

**Guía de estilo
de la
Organización Meteorológica
Mundial**

2018

Índice

Introducción	iv
Mención de reuniones y de sesiones.....	2
Estilos directo e indirecto.....	3
Cursiva	3
Latinismos	4
Extranjerismos.....	4
Comillas	5
Acento en solo y en los demostrativos.....	5
Uso de la mayúscula y la minúscula	7
1) Nombres geográficos y divisiones territoriales	7
3) Títulos de cargos y funciones.....	9
4) Tratamientos.....	10
5) Varios	11
Títulos académicos.....	12
1) Presentación de países por orden alfabético.....	13
2) Mención de ciudad seguida del país.....	13
3) Abreviaturas.....	13
Unidades monetarias	14
Mención de cifras.....	15
1) Escritura de los millares.....	15
2) Uso del punto y de la coma en la mención de cifras	15
Traducción de <i>billion</i> y <i>trillion</i>	15
Mención de horas	16
Mención de fechas.....	16
1) Forma usual	16
2) Formas abreviadas.....	17
3) Fechas agrupadas	17
4) Períodos de varios años	17
El caso especial de las "Naciones Unidas"	18
Puntos cardinales	18
Escritura de los numerales	19
1) Cardinales.....	19
2) Ordinales.....	19
Símbolos	19
Referencias a párrafos o a páginas	21
Referencia a página	21
Intervalos numéricos	21
División de publicaciones	22
Número de las publicaciones y signatura de los documentos	22
1) General	22
2) Serie Documentos técnicos	23
3) Documentos preparatorios	23
4) Recomendaciones y resoluciones	23
Modificación no aplicable al español	24
Estaciones del año	24
Grafía.....	24
Página de derechos: notificación de derechos de autor y descargo de responsabilidad	25
Jerarquía de las fuentes consultadas.....	28
Anexo 1	30

Miembros de la Organización Meteorológica Mundial:	30
Anexo 2	31
Terminología propia de la OMM.....	31

Introducción

Con la elaboración de esta Guía se pretende lograr la mayor uniformidad y simplicidad posibles en la redacción y presentación de todos los textos preparados por el personal y los colaboradores externos de la OMM.

Además de esta Guía, el personal y los colaboradores de la OMM disponen de diversos recursos tecnológicos de consulta y ayuda a la traducción, que se describen a continuación:

Termbase: alberga Meteoterm, que es la base de datos terminológica de la OMM. Esta base tiene primacía sobre todas las demás bases.

Textbase: es la base donde se almacenan los documentos de la OMM (ya se trate de documentos revisados, editados o sin revisar ni editar). Por tanto, aunque contiene mucha información que puede ser muy útil para la traducción, ha de usarse con cautela y buen criterio.

Abreviaciones: siglas y acrónimos

Los documentos en inglés de la OMM están plagados de abreviaciones (siglas y acrónimos). En español, se usarán con moderación. A continuación se ofrecen algunas pautas.

La Organización Meteorológica Mundial debe mencionarse por extenso cuando aparece por primera vez, seguida de la sigla entre paréntesis.

Títulos y subtítulos:

En general se evitará utilizar abreviaciones en los títulos y subtítulos, así como en el asunto y la finalidad de la correspondencia.

Programas:

La primera vez que aparezca el nombre de un programa en el cuerpo del documento se pondrá el título completo, seguido de la sigla. A partir de ahí, se usará la sigla (para evitar repetir la abreviación constantemente se puede recurrir a fórmulas como el Programa, este Programa, etc.):

- *During the meeting of the CBS OPAG-IOS:*

- *En la reunión del Grupo abierto de área de programa (GAAP) de la Comisión de Sistemas Básicos (CSB) sobre los sistemas de observación integrados (SOI)*

y de ahí en adelante podremos recurrir a la abreviación: el GAAP de la CSB sobre los SOI o, para evitar repetir todo eso, a fórmulas como el Grupo, el GAAP, este GAAP, etc.

otros ejemplos:

UNESCO/IOC - Comisión Oceanográfica Intergubernamental (COI) de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

El nombre de cualquier organización, grupo, tratado, etc. siempre deberá mencionarse por extenso en las distintas secciones de un informe, es decir, el resumen general y en todas y **cada una** de las resoluciones, las recomendaciones, las decisiones, los anexos y los apéndices la primera vez que aparece, seguido de la sigla correspondiente entre paréntesis.

Se recomienda que cuando una organización, grupo, tratado, etc. aparezca una sola vez en el texto, pero sea ampliamente conocido por su sigla, se deje la sigla para facilitar su identificación por parte del lector:

-Noting that the Council of the Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO) will establish that working group at its next session in October 2002,

-Tomando nota de que el Consejo de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) establecerá ese grupo de trabajo en su próximo período de sesiones, que se celebrará en octubre de 2002.

Asimismo, se recomienda también que cuando una organización, grupo, tratado, etc. cuya denominación no tenga equivalencia en español aparezca una sola vez en el texto, en lugar de traducir u omitir la sigla, se deje en inglés para facilitar posibles investigaciones sobre esa organización, grupo, tratado, etc. por parte del lector.

*Models were taken from the Geophysical Fluid Dynamics Laboratory (GFDL).
Se tomaron modelos del Laboratorio de Dinámica de Fluidos Geofísicos (GFDL).*

NUEVO: Al final de la correspondencia, cuando se citan los destinatarios, se dejan las siglas, igual que en inglés, es decir, sin poner el nombre de las correspondientes comisiones, organizaciones, etc. por extenso.

Ejemplo:

copias: Presidente de la CIMO
 Miembros del Grupo de Gestión de la CSB

Mención de reuniones y de sesiones

Los órganos integrantes¹ de la OMM celebran reuniones (en inglés *sessions*) que, a su vez, se dividen en sesiones (en inglés *sittings*).

En el caso de las plenarias (en inglés *plenary meetings* o *plenaries* o *plenary*), en español se traducirán por "sesiones plenarias", "plenarias" o simplemente "plenaria".

En algunas reuniones, la plenaria, a su vez, se suele dividir en: plenaria A, plenaria B y plenaria C, según lo juzguen oportuno los delegados.

- La 59ª reunión del Consejo Ejecutivo se celebró en la sede de la OMM.
- Todos los puntos se examinarán en sesiones plenarias.
- La plenaria B estará presidida por el señor Smith y en ella se examinarán los puntos 6.2, 6.4, 6.6 y 7.

Cuando se haga referencia a una reunión de los órganos integrantes de la OMM, el nombre del órgano de que se trate se escribirá siempre con letras. **No** se dice ni el Cg (incorrecto), ni el EC (incorrecto), sino el Congreso o el Consejo Ejecutivo.

En lo que respecta al número de la reunión, dependerá del órgano de que se trate:

- en el caso del Congreso se escribirá siempre con letras y mayúscula inicial:

¹ Los órganos integrantes de la OMM son: el Congreso, el Consejo Ejecutivo, las asociaciones regionales y las comisiones técnicas.

- El Decimoquinto Congreso se reunió...
- en el caso de las comisiones técnicas y las asociaciones regionales se escribirán con letras y minúscula:
 - La decimotercera reunión de la Asociación Regional IV se celebró en Maracay (Venezuela).
- en el caso del Consejo Ejecutivo se usará el ordinal con volada sin subrayar:
 - En la 56ª reunión del Consejo Ejecutivo...

Estilos directo e indirecto

Los tiempos verbales que deben emplearse en español en el texto de los informes de las reuniones de los órganos integrantes¹ son los tiempos pasados. Por tanto, conviene utilizar el estilo indirecto y aplicar la regla de concordancia de los tiempos: después de haber utilizado el pretérito indefinido o el pretérito imperfecto en la frase introductoria, se continuará empleando en las frases siguientes no el presente sino el imperfecto o, en su caso, el pluscuamperfecto. Los pronombres demostrativos "esto", "este" y "esta", con sus plurales, se sustituirán por "eso", "ese" y "esa" y las formas plurales respectivas:

-The Members contributed to this Plan.

-Los Miembros habían contribuido a ese Plan.

En español las decisiones, las recomendaciones y las resoluciones por lo general se redactan en presente.

Los documentos informativos (INF) constituyen un caso aparte y se redactan utilizando el mismo tiempo verbal que en la versión inglesa, que suele ser el presente o el futuro. Ej:

-La sala de conferencias de la plenaria (Sala Obasi) está equipada para la interpretación simultánea en los seis idiomas oficiales de la OMM.

-Se instalará un mostrador de inscripción e información de la Conferencia cerca de las salas de reunión, donde los participantes podrán inscribirse y solicitar información de carácter general.

Cursiva

Se escribirán en cursiva:

- las palabras extranjeras, entre las que se incluyen los términos y locuciones latinos crudos o no adaptados: *copyright, motu proprio*;
- los títulos de obras, diarios, revistas, periódicos y publicaciones en general:
 - *Informe final abreviado con resoluciones de la quincuagésima séptima reunión del Consejo Ejecutivo**;
 - *Boletín de la OMM*;
 - *Vocabulario meteorológico internacional*
- los nombres de barcos, aviones, etc.

No se escribirán en cursiva los siguientes casos:

- nombres propios;
- nombres de organizaciones, instituciones, empresas y otras entidades en otros idiomas:
 - Commonwealth de las Bahamas,
 - Météo-France;
 - Trabaja de analista en el Centre Nationale de Recherche Scientifique.

*Obsérvese que el título de los informes se escribe con letras (y minúscula) a diferencia de lo que ocurre cuando simplemente se menciona el número de la reunión (véase el apartado "Mención de reuniones y de sesiones").

Latinismos

Los términos y locuciones latinos crudos o no adaptados —aquellos que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias— se escribirán en cursiva y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina:

- *ad hoc, a priori, grosso modo, in extremis, in situ, ipso facto, modus operandi, motu proprio, mutatis mutandis, sine die, statu quo, sui generis, vox populi.*

También se escribirán en cursiva y sin acentos gráficos los géneros (*cirrus, altocumulus, nimbostratus, etc.*), las especies (*fibratus, floccus, volutus, etc.*) y las variedades de las nubes (*undulatus, duplicatus, radiatus, etc.*), así como las cinco nuevas "nubes especiales" (*cataractagenitus, flammagenitus, homogenitus, silvagenitus y homomutatus*).

Solo se escribirán en redonda y con sometimiento a las reglas de acentuación gráfica del español cuando estén completamente adaptados a nuestro sistema ortográfico:

- *accésit, currículum, déficit, hábitat, memorándum, plácet, referéndum, superávit, vademécum.*

- Algunos latinismos adaptados han creado variantes:
auditórium y *auditorio*, *currículum* y *currículo*.

Se escribirán asimismo en redonda, dejando un espacio con el elemento que los precede, los términos latinos *bis*, *ter*, *cuáter*:

- 7 *bis*, *avenue de la Paix*.

Existe un grupo de latinismos a medio adaptar, como *quórum* y *súmmum*, que se recomienda escribir con las grafías *cuórum* y *sumun*, plenamente adaptadas a la ortografía española. No obstante, estas voces podrán seguir escribiéndose con la grafía etimológica latina, tratándolas como latinismos crudos o no adaptados y escribiérlas, por tanto, en cursiva (o entre comillas) y sin tilde: *quorum, summum*.

Extranjerismos

Palabras extranjeras no adaptadas (extranjerismos crudos)

Los extranjerismos que conservan su grafía original y no han sido adaptados (razón por la cual se deben escribir en cursiva o entre comillas), así como los nombres propios originarios de otras lenguas (que se escriben en redonda), no deben llevar ninguna tilde que no tengan en su idioma de procedencia, es decir, no se someten a las reglas de acentuación del español:

disc-jockey, catering, Wellington, Düsseldorf.

Palabras extranjeras adaptadas

Las palabras de origen extranjero ya incorporadas al español o adaptadas completamente a su pronunciación y escritura, incluidos los nombres propios, deben someterse a las reglas de acentuación de nuestro idioma, mientras que las transcripciones de palabras procedentes de lenguas que utilizan alfabetos no latinos, incluidos los nombres propios, se consideran adaptaciones y deben seguir, por tanto, las reglas de acentuación:

glásnost, Tolstói, Taiwán, Shanghái, Nankín.

Comillas

En general, las comillas se usan para enmarcar citas textuales. Pero también se usan para:

a) los títulos de documentos de trabajo:

- En el documento "Directrices sobre el funcionamiento de los SMHN"....

b) los títulos exactos de conferencias, cursos, congresos, etc.:

- El tema del presente simposio es "Las relaciones Este-Oeste".

- La Tercera Conferencia Mundial sobre el Clima llevará por lema "Predicción e información del clima para la adopción de decisiones".

c) los títulos exactos de capítulos, partes, partidas presupuestarias, etc.:

- En la parte III del Convenio de la Organización Meteorológica Mundial titulada "Composición" se indica quienes pueden ser Miembros de la OMM.

Acento en solo y en los demostrativos

Con objeto de adecuarnos a la norma de la Real Academia, a partir de ahora la palabra *solo* y los demostrativos **no** se tildarán, en ninguna de sus funciones. Así, la palabra *solo*, tanto cuando es adverbio y equivale a solamente como cuando es adjetivo, irá sin acento. Y de igual modo, los demostrativos este, ese y aquel, con sus femeninos y plurales, tanto cuando funcionen como pronombres como cuando sean determinantes.

-La Comisión solo celebra una reunión cada cuatro años.

-Los documentos de la reunión se traducirán a todos los idiomas oficiales. No se aceptarán para la traducción aquellos entregados fuera de plazo.

Prefijos

Por norma general los prefijos se escriben unidos a su base léxica:

antiglobalización
vicedirector
exministro

Se unen con guion a la palabra cuando esta comienza con mayúscula:

anti-OTAN
anti-Mussolini
pro-Obama

o cuando la base es un número

sub-21
super-8

Se escriben separados de la base (y sin guion) cuando esta es pluriverbal:

ex alto cargo
anti pena de muerte
pro derechos humanos

Excepcionalmente se admite el empleo de guion entre el prefijo y su base cuando ello sea preciso para la correcta comprensión del derivado:

Busca re-presentar (volver a presentar) en el teatro lo que percibe en la realidad.
Eso sirvió de pre-texto de su nueva obra.

Combinación de prefijos

Si son varios los prefijos que se anteponen a la base, estos deben aparecer pegados, sin guiones en medio:

antirreeleccionistas
antiposmodernistas
preposfranquismo

Pos-Post

En general, se prefiere la forma pos- a post-:

posguerra
posdata
posmodernidad
posoperatorio
posparto

Hay una excepción a lo anterior: si la palabra a la que se une este prefijo comienza por s, se recomienda post para evitar dos eses seguidas:

postsocialismo
postsindical

Ante un nombre compuesto se escribe separado y ante un nombre propio, sigla o cifra se escribe con guion.

pos Edad Media
pos guerra civil
pos-Picasso
pos-Renacimiento

Coordinación de prefijos

En estos casos el primer prefijo debe ir acompañado de un guion, para indicar que no es una palabra autónoma:

- Llamaba la atención de los médicos la disminución del crecimiento pre- y posnatal.
- Ofrecían estructuras bi- y tridimensionales.

Uso de la mayúscula y la minúscula

1) Nombres geográficos y divisiones territoriales

a) Cuando se trate de un nombre propio irá en mayúscula:

- América del Sur
- América del Norte
- Corea del Sur
- Corea del Norte
- Asia Menor
- Golfo Pérsico
- Islas Caimán
- Islas Cook

en cambio, cuando se trate de un nombre común que acompaña a un nombre propio, el nombre común se escribirá en minúscula:

- el río Danubio
- el océano Atlántico
- la isla de Chipre
- el trópico de Cáncer
- el ecuador
- el canal de Panamá

- el mar Mediterráneo
- el golfo de México
- las cataratas del Iguazú
- la falla de San Andrés

b) Cuando una región constituya una entidad geográfica o política se escribirá con mayúsculas iniciales:

- Oriente Medio
- África Subsahariana
- África Meridional, Central, Occidental
- Europa Meridional, Occidental, Oriental
- Asia Meridional, Sudoriental
- el Atlántico Norte
- Europa del Este
- el Pacífico Sur
- el Cuerno de África
- el Norte de África
- el Cono Sur
- Occidente
- relaciones Norte-Sur

en cambio, cuando la región se refiera a la ubicación geográfica, se escribirá en minúscula:

- el sureste de Asia*
- el suroeste del Pacífico*
- América nororiental
- península arábiga
- hemisferio sur

*En la OMM se prefiere utilizar suroeste, sureste, etc. a sudoeste, sudeste, etc.

c) Cuando el nombre específico de una península es un adjetivo que alude a un topónimo se escribe, como caso particular, con minúscula.

península ibérica
península arábiga
península itálica

pero

península Valiente.

d) Se escribirán con mayúscula inicial los nombres propios de las regiones naturales o biomas (no el artículo que los antecede): *la Amazonia, la Patagonia, el Gran Chaco*. Se escriben con minúscula los nombres comunes, como *desierto, pampa, tundra*, etc., que se refieren a regiones naturales o biomas (aun cuando, seguidos de un específico, designen un referente único):

- la tundra antártica
- la llanura pampeana
- la cuenca mediterránea.

e) Se escribirán con mayúscula inicial las palabras tierra, sol y luna solo en contextos astronómicos, cuando funcionan como nombres propios designativos del planeta, la estrella, etc.:

El eclipse se produce cuando la Tierra se interpone entre el Sol y la Luna.

Se escriben con minúscula si se refieren a los astros en sí o en los usos derivados o metafóricos:

*salir el sol, luna llena, luna nueva, luz de la luna
Cada galaxia tiene cien mil millones de soles y sistemas solares
Descubren océano en una luna de Saturno.*

Se escribe siempre tierra en minúscula cuando se refiere al suelo:

El avión pudo tomar tierra.

Igualmente, cuando no forme parte de un nombre propio, lo adecuado es escribir con minúscula inicial la palabra planeta, ya que, aunque por antonomasia suele remitir a la Tierra, es un sustantivo común.

2) Sustantivos genéricos

En las denominaciones de puertos, aeropuertos y estaciones, los sustantivos genéricos se escriben con minúscula y con mayúscula el nombre propio al que acompañan:

- Llegaron al puerto de Atenas de madrugada.
- Aterrizamos en el aeropuerto de Barajas.
- Tu tren sale de la estación de Punta Chica.

Solo está justificado el uso de la mayúscula en estos términos cuando la expresión completa no se refiere al espacio físico, sino a la entidad u organismo que gestiona su actividad:

-El Puerto de Bilbao tiene un acuerdo con los bomberos de la Diputación Foral.

Naturalmente, se escriben también con mayúscula si forman parte de un nombre propio o una expresión denominativa que así lo exige (nombres de países, de localidades, de organismos, etc.):

- Puerto de Villarta
- Capitanía del Puerto de Acapulco
- Departamento de Facturación del Aeropuerto de Barajas.

Se escriben con minúscula inicial los nombres de los vientos: céfiro, levante.

3) Títulos de cargos y funciones

a) Los títulos de cargos y funciones se escribirán con mayúscula inicial cuando se trate de títulos de altas personalidades:

- Secretario General de las Naciones Unidas
- Directora General de la OMS
- Secretario General de la OMM

- Subsecretario General (en la OMM desde 2016 este cargo lo ocupa una mujer)
- Secretario General Adjunto (en la OMM hasta 2016 este cargo lo ocupaba una mujer)
- Representante Permanente
- Director de un SMHN
- Asesora Jurídica (en la OMM este cargo lo ocupa actualmente una mujer)
- Presidente del IPCC

pero no así los títulos de menor jerarquía ni las denominaciones de funciones y profesiones:

- director de Departamento
- oficial de presupuesto
- auxiliar de dirección
- funcionaria principal.

b) Se escribirán con mayúscula los siguientes términos:

- Presidente o Vicepresidente de la OMM:
 - la OMM cuenta con un Presidente;
 - un Primer Vicepresidente;
 - un Segundo Vicepresidente; y
 - un Tercer Vicepresidente
- Miembro de la OMM (por tratarse del país)
- Miembro de una asociación regional de la OMM (por tratarse del país)
- Miembro del Comité de Huracanes (por tratarse del país)
- Miembro de la Junta Intergubernamental sobre los Servicios Climáticos (JISC) (por tratarse del país)
- Miembro del Comité de gestión de la JISC (por tratarse del país)
- Miembro cuando acompañe a los sustantivos "país", "Estado" o "Territorio":
 - países Miembros
 - Estados Miembros
 - Territorios Miembros

pero se escribirán con minúscula cuando se trate de:

- presidente o vicepresidente de una asociación regional o de una comisión técnica (para diferenciarlo del Presidente o Vicepresidente de la OMM)
- miembro del Consejo Ejecutivo (por tratarse de una persona que no representa a su país)
- miembro de una comisión técnica de la OMM (por tratarse de expertos que actúan a título personal).

4) Tratamientos

Las abreviaturas de los tratamientos se escribirán con mayúscula inicial:

Excmo. / Excma.

Sr. / Sra. / Sres. / Sras.

Cuando los tratamientos se escriban con todas sus letras, llevarán minúscula (don, doña, señor, señora, excelentísimo, excelentísima).

NUEVO: Cuando una carta vaya dirigida a altas personalidades (ministros,...), el tratamiento será de Excelentísimo señor/Excelentísima señora:, y se incluirá igualmente en el saludo:

Aprovecho esta ocasión para reiterarle, excelentísimo señor/excelentísima señora, el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.

5) Varios

a) En esta sección figuran diversos términos que pueden escribirse en mayúscula o en minúscula según se trate de distinguir entidades particulares o no:

Programa de Instrumentos y Métodos de Observación	los programas de la OMM
la Asociación Regional I (una específica)	las asociaciones regionales (en general)
la Comisión de Sistemas Básicos	las comisiones técnicas
el Artículo 2 del Convenio (de la OMM)	el artículo 2 del Tratado de París (otras organizaciones)
la Regla 88 del Reglamento General (de la OMM)	la regla 8 de las Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores ("Reglas de Beijing")
la Secretaría de la OMM	la secretaría de un departamento
los Gobiernos de Italia y Zambia	los gobiernos de los Estados Miembros
los Miembros (de la OMM)	los miembros (de un grupo de trabajo, del Consejo Ejecutivo, etc.)

b) Se escriben con mayúsculas 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, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional Autónoma de México, la Facultad de Medicina, el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Gestión Administrativa, la Torre de Pisa, el Teatro Real, el Café de los Artistas, el Partido Demócrata*. También se escribe con mayúscula el término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio: *la Nacional* (por *la Biblioteca Nacional*), *el Cervantes* (por *el Instituto Cervantes*), *la Complutense* (por *la Universidad Complutense*), *el Real* (por *el Teatro Real*).

c) Se escriben con mayúscula inicial:

Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo:

Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo (**pero: la ley** de educación).

También se escribe con mayúscula el nombre de los documentos históricos: *Declaración Universal de los Derechos Humanos, Edicto de Nantes.*

d) Títulos de publicaciones:

La primera palabra del título de una publicación se escribirá con inicial mayúscula. El resto de sus componentes deberá ir en minúscula, salvo que se trate de un nombre propio:

Manual de claves, Vocabulario meteorológico internacional, Diccionario biográfico español, El nacimiento de Venus.

e) Grupos de trabajo y grupos de expertos:

Todas las palabras significativas que componen el nombre de los grupos de trabajo y de expertos se escribirán con mayúscula. Sin embargo, los artículos, las conjunciones y las preposiciones se escribirán con minúscula, salvo que tengan una relevancia semántica significativa.

Equipo Especial de Expertos sobre los Procesos de Demostración de los CMSI y los CPRD.

En ocasiones, para el título de algunos comités, grupos de trabajo, etc., el inglés usa una combinación de mayúsculas y minúsculas. En ese caso se hará lo mismo en español, porque se trata de denominaciones que no se consideran títulos sino descripciones.

Expert Team on Techniques (including technologies as GIS and Remote Sensing) for Agroclimatic Characterization and Sustainable Land Management
Equipo de expertos sobre técnicas (incluidas tecnologías como el GIS y la teledetección) para la caracterización agroclimática y la gestión sostenible de las tierras

Expert Team on the Content and Use of Agrometeorological Products by Farmers and Extension Services

Equipo de expertos sobre el contenido de los productos agrometeorológicos y su uso por los agricultores y los servicios de extensión.

Títulos académicos

En los documentos previos a las reuniones (y en el posterior informe) **no** se usarán los títulos académicos o cargos como general, profesor, doctor, etc. ni sus abreviaturas, aun cuando figuren así en el original inglés. Se utilizarán únicamente los tratamientos de señor o señora o sus abreviaturas (Sr. o Sra.), a no ser que se citen premios o conferencias (impartidas por un doctor, profesor,...):

- El Premio Profesor Dr. Vilho Väisälä se concedió al doctor James.

En cambio, en los comunicados de prensa **sí** se conservan los títulos.

En la correspondencia se presentan dos situaciones:

- a) en las direcciones postales y los membretes se utilizará la abreviatura habitual, por ejemplo: Lic. para licenciado, Ing. para ingeniero o Dr. para doctor; y
- b) en texto seguido se utilizará la palabra entera con minúscula inicial:
Estimado licenciado Fernández:

En el saludo se utilizará únicamente el primer apellido ya que el nombre completo del destinatario figura en el membrete. En el saludo y en el cuerpo de la carta se utilizará solo el primer apellido, a no ser que se trate de alguien que se nombra por primera vez.

Países

1) Presentación de países por orden alfabético

Los países figurarán según el orden alfabético del original inglés y no se observará el orden alfabético español. El pool de la OMM los ordenará siguiendo el orden alfabético español cuando corresponda.

2) Mención de ciudad seguida del país

Cuando se mencione una ciudad seguida del país, el país habrá de figurar entre paréntesis:

- La decimotercera reunión de la Asociación Regional IV se celebró en Maracay (Venezuela) del 28 de marzo al 6 de abril de 2001

Lo mismo ocurrirá si se enumera, por ejemplo, una serie de representantes y su procedencia:

- En la reunión participaron los siguientes representantes: J. Edwards (Estados Unidos de América), Antonio Fernández (Argentina),...

Cuando el país vaya dentro de un paréntesis, se pondrá entre comas:

- Cursillo de formación sobre observaciones en altitud para la AR III (Buenos Aires, Argentina, 15 a 19 de mayo de 2006)

En la primera página de los discursos irá entre comas:

- Discurso pronunciado en la ceremonia de apertura de la decimocuarta reunión de la Comisión X por el Sr. Jarraud, Secretario General (Ciudad del Cabo, Sudáfrica, 16 de febrero de 2006)

3) Abreviaturas

En el cuerpo del texto no se debe utilizar la abreviatura de los nombres de los países. Por tanto, es incorrecto decir:

-Hizo extensiva su gratitud al Departamento de Estado de EE. UU. por su apoyo financiero

Habrá que decir:

-Hizo extensiva su gratitud al Departamento de Estado de los Estados Unidos por su apoyo financiero

Abreviatura de los Estados Unidos: es frecuente referirse a este país a través de su abreviatura. Puesto que se trata de una abreviatura, y no de una sigla, debe escribirse con puntos y con un espacio de separación entre los dos pares de letras: EE. UU.

Lo mismo sucede con la expresión latina *id est*, que equivale a esto es, es decir u o sea. Su abreviatura es: i. e.

También es el caso de “por ejemplo”. Su abreviatura es: p. ej.

Punto abreviativo

En español, todas las abreviaturas deben llevar punto abreviativo. Si la abreviatura tiene una parte voladita, el punto abreviativo se coloca antes de esa parte voladita:

D.^a (doña)

*D^a.

Plural de las abreviaturas:

El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra se expresa duplicando la letra conservada:

ss. (siguientes), ~~pp. (páginas)~~, FF. AA. (Fuerzas Armadas).

Si tienen más de una letra, forman su plural añadiendo –s o –es: vols. (volúmenes), Sres. (señores). (Pero algunas hacen el plural de forma irregular: el de cént. (céntimos) no es *cénts., sino cts., y coincide con el plural de la abreviatura de centavo; así pues, 25 cts. puede leerse 25 céntimos o 25 centavos).

En letras voladas, la –s va volada: n.^{os}.

Los símbolos se diferencian de las abreviaturas en que no se cierran con punto, no llevan nunca tilde y son invariables en plural:

20 € , 25 km (no *kms), aunque se lean como plurales; a (y no *á) por área.

Unidades monetarias

La primera vez que se mencione una moneda se escribirá por extenso, es decir, incluyendo el nombre del país o el gentilicio: dólares de los Estados Unidos, francos suizos, etc., después se podrá decir simplemente dólar o franco, siempre que en el contexto no haya otras denominaciones que puedan dar lugar a confusión.

En los textos financieros y en los cuadros (y en algunas publicaciones por cuestión de espacio) se usarán las abreviaturas adoptadas por las Naciones Unidas y la ISO, por ejemplo:

USD	dólar de los Estados Unidos
CHF	franco suizo
EUR	euro

Cuando por razones de espacio o por la abundancia de cifras citadas, se utilice la abreviatura de la unidad monetaria en texto seguido, escríbase pospuesta a la cifra.

-32 000 CHF
-427 000 USD

Mención de cifras

1) Escritura de los millares

Los números superiores al millar se escribirán sin punto y separados mediante espacios por grupos de tres, contando de derecha a izquierda.

- 2 825
- 4 830 000

No se utilizará nunca esta separación en la expresión numérica de los años (2011), la numeración de páginas (1688), los códigos postales (51266), los números de artículos (art. 1863 del Código Penal), decretos o leyes, los números que forman parte de códigos identificadores (CIF 389635612-B). Sí se admite la separación con espacio en blanco en los números de teléfono: 985 358 369.

2) Uso del punto y de la coma en la mención de cifras

Escritura de los números decimales

En inglés se usa el punto entre el número entero y los decimales y la coma después de las unidades de millar y de millón, mientras que en español utilizaremos la coma entre el número entero y los decimales y dejaremos un espacio después de las unidades de millar y de millón.

Ejemplos:

Inglés	Español
9.6 kilometres	9,6 kilómetros
48,079 dollars	48 079 dólares

Traducción de *billion* y *trillion*

One <i>billion</i>	1 000 millones
956 <i>billion</i>	956 000 millones
One <i>trillion</i>	1 billón
956 <i>trillion</i>	956 billones

Se recomienda escribir con cifras:

-Los números que van seguidos de la abreviatura del concepto que cuantifican:
5 cts., 45 págs.

- Los números que cuantifican elementos dispuestos en una lista:
2 botellas de leche, 6 cervezas, ½ kilo de filetes de pollo, etc.

Mención de horas

0.30 horas	9.00 horas	15.00 horas
1.20 horas	12.30 horas	18.30 horas
12.00 UTC		

Otros ejemplos:

- La reunión tuvo lugar entre las 9.20 y las 9.55 horas.
- Prohibida su divulgación antes del jueves 8 de enero a las 10.00 GMT.

No se emplearán las abreviaturas "a.m." ni "p.m."

El símbolo h (hora) se escribe sin punto y separado por un espacio: A las 17.30 h se acaban las clases.

Mención de fechas

Las fechas se mencionan de la siguiente manera:

1) Forma usual

a) Se escribe el nombre completo del mes, y el día y el año figuran en números cardinales:

- El 1 de febrero de 2001 se decidió...
- El 23 de marzo de 2009 se celebró el Día Meteorológico Mundial.

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

- el jueves 7 de enero a las 8.00 horas.

Cuando la fecha se escriba solo con números, se separarán las cifras del día, mes y año mediante barras y sin espacios y el año se escribirá con las cuatro cifras: «7/5/2003». La RAE recomienda no anteponer, salvo por imperativos técnicos, un cero a la cifra del día cuando esta es inferior a 10 (mejor «4/2/98» que «04/02/98»).

Cuando la expresión de un año se realiza abreviadamente, omitiendo los dígitos que corresponden al siglo, no debe aparecer nunca precedida de apóstrofo. Así, es incorrecto escribir *promoción del '97 en lugar de promoción del 97 o *Expo '92 en lugar de Expo 92.

b) En los tratados, protocolos, acuerdos y otros instrumentos, la fecha de la firma suele escribirse en palabras:

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

c) Lugares y fechas en el asunto de la correspondencia:

Cuando aparezca un lugar o fecha en el asunto de la correspondencia lo pondremos entre paréntesis y separado por comas.

Ejemplo:

Asunto: Tercera reunión del Grupo de trabajo X (Estambul, Turquía, 4 a 8 de mayo).

NUEVO: Aunque se trate de dos días seguidos, no se utilizará la palabra día.

Ejemplo:

Asunto: Tercera reunión de la Comisión X (Lima, Perú, 4 y 5 de junio).

2) Formas abreviadas

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

- ene., feb., mar., abr., mayo (no se abrevia), jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.

3) Fechas agrupadas

a) Cuando en un texto se hace mención a un acontecimiento que comienza antes de la medianoche y se prolonga más allá de ésta se emplea la fórmula "del ... al ...":

- En la noche del 23 al 24 de julio.

b) Cuando se mencionan las fechas que marcan el principio y el fin de un lapso de más de dos días, que en un texto en inglés se indican por ejemplo "20-27", en español se dirá: 20 a 27.

c) Cuando se mencionan dos días seguidos, se utiliza la palabra día:

-La reunión tendrá lugar los días 7 y 8 de abril.

4) Períodos de varios años

a) Períodos de dos o más años completos

Cuando se mencionan dos o más años consecutivos, las cifras correspondientes al primero y al último se escriben completas y unidas con un guion:

-Plan Estratégico de la OMM para 2008-2011

-el quinquenio 1995-1999

-el período financiero 2016-2019

b) Períodos de dos años incompletos

Cuando se indica un período que abarca parte de dos años consecutivos, los años se unen con una barra: 1999/2000.

c) Siglos

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

- A principios del siglo XXI...

d) Décadas

Cuando en inglés figure la forma *the nineties* o en francés *les années 90*, en español se dirá "la década de 1990" o "los años noventa". Obsérvese que en el primer caso se escribe el año y en el segundo el número se escribe en palabras y en singular.

El caso especial de las "Naciones Unidas"

En español se usa siempre el término las Naciones Unidas para designar tanto a los Estados Miembros en su conjunto como a las Naciones Unidas más sus organismos especializados. Según convenga, quizás por una cuestión de estilo, puede usarse también el término la Organización a secas, pero nunca juntas, o se emplea la Organización o se habla de las Naciones Unidas. A continuación se señalan algunas expresiones con las traducciones correspondientes:

- *UN family/UN system*
- *L'ONU et les organisations qui lui sont reliées*
- El sistema de las Naciones Unidas.

- *Members of the UN family*
- Miembros del sistema de las Naciones Unidas.

- *The UN family of organizations*
- Las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

Puntos cardinales

La forma de escribirlos dependerá del contexto. En general, se escribirán con todas las letras y en minúscula: rumbo oeste a lo largo del Atlántico, la brújula señala el noroeste, en el norte del país.

Cuando se trate de dar una posición exacta, se escribirá la abreviatura en mayúscula y se dejará un blanco de separación: En la zona comprendida entre las latitudes de 5° N y 35° N (Ojo, en este caso se utilizará el sistema internacional: N, S, E y W (para el oeste) y demás variantes NE, SW, etc.).

Escritura de los numerales

1) Cardinales

a) Los cardinales **del uno al diez** se escriben con todas sus letras:
- se opusieron a ello tres representantes

excepto en casos como:

- edades (un niño de 2 años),
- grados,
- horas,
- pesos, medidas
- páginas, artículos, párrafos
- sumas monetarias
- tasas, índices, porcentajes,
- fórmulas y expresiones matemáticas
- resultados de votaciones.

Tampoco se escriben con letras los números hasta el diez en una oración en que figuren otros números de dos o más cifras.

- En particular, 9 satélites geoestacionarios y otros 11 en órbita terrestre...

b) Los cardinales **del 11 en adelante** se escriben con cifras, salvo al inicio de frase:

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

2) Ordinales

a) Si **constan de una cifra** se escriben con letras: segunda Comisión.

b) Si **constan de dos o más cifras** se escriben con cifras.

Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de términos científicos o técnicos que no varían de forma en plural y se escriben siempre sin punto abreviativo. Los símbolos van pospuestos al sustantivo al que acompañan y van precedidos de un blanco de separación. Solo se escriben pegados ° , ' y ":

15 %

3 km

28 €

12 °C (nótese que cuando no aparece el símbolo C u otro que lo sustituya (como la F de Fahrenheit), el signo de grados se junta a la cifra, es decir, o

12° o 12 °C). Tal es el caso de todos los símbolos y números volados, que se escriben pegados a la cifra a la que acompañan:

10⁻³
52° 20' 20.3"

No deben confundirse los símbolos de minutos y segundos cronológicos (min, s) con los minutos y segundos utilizados en la expresión de la medida de los ángulos (', ").

Cuando en un enunciado aparecen varios porcentajes coordinados, el símbolo % suele colocarse solo tras la última cifra: Entre el 85 y el 95 % de la población se mostró en contra de la medida. No obstante, en documentos de carácter científico-técnico es preferible repetir el símbolo tras cada una de las cifras para evitar toda posibilidad de confusión: Entre el 85 % y el 95 % de la población se mostró en contra de la medida.

El símbolo del litro admite dos formas de escritura, l y L, pues puede utilizarse la mayúscula en aquellos contextos en los que cabría la posibilidad de confundirlo con el número 1.

En un texto de carácter general no se utilizan los símbolos si se mencionan aisladamente. No obstante, si se hace referencia frecuente a estas unidades en un mismo párrafo o página, la primera vez se escribirá por entero, seguida de su abreviatura entre paréntesis y las siguientes, abreviada.

- 25 km
- 18 £

Generalmente los símbolos se escriben con minúscula inicial, como los referidos a las unidades de medida, que son los más comunes:

m, kg, l

pero otros se escriben con mayúscula inicial, como los relativos a:
los elementos químicos:

Ag, C, Fe

las monedas:

\$, £, ¥, €

o los puntos cardinales:

N, S, SE

Es incorrecto emplear símbolos si la cantidad a la que van asociados se expresa con palabras (*quince kV). Lo correcto es combinarlos con la cantidad

expresada en cifras (15 kV) o utilizar, junto con la palabra numeral, el nombre de la unidad (quince kilovoltios). Solo es correcto si al número le sigue un sustantivo como millar, millón, billón...: 40 millones de habitantes, 36 millones de euros, 15 millares de libros, pero no *15 mil libros, sino quince mil libros.

No se confundirá la "o" volada (º), del ordinal masculino [ALT 0186], con el símbolo de grado (°)[ALT 0176].

Ejemplos:

...durante el 24º encuentro...
temperatura media de 24 °C

Referencias a párrafos o a páginas

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

Dos páginas consecutivas (en inglés, por ejemplo: pages 17-18)
págs. 17 y 18

Varias páginas consecutivas (en inglés, por ejemplo: pages 17-21)
págs. 17 a 21

Varias páginas no consecutivas págs. 17, 19 y 23
págs. 17 y 19 a 23
págs. 17 a 19 y 23

Una página determinada y las que le siguen págs. 17 y ss.

Referencia a página

Siempre que exista una versión española del texto mencionado, se comprobará el número de la página a que se hace referencia – número que rara vez coincide con el que se ha citado en la versión del otro idioma.

Intervalos numéricos

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

Ejemplos:

- 10-15 l of acid
entre 10 y 15 l de ácido
- 2-3 km distance
distancia de 2 a 3 km

División de publicaciones

Cuando se haga referencia a las partes de una publicación se pondrán en minúscula, vayan acompañadas o no del número correspondiente:

- En el anexo, capítulo, parte, etc. del presente informe...
- En el anexo II al presente informe...
- Para más información sobre las capacidades de los SMHN, véase el anexo V: Categorización de los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos Nacionales.

Excepción a la regla son los volúmenes del *Reglamento Técnico* (OMM-N° 49), por ejemplo el Volumen III, por tratarse de publicaciones independientes.

También irán en minúscula, vayan acompañados o no del número correspondiente, los demás elementos de la publicación: figuras, cuadros, tablas, diagramas, etc.:

- En la figura 1, la tabla, el cuadro 2, etc. del documento.

Número de las publicaciones y signatura de los documentos

El número de las publicaciones está compuesto por letras y cifras y va a continuación del título de la publicación entre paréntesis y en redonda.

- Guía de Instrumentos y Métodos de Observación Meteorológicos* (OMM-N° 8).

Si el documento no existe en español, el título se dejará tal y como figura en la obra original en cursiva, seguido del número de publicación y de la traducción al español entre paréntesis y en redonda:

- Guide to Moored Buoys and Other Ocean Data Acquisition Systems (ODAS)* (WMO-No.750) (Guía sobre boyas fondeadas y otros sistemas de adquisición de datos oceánicos)

En cambio, si existe una traducción oficial al español el número de publicación puede variar, como se explica a continuación.

1) General

Si la publicación se ha traducido al español, el número de publicación estará compuesto por la sigla de la OMM, seguida de un guion, de la letra N con una

“o” minúscula volada y, por último, del número que corresponda, que será igual para todos los idiomas.

- *Guía de Instrumentos y Métodos de Observación Meteorológicos* (OMM-N° 8).

2) Serie Documentos técnicos

En el caso de esta serie, si la publicación se ha traducido al español, además de los criterios señalados anteriormente, pegada a la sigla de la Organización por una barra oblicua irá la sigla DT.

- *Plan de Ejecución para la evolución de los subsistemas espacial y de superficie del SMO* (OMM/DT-N° 1267).

3) Documentos preparatorios

La signatura de todos los documentos preparatorios para las reuniones de los órganos integrantes se deja en inglés y es la misma para todos los idiomas de la OMM.

-EC-LXI/Doc. 7.2(9)

-EC-67/Doc. 3(2)

4) Recomendaciones y resoluciones

En el caso de las recomendaciones y las resoluciones hay una pequeña variación. Mientras que la referencia a las recomendaciones y las resoluciones del Congreso, el Consejo Ejecutivo y las Asociaciones Regionales I, II, V y VI se dejará en inglés:

- Resolución 4 (Cg-XVI)

- Resolución 4 (EC-64) (**OJO, a partir de 2012** el número de las reuniones se escribirá en arábigos)

- Resolución 6 (EC-LIX)

- Resolución 4 (Cg-XV)

- Resolución 3 (XI-RA II)

la de las comisiones técnicas, las Asociaciones Regionales III (América del Sur) y IV (América del Norte, América Central y el Caribe) y la Junta Intergubernamental sobre los Servicios Climáticos se traducirá al español por la sigla correspondiente al órgano en cuestión, como se indica a continuación:

- Resolución 8 (CMOMM-II)

- Recomendación 1 (CMOMM-III)

- Resolución 3 (XIII-AR III)

- Resolución 2 (AR IV-16)

- Resolución 1 (JISC-1)

Se recuerda aquí que en 2012 se decidió cambiar la abreviatura de las reuniones y utilizar los números arábigos (p. ej.: EC-64) en vez de los romanos (EC-LXIV). Así pues, debe utilizarse esa numeración para referirse a las reuniones cuyo informe aún no ha sido publicado. En el caso del penúltimo Congreso, por ejemplo, se siguen conservando los números romanos (Cg-XVI) porque así es como aparece en el informe ya publicado.

Modificación no aplicable al español

Cuando se proponga una modificación que no sea aplicable al texto en español, se mantendrán las palabras de que se trate en el idioma original.

Ejemplo:

- ... change the word "*measures*" in the fifth line for the word "*efforts*"

- ... en el quinto renglón del texto original en inglés, sustitúyase la palabra "*measures*" por la palabra "*efforts*"

Estaciones del año

La mención de las estaciones del año a modo de fecha pueda crear ambigüedad, dado que no corresponden a los mismos meses en los dos hemisferios. Así pues, al traducirlas se utilizarán, por ejemplo, las variantes siguientes:

Winter - primer trimestre del año o el mes del año (si se conoce).

Grafía

Se dará preferencia a las grafías que en los diccionarios (en especial el diccionario de la Real Academia) vayan seguidas de una definición completa de la palabra, y no de otra palabra sinónima.

Ejemplos:

septiembre (y no setiembre)

sustitución (y no substitución)

reemplazar (y no remplazar)

Reglamento Técnico

1. Cuando se hace referencia específicamente a la publicación *Technical Regulations* (WMO-No. 49) se traducirá como *Reglamento Técnico* (OMM-Nº 49), es decir, con iniciales mayúsculas y en cursiva.

Ejemplo (fuente: CBS-Ext.(2014)/Doc. 3.2(2), DRAFT 1):

The proposed amendments to the *Technical Regulations* (WMO-No. 49), Volume 1, on Climatological Standard Normals are [...].

...el *Reglamento Técnico* (OMM-Nº 49)...

The proposed amendments to the **WMO** *Technical Regulations* (WMO-No. 49), Volume 1, on Climatological Standard Normals are [...].

También en este caso, en el que aparece citada la OMM delante de la publicación, se traducirá como:

... el *Reglamento Técnico* (OMM-Nº 49)...
sin añadir OMM después de Reglamento Técnico.

2. Cuando se hace referencia a “Technical Regulations” o “WMO Technical Regulations” de forma general, es decir, a las **reglas** contenidas en el *Reglamento Técnico* (OMM-Nº 49) y/o los manuales referidos como anexos I a VIII al *Reglamento Técnico* (OMM-Nº 49), se traducirá como Reglamento Técnico o Reglamento Técnico de la OMM, es decir, con iniciales mayúsculas y **sin** cursiva.

Ejemplo (fuente: CBS-Ext.(2014)/Doc. 3.2(2), DRAFT 1):

CCI-16 established an Inter-Programme Expert Team on Climate Data Modernization Programme with the following Terms of Reference:

Undertake tasks to review and update the applicable WMO Technical Regulations and guidance documents [...].

En su decimosexta reunión, la CCI estableció un Equipo de expertos interprogramas sobre el Programa de Modernización de Datos Climáticos con el siguiente mandato: Emprender labores de revisión y actualización del Reglamento Técnico de la OMM y los documentos de orientación aplicables [...].

3. Reglamentación de la OMM

Cuando se hace referencia a “WMO Regulations”, es decir, al conjunto de reglas de la Organización, se traducirá como **reglamentación de la OMM**, es decir, sin inicial mayúscula.

Página de derechos: notificación de derechos de autor y descargo de responsabilidad

A continuación se reflejan las diversas variantes del texto de la página de derechos (notificación de derechos de autor y descargo de responsabilidad) de las publicaciones de la OMM, aprobadas en la Nota de Servicio 15/2012, junto con la correspondiente traducción:

Copyright notice:

Notificación de derechos de autor

© World Meteorological Organization, 20—

© Organización Meteorológica Mundial, 20—

The right of publication in print, electronic and any other form and in any language is reserved by WMO. Short extracts from WMO publications may be reproduced without authorization, provided that the complete source is clearly indicated. Editorial correspondence and requests to publish, reproduce or translate this publication (articles) in part or in whole should be addressed to:

La OMM se reserva el derecho de publicación en forma impresa, electrónica o de otro tipo y en cualquier idioma. Pueden reproducirse pasajes breves de las publicaciones de la OMM sin autorización siempre que se indique claramente la

fuerza completa. La correspondencia editorial, así como todas las solicitudes para publicar, reproducir o traducir la presente publicación (o artículos) parcial o totalmente deberán dirigirse al:

Chair, Publications Board
World Meteorological Organization (WMO)
7 bis, avenue de la PaixTel.: +41 (0) 22 730 8403
Case postale 2300 Fax: +41 (0) 22 730 8040
CH-1211 Geneva 2, Switzerland E-mail: publications@wmo.int

Presidente de la Junta de Publicaciones
Organización Meteorológica Mundial (OMM)
7 bis, avenue de la PaixTel.: +41 (0) 22 730 8403
Case postale 2300 Fax: +41 (0) 22 730 8040
CH-1211 Genève 2, Suiza Correo electrónico: publications@wmo.int

Nótese que en las direcciones Ginebra se dejará siempre en francés: Genève.

Descargo de responsabilidad:

NOTE:

[...] The designations employed in WMO publications and the presentation of material in this publication do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of WMO concerning the legal status of any country, territory, city or area, or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries.

NOTA

[...] Las denominaciones empleadas en las publicaciones de la OMM y la forma en que aparecen presentados los datos que contienen no entrañan, de parte de la Organización, juicio alguno sobre la condición jurídica de ninguno de los países, territorios, ciudades o zonas citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites.

The mention of specific companies or products does not imply that they are endorsed or recommended by WMO in preference to others of a similar nature which are not mentioned or advertised.

La mención de determinados productos o sociedades mercantiles no implica que la OMM los favorezca o recomiende con preferencia a otros análogos que no se mencionan ni se anuncian.

The findings, interpretations and conclusions expressed in WMO publications with named authors are those of the authors alone and do not necessarily reflect those of WMO or its Members.

Las observaciones, interpretaciones y conclusiones expresadas en las publicaciones de la OMM por autores cuyo nombre se menciona son

únicamente las del autor y no reflejan necesariamente las de la Organización ni las de sus Miembros.

Adaptation to publications with advertisements (Adaptación a las publicaciones con anuncios):

Opinions expressed in articles or in advertisements appearing herein are the author's or advertiser's opinions and do not necessarily reflect those of WMO or its members.

Las opiniones expresadas en los artículos o anuncios que figuran en la presente publicación son las del autor o el anunciante y no reflejan necesariamente las de la OMM ni las de sus Miembros.

Non-edited publications with a WMO number (Publicaciones no editadas con número de publicación de la OMM):

This publication has been issued without formal editing.
La presente publicación ha sido objeto de una edición somera.

Non-edited publications without a WMO number (Publicaciones no editadas sin número de publicación de la OMM):

This document is not an official publication of WMO and has been issued without formal editing. The views expressed herein do not necessarily have the endorsement of WMO or its Members.

El presente documento no es una publicación oficial de la OMM y ha sido objeto de una edición somera. Las opiniones expresadas en el mismo no cuentan necesariamente con el respaldo de la OMM ni de sus Miembros.

Non WMO translations (Traducciones no realizadas por la OMM):

This publication is a translation undertaken by [name of the entity] with permission from WMO, the publisher of the original text in [original languages or languages]. WMO does not guarantee the accuracy of the translation for which [name of the entity] takes sole responsibility.

La presente publicación es una traducción realizada por [nombre de la entidad] con la autorización de la OMM, que ha publicado el texto original en [idioma(s) original(es)]. Por tanto, la OMM no garantiza la exactitud de la traducción, cuya responsabilidad exclusiva incumbe solo a [nombre de la entidad].

Variante del descargo de responsabilidad no publicada en la Nota de Servicio:

[...] The opinions, findings, interpretations and conclusions expressed in WMO Bulletin articles and advertisements are those of the authors and advertisers and do not necessarily reflect those of WMO or its Members.

[...] Las opiniones, observaciones, interpretaciones y conclusiones expresadas en los artículos o anuncios publicitarios del Boletín de la OMM son las del autor o el anunciante y no reflejan necesariamente las de la Organización ni las de sus Miembros.

Otras variantes utilizadas en las publicaciones:

Acronyms used in this report may be found in METEOTERM, the WMO terminology database, at:

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/meteoterm_wmo_en.html.

Acronyms may also be found at:

http://www.wmo.int/pages/themes/acronyms/index_en.html

Las abreviaciones utilizadas en el presente informe figuran en METEOTERM, base terminológica de la OMM disponible en la página web:

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/meteoterm_wmo_es.html

EDITORIAL NOTE

METEOTERM, the WMO terminology database, may be consulted at:

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/meteoterm_wmo_en.html.

NOTA DE LA EDICIÓN

METEOTERM, base terminológica de la OMM, está disponible en la página web:

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/meteoterm_wmo_es.html.

Jerarquía de las fuentes consultadas

En este apartado se realiza una clasificación jerárquica de los documentos (notas terminológicas, modelos, manuales y publicaciones), que permite establecer un orden entre las distintas fuentes a disposición del editor. Las traducciones que aparecen en la base de textos (Textbase) no siempre están revisadas, por lo que conviene acudir siempre a las fuentes autorizadas. La jerarquía de las fuentes es la siguiente:

- 1) [Meteoterm](#). Base de datos terminológica de la OMM.
- 2) [WMO Spanish Terminology Notes](#). Notas indexadas en la base de textos (Textbase). En esa base aparecen también modelos de documentos tipo. Si se encuentra alguna contradicción entre Meteoterm y las Notas, comuníquese a LSU por correo (LSU@wmo.int).

- 3) **Documentos Fundamentales**. Documentos Fundamentales de la Organización. La serie de documentos fundamentales está compuesta por las siguientes publicaciones:

Nº 1 *Documentos Fundamentales* (Convenio, Reglamento General, Estatuto del Personal, Reglamento Financiero y Acuerdos) (OMM-Nº 15)

Nº 2 *Reglamento Técnico* (OMM-Nº 49)

Anexos al Reglamento Técnico:

- I – *Atlas Internacional de Nubes*, volumen I (OMM-Nº 407)
- II – *Manual de claves*, volumen I (OMM-Nº 306)
- III – *Manual del Sistema Mundial de Telecomunicación* (OMM-Nº 386), volumen I
- IV – *Manual del Sistema Mundial de Proceso de Datos y de Predicción* (OMM-Nº 485), volumen I
- V – *Manual del Sistema Mundial de Observación* (OMM-Nº 544), volumen I
- VI – *Manual de Servicios Meteorológicos Marinos* (OMM-Nº 558)
- VII – *Manual del Sistema de Información de la OMM* (OMM-Nº 1060)
- VIII – *Manual de aplicación de normas de enseñanza y formación profesional en meteorología e hidrología* (OMM-Nº 1083), volumen I

Nº 3 *Acuerdos y arreglos de trabajo con otras organizaciones internacionales* (OMM-Nº 60)

Estos documentos se pueden consultar en la [Biblioteca](#) en línea de la OMM. Los Documentos Fundamentales Nº1 (OMM-Nº 15) y el Reglamento Interior del Consejo Ejecutivo pueden consultarse también en la página de [Recursos lingüísticos](#) de [LCP](#).

- 4) **Resoluciones y recomendaciones de los informes finales de los órganos integrantes de la OMM**. Las resoluciones y recomendaciones de los órganos de la OMM hay que comprobarlas en el informe correspondiente. En la web de la OMM (www.wmo.int), en el menú de la izquierda, se hace clic en "Reuniones de los órganos integrantes" y en el margen derecho, bajo el título "Temas relacionados" figuran los enlaces a los informes de los distintos órganos ya publicados.
- 5) **Publicaciones**: Los títulos de algunas publicaciones figuran en Meteoterm. De lo contrario, hay que comprobar el título oficial en la Biblioteca en línea de la OMM.
- 6) **Otras traducciones indexadas en la base de textos (Textbase)**. No siempre están revisados.

Anexo 1

Denominación oficial de los países:

Para la denominación oficial de los países y su forma abreviada, utilícese la lista de las Naciones Unidas que figura en UNTERM (<https://unterm.un.org>). Téngase en cuenta lo siguiente con respecto a la denominación de los países y al uso de los artículos en los textos de la OMM:

1) Cuando se trata de listas o enumeraciones, o el nombre del país figura entre paréntesis, no utilizamos el artículo con el país:

Los representantes de varios países (Argentina, Perú, Paraguay) acudieron a la reunión.

2) Sin embargo, en texto corrido, o sea, en el cuerpo del texto, sí se usa el artículo:

La reunión tuvo lugar en la Argentina del 8 al 12 de abril.

Para saber si un país lleva artículo o no, hay que basarse en su denominación en UNTERM. Es importante tener en cuenta que, aunque en la versión abreviada del país el artículo figure entre paréntesis, ello no quiere decir que su uso sea optativo, sino que es de uso obligado en texto corrido.

Miembros de la Organización Meteorológica Mundial:

Véase la lista de los 185 Estados y 6 Territorios Miembros de la OMM en el sitio web de la Organización (<https://public.wmo.int/en/about-us/members>).

Anexo 2

Terminología propia de la OMM

(los términos nuevos aparecen en negrita>

addendum	adición
adopt (a decision)	adoptar (una decisión)
adopt and approve (a draft, the agenda, etc.)	adoptar y aprobar (un proyecto, el orden del día)
adopted Resolution X	aprobó la Resolución X
adopted Recommendation X	adoptó la Recomendación X
adviser	asesor
advisory	advertencia
agenda	orden del día (reuniones de órganos integrantes)
alternate	suplente (reuniones de órganos integrantes)
and others	y otros
anthropogenic	antropógeno (no antropogénico)
by/not later than (the 31st of December)	a más tardar el/no más tarde del (31 de diciembre)
Bureau	Mesa
climate variability and change	variabilidad del clima y cambio climático
comments	observaciones
constituent bodies	órganos integrantes
contiguous or conterminous United States (states sharing a common border, that is, they exclude Alaska and Hawaii: the Lower 48 States only)	territorio(s) contiguo(s) de los Estados Unidos; Estados Unidos contiguos, estados contiguos, la parte contigua de los Estados Unidos; (excluye Alaska y Hawái, por oposición a continental US (que incluye Alaska))
continental or mainland United States (states on the continent of North America, that is, they include Alaska and exclude Hawaii: the lower 48 or conterminous United States + Alaska, excluding Hawaii)	territorio(s) continental(es) de los Estados Unidos; los Estados Unidos continentales; la parte continental de los Estados Unidos
corrigendum	corrección
cross-cutting activities	actividades transectoriales
culture of compliance	cultura del cumplimiento
Curaçao	Curasao
decision-maker	instancia decisoria
development partners	asociados para el desarrollo
Directors (of NMHHs)	Directores (siempre en mayúsculas, cuando se trate de Directores de SMHN)
draft resolution	proyecto de resolución
drafts for discussion	borradores para debate
drafts for adoption	borradores para aprobación
Earth system	sistema Tierra
environment, environmental	medioambiente, medioambiental
et al.	y otros
financial period	período financiero

flood	crecida (no confundir con inundación, véase flooding)
flooding	inundación (no confundir con crecida, véase flood)
hardware	equipo informático
headquarters	sede (siempre en minúscula salvo cuando se trata de la Sede de Nueva York (Manual del Traductor))
host country	país anfitrión
Internet	Internet (mayúscula inicial y sin artículo)
intersessional period	período entre reuniones
least developed countries	países menos adelantados
methodologies	metodología o métodos
nominate (v.)	proponer la candidatura, designar
officers	autoridades (Presidente de la OMM, Vices, etc.)
partnership	asociación
partner	asociado
Permanent Representative	Representante Permanente (siempre en mayúsculas)
policy-maker	instancia normativa
policy-making organ	órgano normativo o directivo
preferably before the 31st of December	preferiblemente no más tarde del 31 de diciembre
rainbow	arcoíris
responsible	encargado
second (v.)	destacar (a un experto, etc.)
seconded expert	experto en comisión de servicios, adscrito
software	programa(s) informático(s)
Sendai Framework for Disaster Risk Reduction 2015-2030	Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030
Standing Instructions, codes , regulations and rules	el Compendio de instrucciones permanentes, códigos , normas y reglamentos (En este caso "codes" no son "claves", sino "códigos", es decir, un "conjunto de reglas o preceptos"; por ejemplo, el Código de Ética)
storm surge	marea de tormenta marea meteorológica marea de tempestad (Utilícese "marea de tormenta" para los documentos del Comité de Huracanes y "marea meteorológica" para los documentos del IPCC. En el resto de los casos, utilícese "marea de tempestad")
Summary of accomplishments	Resumen de la trayectoria profesional
watch	alerta, vigilancia
warning	aviso
web	web (en minúscula. Ejemplo: sitio web)
WMO Information System	Sistema de Información de la OMM (En adelante todos los sustantivos que

	componen este Sistema aparecerán en mayúsculas)
workshop	Taller (En adelante, y a petición de los Representantes Permanentes de los países hispanohablantes, toda nueva edición de un "workshop" se denominará "taller", en lugar de "curso" o "cursillo")

Fuentes bibliográficas consultadas para la elaboración de la presente Guía

Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 22ª edición, Madrid, 2001

Real Academia Española, *Ortografía de la lengua española*, 2010

Real Academia Española, *Diccionario panhispánico de dudas*, 2005

Fundéu BBVA

Naciones Unidas, Manual del traductor, <http://conf.unog.ch/paginilla/basicos-seccion/manual-del-traductor>

UNTERM

Curso: Lo nuevo de la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010)