992].

Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas (1999) *Vademécum. Normas de redacción y presentación de documentos*.

Unión Europea, *Libro de estilo interinstitucional* (edición en línea), Bruselas-Luxemburgo, Oficina de Publicaciones de la Unión Europea. En particular: [10.2](#) y [anexo B2](#) [en el [apéndice 1](#) de este capítulo se ofrece una versión actualizada de dicho anexo con arreglo a las convenciones del Departamento de Lengua Española de la DGT].

2. Fuentes de la Administración española

Instituto Nacional de la Administración Pública (1992) *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, Madrid.

Ministerio de la Presidencia (2005) *Directrices de técnica normativa*, de aplicación en la Administración española, publicadas en el [Boletín Oficial del Estado de 29 de julio de 2005, pp. 26878-26890](#).

Ministerio para las Administraciones Públicas (2003) *Manual de documentos administrativos*, Madrid, Editorial Tecnos.

3. Otras fuentes

ABC (2001) *Libro de estilo*, Barcelona, Ariel.

Agencia Efe (2000) *Diccionario de español urgente*, Madrid, SM.

Agencia Efe (2004) *Manual de español urgente*, Madrid, Cátedra.

El Mundo (1996) *Libro de estilo*, Madrid, Temas de hoy.

El País (2002) *Libro de estilo*, Madrid, Aguilar.

Gómez Torrego, Leonardo (2002) *Nuevo manual de español correcto*, 2 vols., Madrid, Arco Libros.

- Grijelmo, Álex (2002) *El estilo del periodista*, Madrid, Taurus.
- La Vanguardia* (2004) *Libro de redacción*, Barcelona, Ariel.
- Martínez de Sousa, José (1996) *Diccionario de ortografía de la lengua española*, Madrid, Thomson Paraninfo.
- Martínez de Sousa, José (2003³) *Diccionario de usos y dudas del español actual*, Barcelona, Vox.
- Martínez de Sousa, José (2000) *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón, Trea.
- Martínez de Sousa, José (2004) *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Gijón, Trea.
- Moliner, María (1998²) *Diccionario de uso del español*, Madrid, Gredos (2 tomos).
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005) *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana.
- Real Academia Española (1999) *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa.
- Seco, Manuel (2005) *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.
- Servicio de Traducción al Español de las Naciones Unidas (2004) *Manual del traductor*, Nueva York.
- Sol, Ramón (1992) *Manual práctico de estilo*, Barcelona, Urano.

NÚMEROS

última actualización: agosto de 2010

NORMAS, CONVENCIONES Y RECOMENDACIONES PRINCIPALES

- Usos más habituales de los números arábigos: expresiones matemáticas, medidas, cantidades monetarias, población, porcentajes, números de identificación de un texto, direcciones, números de teléfono.
- Expresiones temporales:
 - Años: se citan con todas sus cifras («año 1980»); períodos: «1973-1977» (años completos), «campaña agrícola 1998/99» (una parte del año); los decenios se expresan con letras («años ochenta», etc.).
 - Fechas: «7 de junio de 2007» (forma normal), «7.6.2007» (forma abreviada); con letras: fórmula final de los acuerdos internacionales.
 - Horas: «a las 16.00 horas»; con letras cuando expresen duración o tiempo para hacer algo.
- Uso de EUR, € o «euro» con importes cifrados:
 - EUR: en todos los actos jurídicos, en los cuadros y, de manera preferente, en cualquier documento;
 - €: en representaciones gráficas y en algunas publicaciones de información general o de promoción, catálogos y similares (ej.: para indicar el precio de una publicación);
 - «euro(s)»: en algunas publicaciones de información general.
- Adverbios numerales latinos («[artículo 35] *quinquies*»): deben usarse en su forma latina y en cursiva.
- Números romanos: se usan para volúmenes y capítulos de libros, siglos (en versalitas: «siglo XXI») y monarcas.
- Signos y símbolos: préstese atención al espacio fijo en «18 %», «+ 318», «25 °C».
- Puntuación de las cifras: «152 231,3245».
- Normalmente no es preciso el acento diacrítico en «o» entre cifras («3 o 4»).
- Es preferible «35 000 millones» que «35 millardos».

1. ¿En cifras o con letras?

1.1. Usos generales

Tal como se señala en el *LEI* (10.3), las expresiones numéricas de los textos corrientes suelen escribirse con letras («Acudieron a la reunión ocho representantes»). Sin embargo, la abundancia de datos numéricos y el carácter particular de ciertos textos pueden aconsejar el empleo de cifras; véanse a continuación las normas de uso de los números arábigos que se establecen en el *LEI*:

- Expresiones matemáticas:
26 + 19; ángulo de 60°.
- Medidas (temperaturas, distancias, etcétera):
32 °C; aire líquido a 7,3 K; Sevilla está a 2 500 kilómetros de París.
- Cantidades monetarias:
1 euro; 15 800 piastras; 96 000 USD.
- Población:
Antes de la última ampliación la Unión Europea contaba con 370 millones de habitantes.
- Porcentajes:
El 48 % de los congresistas entiende el alemán.
- Números de identificación de un texto (los párrafos, frases, etcétera, que no cuenten con un número específico de identificación se expresarán mediante el ordinal, es decir, con letras):
capítulo 12; sección 7; artículo 26; nota 19; punto 1.4; pp. 145-170.
Pero: el tercer guión del párrafo cuarto del artículo citado.
- Direcciones:
Paseo de la Castellana, 46
28046 Madrid
ESPAÑA
- Números de teléfono:
+33 140633900; +33 140633900/01/02.

Véanse a continuación algunos otros usos que se aconsejan en el *DPD* y sirven de complemento de las convenciones del *LEI*:

- Se escribirán con letras los números usados con intención expresiva («Te lo he repetido un millón de veces») y los que forman parte de locuciones o frases hechas («es el número uno»).
- Se escribirán con cifras los números que constan de una parte entera y una decimal («el índice de natalidad es de 1,5»), los números seguidos del símbolo de una unidad de medida («Madrid dista 40 km de Guadalajara») o los seguidos por la abreviatura del concepto que cuantifican («2 vols.») y los pospuestos al sustantivo al que se refieren usados para identificar un elemento dentro de una serie («habitación 317»).

Conviene no iniciar una frase con una cifra. Si se quiere evitar escribir en lugar de esta el número con letras, se puede optar por un cambio de orden verbal.

1.2. Expresiones temporales

Las pautas que marca el *LEI* (10.3.1) son las siguientes:

Años:

- Se citan con todas sus cifras («año 1980»).
- Para señalar los dos años completos que delimitan un período se escriben las cuatro cifras de cada año separadas por un guión («período 1973-1977»); si el período solo abarca una parte de cada año, se usa una barra para separarlos y el año en que concluye el período se menciona con sus dos últimas cifras («campaña agrícola 1998/99»).
- Los decenios se expresan con letras («años ochenta», «decenio de los ochenta», «década de los ochenta»).

Fechas:

- Forma normal: «7 de junio de 2007».
- Representación abreviada (únicamente en notas, referencias, cuadros y citas): «7.6.2007». Se evitarán los ordinales, los ceros innecesarios y la reducción del año a dos cifras.
- En la fórmula final de los acuerdos internacionales: «Hecho en Bruselas, el dos de marzo de mil novecientos setenta y cuatro».

Horas:

- Se escribirán[, en principio,] con letras cuando expresen la duración o el tiempo requerido para realizar algo: «se imparten cursos de doce horas semanales».
- Forma normal para los horarios: «a las 16.00 horas».

Cuando una fecha vaya precedida del lugar en que se escribe el texto, nunca debe omitirse la coma entre el lugar y la fecha.

En caso de que se desee mencionar de manera abreviada la palabra «horas», el *DPD* prescribe el uso de «h» sin punto (salvo que deba llevarlo por figurar al final del enunciado), puesto que se trata de un símbolo y no de una abreviatura: «17.30 h».

1.3. Direcciones y números de teléfono

En el *LEI* se exponen las normas relativas a la presentación de las direcciones (9.1.1 «Direcciones: criterios generales»; 9.1.2 «Direcciones en documentos monolingües»; 9.1.3 «Direcciones en documentos plurilingües»; 9.1.4 «Direcciones de los Estados miembros: presentación y ejemplos»; 9.1.5 «Direcciones de los Estados miembros: características específicas»), de las direcciones electrónicas (9.2) y de los números de teléfono (9.3). Dadas la complejidad de las normas sobre direcciones postales y las múltiples variantes de presentación según el país de que se trate, en el caso de los documentos no destinados a publicación (a excepción de las cartas) no será exigible la aplicación de la norma del *LEI* en todos sus detalles.

Aunque el *LEI* propugna el uso del término inglés «e-mail» como fórmula abreviada indicativa en una dirección concreta o en listados de direcciones, nada impide utilizar en su lugar la expresión española «correo

electrónico», que debe emplearse en todos los demás casos (véase *LEI*, 9.2).

La convención interinstitucional, común a todas las lenguas, para los números de teléfono corresponde a los modelos siguientes:

+33 140633900
+32 222020-43657 [número con extensión]
+33 140633900 / 140678900 / 140123456 [varios números]
+33 140633900/01/02 [números consecutivos]

Debe evitarse el uso de la sigla «GSM» con el significado de 'teléfono móvil', puesto que solo designa una de las normas de telefonía móvil. Puede utilizarse un símbolo gráfico (☎) para indicar el número de teléfono.

1.4. Cantidades monetarias

Resumen de las normas de uso del sustantivo «euro», el código ISO «EUR» o el símbolo «€» (*LEI*, 7.3.3):

euro	EUR	€
<ul style="list-style-type: none">En toda mención de la moneda no acompañada de una cifra (excepto en los cuadros): El euro está vigente desde el 1 de enero de 2002.En publicaciones de información general es posible la formulación «10 millones de euros», «2 567 euros».	<ul style="list-style-type: none">En todos los actos jurídicos, cuando se mencionen cifras: El presupuesto asciende a 12 500 EUR.En los cuadros. Cuando se indique la unidad monetaria de un cuadro, se hará en su parte superior derecha mediante el código «EUR», entre paréntesis y en cursiva: (en EUR) (en millones EUR)	<ul style="list-style-type: none">Se reserva para las representaciones gráficas.También se utiliza en publicaciones de información general o que tienen una finalidad promocional (como los catálogos de publicaciones).

En documentos distintos de los actos jurídicos, cuando se mencionen cifras es aconsejable utilizar preferentemente el código «EUR».

Cuando se mencionen cifras que expresen cantidades en monedas distintas del euro, la norma (*LEI*, 7.3.3) es la siguiente:

[L]a denominación se escribe con todas sus letras en la primera mención, para utilizar seguidamente el código ISO correspondiente. En cuadros y gráficos se usa siempre el código ISO.

Unos ingresos de 300 coronas danesas (DKK) y unos gastos de 505 DKK.

La denominación de la moneda de que se trate o el código ISO 4217 correspondiente (véase *LEI*, [anexo A7](#) y [7.3.2](#)), o bien el símbolo en el caso del euro, se coloca detrás de la cifra dejando un espacio («130 EUR»).

Ante cualquier código ISO de moneda se omite la preposición «de»:

1 millón EUR (*no* 1 millón de EUR)

1 000 000 GBP (*no* 1 000 000 de GBP)

Para los millones y otros múltiplos aplicados al euro, véase también [3.1 infra](#).

1.5. Coordenadas geográficas

En el *LEI* ([10.3](#)) se expone el modo de indicarlas. Ejemplos:

59° 30' 18" N, 6° 10' 5" E

59° 30' 18" de latitud norte y 6° 10' 5" de longitud este

59.30N 6.10E (= 59° 30' de latitud norte y 6° 10' de longitud este)

[fórmula abreviada para casos excepcionales: tablas, índices, etc.]

1.6. Ordinales

En el *LEI* ([10.3.2](#)) se recomienda limitar su empleo a volúmenes de libros, aniversarios y números de informes y restringirlo en el caso de números elevados (mejor «reunión 12 332» que «reunión 12 332^a»); también se ofrece la lista de nombres de los ordinales.

Recuérdese que el femenino de «vigésimo primero» o «vigésimoprimer», etc., puede ser «vigésima primera» o «vigésimoprimer», etc. Los ordinales correspondientes a los números 11 y 12 tienen una forma etimológica, preferida en el uso culto («undécimo» y «duodécimo»), y una forma moderna («decimoprimer» y «decimosegundo»), creada por analogía con «vigésimoprimer», etc.

En relación con el uso del punto en la forma abreviada de los numerales ordinales, → capítulo «[Puntuación](#)», [2.a](#)) de esta *Guía*.

Acerca de los ordinales en los que el sufijo «-ésimo» va precedido de una letra, → *kth item* en [II. Problemas y dudas de traducción](#).

1.7. Adverbios numerales latinos

En el [Formulario de los actos establecidos en el marco del Consejo de la Unión Europea](#) se establece lo siguiente:

Cuando se insertan artículos en la parte dispositiva de un acto ya adoptado, se les asigna el número del artículo al que siguen, acompañado, según el caso, de la mención *bis*, *ter*, *quater*, *quinto*, *sexto*, *séptimo*, etc. [...]. En alemán, inglés, danés, finés, griego y sueco, se utilizan letras.

Ahora bien, en lugar de la lista de adverbios numerales reproducida en el *Formulario*, que después de *quater* pasa del latín al español, debe utilizarse la que figura en el [anexo B1](#) del *LEI*; tales adverbios numerales deben usarse, con arreglo a esta lista, en su forma latina (sin españolizar: por ejemplo, «*quater*» y no «quáter») y siempre en cursiva.

En inglés, en alemán y en otras lenguas se utilizan en estos casos letras del alfabeto en lugar de numerales (*Article 10a*). La correspondencia entre numerales y letras es la siguiente:

<i>bis</i>	a	<i>quindecies</i>	n
<i>ter</i>	b	<i>sexdecies</i>	o
<i>quater</i>	c	<i>septdecies</i>	p
<i>quinqües</i>	d	<i>octodecies</i>	q
<i>sexies</i>	e	<i>novodecies</i>	r
<i>septies</i>	f	<i>vicies</i>	s
<i>octies</i>	g	<i>unvicies</i>	t
<i>nonies</i>	h	<i>duovicies</i>	u
<i>decies</i>	i	<i>tervicies</i>	v
<i>undecies</i>	j	<i>quatervicies</i>	w
<i>duodecies</i>	k	<i>quinvicies</i>	x
<i>terdecies</i>	l	<i>sexvicies</i>	y
<i>quaterdecies</i>	m	<i>septvicies</i>	z

1.8. Números romanos

Los números romanos se usan para «volúmenes y capítulos de libros, así como siglos, monarcas y referencias a enumeraciones indicadas con ellos» (*LEI*, [10.3.3](#)). Se recomienda que, en el caso de los siglos, se utilicen las versalitas («siglo XXI»; véase también «[Mayúsculas y minúsculas](#)», [2.1.1.](#)).

Los anexos de los actos deben llevar numeración romana, nunca arábiga («Si hay varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal romano que le corresponda», punto 22.4 de la [Guía práctica común](#)).

Los números romanos que tengan valor ordinal nunca deben llevar letras voladas. Por tanto, son incorrectas las expresiones del tipo «XIX^o Informe General».

Cuando un número resulte excesivamente complejo, se prefiere, en lugar del romano, el arábigo: «78^o Campeonato Mundial de Ajedrez».

En cualquier caso, de acuerdo con la práctica habitual en España, es aconsejable el uso de los números romanos en denominaciones como «VII Programa Marco» en lugar de escribir en letra el numeral ordinal («Séptimo Programa Marco») como se prescribe en el *LEI*, salvo que esta última formulación sea preferible por motivos de coherencia.

Conviene evitar el uso de los números romanos en minúscula para la denominación de subdivisiones de un texto, salvo en los actos jurídicos, en los que se utilizan para los incisos de la parte dispositiva (convención común a todas las lenguas recogida en el *LEI*, 3.3). De igual manera, siguiendo las recomendaciones de los juristas revisores españoles del Servicio Jurídico y de los correctores de la Oficina de Publicaciones, debe respetarse este uso en los anexos de actos jurídicos. En otro tipo de publicaciones o en documentos destinados a uso interno, cuando el original presente dicho uso, los números romanos en minúscula podrán sustituirse en la traducción por otras marcas de subdivisión.

1.9. Las cifras en la traducción⁸

Al traducir un texto, el traductor no debe modificar las cifras que figuran en el original, salvo en lo que concierne a la adaptación de la puntuación de las cifras que sea pertinente (→ 2.3 *infra*) o a la adecuación a los usos españoles al traducir los *billions/milliards* (→ 3.1 *infra*). Debe tenerse presente que a veces los números pueden expresar, intencionadamente o no, un valor aproximado, que conlleva un determinado grado de incertidumbre.

Por ello es importante traducir respetando la precisión expresada en el original. Así, por ejemplo, no es correcto traducir *compared with 43.80 million* por «frente a 43,8 millones» (sin el último cero), ni precipitarse a corregir los datos numéricos de un cuadro en los que se han efectuado redondeos que dan lugar a sumas aparentemente erróneas.

⁸ En este apartado se recogen algunas de las ideas ampliamente expuestas (así como algunos ejemplos) por Remigio Gómez Díaz en su artículo «Traducir los números», *puntoycoma* nº 78. Véase también «Números y cifras» en *II. Problemas y dudas de traducción*.

2. Signos, símbolos, puntuación y ortografía

2.1. Signos, símbolos y unidades de medida

En el [anexo A3](#) del *LEI* se ofrecen sendas listas de los principales signos, símbolos (o formas abreviadas) y abreviaturas empleados en cuadros de datos estadísticos, matemáticos o presupuestarios, y de las unidades de medida, con sus respectivos símbolos, incluidos los múltiplos y submúltiplos de las medidas.

Los símbolos de las unidades de medida no llevan punto y carecen de plural. Normalmente, dichos símbolos se emplean «en cuadros y gráficos», y las unidades de medida «con todas sus letras en el texto corriente», en determinados contextos. En textos científicos, técnicos, estadísticos, etc., «podrá justificarse la utilización de las formas abreviadas [...], siempre, claro está, que se unifique tal criterio en el capítulo correspondiente o en toda la obra».

En cualquier caso, una cifra parece exigir el uso de un símbolo: «30 km», nunca «30 kilómetros». El signo de porcentaje, por su parte, debe ir precedido de una cifra: «el 3 %», no «el tres %».

Las expresiones de porcentajes dentro de una frase deben llevar siempre un determinante: «el 37 % de los encuestados apoyan la medida». Sobre la concordancia de los porcentajes, → [3.3](#).

2.2. Espaciado

En el *LEI* ([6.4](#)) se establecen las convenciones relativas al espaciado de los signos de puntuación comunes a todas las lenguas oficiales. Obsérvese, por lo que respecta a los signos de puntuación asociados a números, lo siguiente:

- Entre una cifra y el signo de porcentaje («%») debe intercalarse un espacio fijo: «18 %».
- Entre los signos «+», «-», «±» y una cifra también debe intercalarse un espacio fijo: «+ 318», «- 16», «± 2».
- En cuanto al signo «°», cuando vaya acompañado de «C» ('grados Celsius') o «F» ('grados Fahrenheit'), debe intercalarse un espacio fijo entre la cifra y el signo, pero este tiene que aparecer unido a la letra: «25 °C». En los demás casos no hay espacio entre la cifra y dicho signo.

La norma académica prescribe, sin embargo, que «[n]o debe dejarse espacio de separación entre el número y el signo %» (*DPD*), pese a que el uso tradicional en la tipografía española es el mantenimiento de dicho espacio (Martínez de Sousa). A la espera de una posible modificación del

LEI, debe seguir respetándose la convención interinstitucional que fija actualmente este.

2.3. Puntuación de las cifras

«La coma se utilizará en todas las lenguas para separar las unidades de los decimales. Las cifras superiores a la unidad se presentarán por series de tres, cada una de las cuales se separará de las otras por un espacio fino fijo (y no por un punto). Los decimales se agruparán en un solo bloque:

152 231,3245

No obstante, los textos en lengua inglesa (excepto en el Diario Oficial) conservan el punto como signo de separación entre la parte entera y la parte decimal.» (*LEI*, 6.5)

La Real Academia (a partir de la publicación del *DPD*) ha adoptado el uso del espacio para separar las series de tres cifras de la parte entera. En esto se sigue lo establecido en la norma UNE 5010 (*Signos matemáticos*) y en el Real Decreto 2032/2009, de 30 de diciembre, por el que se establecen las unidades legales de medida, cuyo [texto consolidado](#) figura en el sitio del Centro Español de Metrología.

Además, el *DPD* prescribe que los números de cuatro cifras se escriban sin espacio de separación; en los documentos de la Comisión conviene aplicar esta norma con flexibilidad, según las características de cada texto. En cualquier caso se escriben sin puntos ni espacios de separación «los números referidos a años, páginas, versos, portales de vías urbanas, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes»: por ejemplo, «BOE de 4 de agosto de 2006, p. 29254».

Si el valor que expresa un número es inferior a 1, la coma decimal siempre ha de ir precedida de un cero: «0,125».

2.4. El acento diacrítico de «o» entre cifras

→ [8.a](#), capítulo «Puntuación» de esta *Guía*.

2.5. Números y cortes de línea

No deben quedar repartidas en líneas distintas de un texto las expresiones de porcentajes escritas con cifras («3 %»), ni las expresiones formadas por un número y un símbolo de medida («40 km») o una abreviatura («2 vols.»), ni las cifras que componen un número («4 306 927»). En estos casos y en otros análogos conviene utilizar el espacio fijo del tratamiento de textos.

3. Otros aspectos léxicos y gramaticales

3.1. Millares, millones, billones y otros múltiplos

El término «millardo» (‘mil millones’), aceptado por la Real Academia, sigue sin tener una implantación significativa. La mayoría de los libros de estilo y diccionarios de dudas del español desaconsejan su uso. En los textos de la Unión Europea se recomienda utilizar preferentemente el término «mil millones».

Por otra parte, conviene recordar la transcripción convencional de las cifras de este orden:

3 billion/milliards = 3 000 millones o tres mil millones (*no* *3 mil millones)
264 billion/milliards = 264 000 millones (*no* *264 mil millones)
1.375 billion/1,375 milliards = 1 375 millones (*no* *1,375 miles de millones)

Ahora bien, en contextos en que se estén manejando cifras redondeadas (→ 1.9), el mantenimiento de las cifras decimales con los términos «millardo» o «miles de millones» puede contribuir a una mayor exactitud en la transcripción. Por ejemplo, una cifra redondeada del tipo *7,0 billion/milliards* (los redondeos al cero son bastante frecuentes en nuestros documentos) representa una franja que va de 6,95 a 7,04 miles de millones, en cuyo caso sería más exacta la transcripción «7,0 millardos» o «7,0 miles de millones» que «7 000 millones» (que equivaldría al redondeo de una cifra comprendida entre 6 999,5 millones y 7 000,4 millones y, por tanto, no se correspondería con el redondeo de *7,0 billion/milliards*).

En cualquier caso deben tenerse presente las correspondencias en español de los múltiplos de mil del inglés americano (que de hecho ya están bastante generalizados en todos los países de habla inglesa):

10^9	1 000 000 000	<i>billion</i>	mil millones
10^{12}	1 000 000 000 000	<i>trillion</i>	billón
10^{15}	1 000 000 000 000 000	<i>quadrillion</i>	mil billones
10^{18}	1 000 000 000 000 000 000	<i>quintillion</i>	trillón
10^{21}	1 000 000 000 000 000 000 000	<i>sextillion</i>	mil trillones
10^{24}	1 000 000 000 000 000 000 000 000	<i>septillion</i>	cuatrillón

Los numerales «millón», «billón», etc., cuando van seguidos del elemento que cuantifican, deben ir seguidos de la preposición «de» («44 millones de euros»), salvo en caso de que se utilice el código EUR o cualquier otro código de moneda («44 millones EUR», «20 millones USD»). En algunos cuadros se utiliza la fórmula «en miles EUR», asimismo sin preposición.

Por otra parte, tal como señala el *LEI* (7.3.3; y véase también *supra* 1.4), «[e]n español no deben utilizarse las abreviaturas ".000 EUR", "Mio EUR" o "Mrd EUR", como pueden aparecer en francés o inglés».

3.2. Combinación de cifras y palabras

Teniendo en cuenta las orientaciones señaladas (1.1) sobre el uso general de cifras o letras, debe procurarse la armonización dentro de cada texto (*LEI*, 10.3.1):

[...] cuando se nos presenten diferentes cifras en un mismo párrafo, velaremos por su armonización:

12 450 médicos y 2 200 ingenieros

12 450 médicos y dos mil doscientos ingenieros (*¡Incorrecto!*)

[Deben aplicarse] estos criterios de forma flexible, especialmente [...] ante originales cargados de cifras [...].

3.3. Concordancia

Cuando se mencionan porcentajes, el verbo suele concordar en género y número con el concepto expresado por el porcentaje («el 80 % de los extranjeros residentes en España tienen una edad comprendida entre los 16 y los 64 años»), aunque es posible también la concordancia en singular con el cuantificador.

ORGANIGRAMA: PAUTAS GENERALES

última actualización: agosto de 2010

NORMAS, CONVENCIONES Y RECOMENDACIONES PRINCIPALES

- Los sustantivos y adjetivos de las denominaciones de los servicios de la Comisión y de todas sus subdivisiones administrativas (incluidas las unidades) se escriben con mayúscula inicial.
- Los sustantivos y adjetivos de las denominaciones de cargos también llevan mayúscula inicial, salvo en las descripciones de competencias u otros añadidos.
- El último elemento de una enumeración conviene que vaya precedido de la conjunción «y», no de coma.
- No deben usarse denominaciones entrecomilladas en aposición al término genérico que designa una subdivisión administrativa.
- Debe evitarse el uso del guión (-), el semimenos (–) y la raya (—) en los casos en que el uso correcto sea otro signo de puntuación o la conjunción «y».
- Ha de evitarse en general el empleo sin desarrollar de siglas, abreviaturas y códigos literales, salvo las denominaciones del tipo de «DG Comunicación» y determinadas abreviaturas reconocidas como tales en el *LEI*.
- Los términos que designan cargos han de utilizarse en su forma femenina comúnmente aceptada cuando el cargo lo desempeñe una mujer.

1. Introducción

El organigrama de la Comisión Europea se recoge en el anuario electrónico en línea [EU Whoiswho](#), que, como se indica en el texto de presentación, «presenta los organigramas de las instituciones, organismos y agencias de la UE en todas las lenguas oficiales». Al consultarlo, se ha de tener en cuenta que «puede haber diferencias pasajeras entre la versión francesa, que es la lengua piloto, y las demás versiones lingüísticas». De hecho, es frecuente que una parte de los enunciados de la versión española del organigrama figuren en francés (o, en algunos casos, en inglés). Además del anuario electrónico, cada año se publica una versión impresa en inglés, francés y alemán. La gestión de EU Whoiswho corre a cargo de la Oficina de Publicaciones. La Dirección General de Personal y Administración se encarga de la coordinación de los datos de la Comisión.

La estructura administrativa de la institución también aparece en el [directorio](#) de la Comisión, del que únicamente hay versiones en inglés, francés y alemán (EN: *Commission Directory*; FR: *Guide des services*; DE: *Handbuch der Dienststellen*). En este directorio figuran además los nombres y otros datos de las personas que trabajan en la Comisión.

Por lo que respecta a las denominaciones de las Direcciones Generales de la Comisión, conviene tomar como referencia el capítulo 9.6 del *Libro de estilo interinstitucional (LEI)*. En cuanto a los nombres de las demás instituciones, órganos, servicios y agencias, se recomienda la consulta del capítulo 9.5 del *LEI*.

Al traducir los documentos correspondientes al organigrama de la Comisión ha de tenerse en cuenta la terminología en español propia de la Dirección General correspondiente, las convenciones generales de la lengua española que figuran en el *LEI* y en la *Guía del Departamento* y las pautas que se ofrecen en este capítulo. Todo ello es igualmente aplicable a las denominaciones administrativas que figuren en membretes, pies y otros textos.

El Grupo de Coordinación, Calidad y Terminología se encarga de la revisión de todas las traducciones de textos relacionados con el organigrama que se realicen en el Departamento.

2. Uso de las mayúsculas y las minúsculas

Los sustantivos y adjetivos de las denominaciones de los servicios de la Comisión y de todas sus subdivisiones administrativas (incluidas las unidades) deben escribirse con mayúscula inicial (→ «Mayúsculas y minúsculas», 2.1.1.d). El término que designa una subdivisión administrativa (Dirección General, Dirección, Departamento Lingüístico, Unidad, etc.) también debe llevar mayúscula inicial cuando figure en un organigrama, repertorio, membrete, dirección, etc., pero no cuando se emplee en sentido genérico, ni en otros tipos de textos, especialmente si el término se emplea aisladamente. Ejemplos:

Unidad 2 de Lengua Española
Dirección R. Recursos y Logística
Departamento de Lengua Eslovena
La reestructuración consistió básicamente en un nuevo reparto de tareas entre las distintas unidades.
Cada dirección adoptará medidas para aplicar las nuevas normas.

También se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos de las denominaciones de cargos, salvo las descripciones de competencias que a veces forman parte de la denominación y otros añadidos:

Asistente del Director General, encargado de asuntos políticos
Director (en funciones)
Director General Adjunto (encargado de las Direcciones B y G)

3. Puntuación

En las denominaciones consistentes en una enumeración es conveniente evitar el uso de la coma antes del último elemento, o entre los elementos cuando se trate solo de dos, y optar en su lugar por la conjunción «y»:

Asuntos Políticos, Estrategia y Evaluación
Dirección F. Estadísticas Sociales y Sociedad de la Información

No deben usarse denominaciones entrecomilladas en aposición al término genérico que designa la subdivisión administrativa. En lugar de esa formulación, la denominación ha de ir unida al término genérico mediante una preposición (frecuentemente, «de»):

Unidad de Artesanía, Pequeña Empresa, Cooperativas y Mutuas
(no Unidad «Artesanía, Pequeña Empresa, Cooperativas y Mutuas»)

No deben emplearse el guión (-), el semimenos (–) ni la raya (—) en casos en los que el uso español correcto es el punto u otro signo de puntuación (→ «[Puntuación](#)», 5.b), o la conjunción «y»:

Dirección G. Tecnologías Industriales (no Dirección G - Tecnologías Industriales)
Tecnologías Medioambientales y Prevención de la Contaminación (no Tecnologías Medioambientales - Prevención de la Contaminación)

4. Uso de siglas, abreviaturas y códigos literales de las Direcciones Generales

Dado que el organigrama no es un documento estrictamente interno, debe aplicarse a él el criterio general de evitar el empleo sin desarrollar de siglas, abreviaturas y códigos literales (→ «Uso de siglas, abreviaturas ...» en [II. Problemas y dudas de traducción](#)). Por lo que respecta al organigrama, se excluyen de esta norma los nombres cortos de las Direcciones Generales, que pueden utilizarse en lugar de su nombre completo:

Ej.: DG Comunicación *en lugar de* Dirección General de Comunicación.

(Véase la lista de denominaciones oficiales en el [LEI](#), 9.6). No se utilizan los códigos literales (COMM, TAXUD, SANCO, etc.), reservados al uso interno, pero, en cambio, se aceptan las formas siguientes, que figuran como abreviaturas en el [LEI](#) (*ibid.*): SG, SJ, CCI, ECHO, Eurostat, OLAF y DGT.

Cuando en un original se incumplan estas normas, comunes a todas las lenguas, será conveniente señalárselo al responsable del documento.

5. Cargos desempeñados por mujeres

Los términos que designan cargos han de utilizarse en su forma femenina comúnmente aceptada cuando el cargo lo desempeñe una mujer:

Directora General
Jefa de Unidad
Consejera Auditora
Comisaria
Vicepresidenta
Jefa de Gabinete Adjunta
Secretaria General

En el caso de «asistente», cuando se refiera al cargo desempeñado por una mujer, puede continuar utilizándose la forma «la asistente». No obstante, en el ámbito de las normas y recomendaciones de uso no sexista del lenguaje administrativo vigentes en España se observa una tendencia a equiparar con las formas masculinas las correspondientes formas femeninas de sustantivos (por ejemplo, «presidenta», «médica») que hasta hace un tiempo parecían reservadas para otras acepciones distintas de las que aquí interesan. El caso de «asistente» es especial, puesto que la denominación del cargo, propia de las instituciones de la Unión Europea, no es frecuente en la Administración española y por ello cualquier iniciativa de equiparación de la mencionada forma femenina debería surgir de la propia Administración de la Unión.

Por lo que respecta a «Miembro [de la Comisión]» referido a una Comisaria, es válido el uso del término precedido de un determinante femenino («la Miembro de la Comisión encargada de los asuntos de Cultura»), de acuerdo con lo que señala la Real Academia para esta palabra, «cuando se desee hacer explícito el sexo del referente» (*DPD*, miembro, 1), aunque también es posible su uso tradicional como epiceno masculino («Neelie Kroes, Miembro de la Comisión encargado de la Agenda Digital»)⁹.

En la versión actual de EU Whoiswho únicamente se ofrece la forma masculina de las denominaciones de cargos, independientemente del sexo de la persona que desempeña cada uno, debido, según se indica en un texto introductorio de la base de datos, «al número y a la complejidad de los títulos de los diferentes puestos en las distintas versiones lingüísticas». Es de desear que se subsane esta anomalía lingüística lo antes posible.

⁹ Se recomienda el uso preferente de «Comisario/a» en lugar de «Miembro de la Comisión», salvo en la firma de un acto jurídico, en la que es preceptiva la segunda forma.

6. Glosario¹⁰

FR (lengua piloto)	EN (equivalencias habituales de los usos FR)	ES (usos recomendados)
ad interim, a.i.	ad interim	<i>ad interim</i> [<i>en cursiva, a veces entre paréntesis</i>]
affecté à	assigned to, based in	destinado en
Assistant du Directeur général	Assistant to the Director-General	Asistente del Director General
Auditeur interne de la Commission	Internal Auditor of the Commission	Auditor Interno de la Comisión
chargé de [Variantes: responsable de, en charge de, plus particulièrement/ spécialement chargé de, chargé en particulier de, etc.]	responsible for [Variantes: in charge of, with responsibility for, with particular/special responsibility for, etc.]	encargado de [Variantes: responsable de, encargado especialmente de, etc. Puede omitirse la traducción del adjetivo: v. infra Conseiller (chargé des affaires économiques).]
Chef de cabinet adjoint	Deputy Head of Cabinet	Jefe de Gabinete Adjunto
Chef de délégation	Head of Delegation	Jefe de Delegación
Chef de département linguistique [pero Chef du département linguistique de langue...]	Head of Language Department [pero Head of the [...] -language Department]	Jefe de Departamento Lingüístico [pero Jefe del Departamento de Lengua...]
Chef de la Task-Force	Head of the Task Force	Jefe del Grupo Operativo
Chef d'unité	Head of Unit	Jefe de Unidad
Chef d'unité (supervisé par le Directeur général)	Head of Unit (supervised by the Director-General)	Jefe de Unidad (supervisado por el Director General)
Comptable de la Commission	Commission Accounting Officer	Contable de la Comisión
Conseiller	Adviser	Consejero
Conseiller ad personam	Adviser (ad personam)	Consejero <i>ad personam</i>
Conseiller auditeur	Hearing Officer	Consejero Auditor
Conseiller (chargé des affaires économiques)	Adviser (in charge of economic affairs)	Consejero (encargado de asuntos económicos) [Puede omitirse la traducción del adjetivo: Consejero (asuntos económicos).]

¹⁰ La base de este glosario corresponde a las «Notas de armonización» de 28.3.2002, elaboradas por Amadeu Solà, coordinador lingüístico de la traducción española, a partir de algunas convenciones establecidas por un grupo de trabajo dirigido por Manta Manté.

FR (lengua piloto)	EN (equivalencias habituales de los usos FR)	ES (usos recomendados)
Conseiller conjoncturel détaché en délégation	Non-structural adviser assigned to a Delegation	Consejero Coyuntural destinado en una Delegación
Conseiller économique	Economic Adviser	Consejero Económico
Conseiller juridique	Legal Adviser	Consejero Jurídico
Conseiller principal	Principal Adviser, Chief Adviser	Consejero Principal
Conseiller principal (auprès du directeur général)	Principal Adviser (reporting to the Director-General)	Consejero Principal (dependiente del Director General)
Département linguistique de langue [...]	[...]-language Department	Departamento de Lengua [...]
détaché en détachement	seconded, on secondment on detachment	en comisión de servicios
directement rattaché à	reporting directly to	dependiente directamente de
Directeur	Director	Director
Directeur général	Director-General	Director General
Directeur général adjoint	Deputy Director-General	Director General Adjunto
Direction J - Sûreté - Protection des personnes, des biens et des installations	Direction J - Security - Protection of persons, of the assets and the facilities	Dirección J. Seguridad. Protección de Personas, Bienes e Instalaciones
Economiste en chef	Chief Economist	Economista Jefe
[...] f.f., faisant fonction	Acting [...]	[...] en funciones [<i>a veces entre paréntesis</i>]
Groupe des juristes-réviseurs	Legal Revisers Group	Grupo de Juristas Revisores
Membres du Service juridique	Members of the Legal Service	Miembros del Servicio Jurídico
mis à disposition auprès de	placed at the disposal of, on attachment to	adscrito temporalmente a
questions connexes	related issues/matters	asuntos afines [<i>mejor que asuntos conexos, cuestiones conexas, cuestiones afines</i>]
Rapporteur permanent	Permanent Rapporteur	Ponente Permanente
Unité 1 de langue [...]	[...]-language unit 1	Unidad 1 de Lengua [...]
Superviseur d'audit	Audit supervisor	Supervisor de Auditoría
Task force communauté Chypriote Turque	Task force - Turkish Cypriot Community	Grupo Operativo sobre la Comunidad Turcochipriota



Comisión Europea