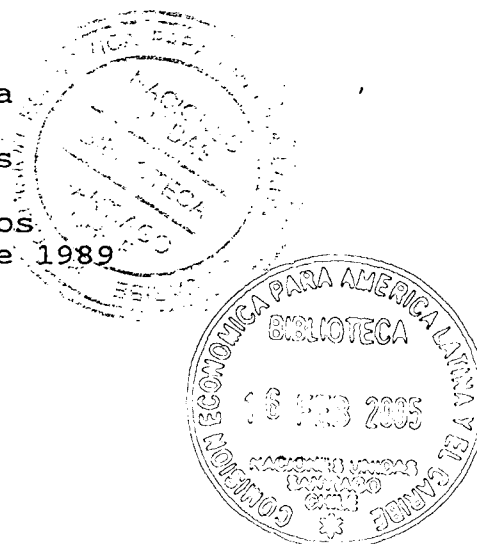


NT-2084

Documento de trabajo

Comisión Económica para América Latina  
y el Caribe (CEPAL)  
División de Documentos y Publicaciones

Seminario-Taller para Editores Externos  
Santiago de Chile, 25 y 26 de abril de 1989



ELEMENTOS DE UNA PUBLICACION.  
ASPECTOS FORMALES\*

- \* Las pautas contenidas en este documento de trabajo se basan en parte en la normativa de las Naciones Unidas (Editorial Manual, 1983; Manual de instrucciones para los traductores, 1985, y "Guidelines for preparing publications", s.f., enviado por la Sede en fecha reciente) y en la práctica de los editores de la CEPAL durante los últimos años.



1  
2  
3

4  
5

## INDICE

### Introducción

1. Parte inicial
2. Cuerpo de la publicación
  - a) Títulos y subtítulos
  - b) Puntuación de títulos
  - c) Notas de pie de página
  - d) Citas textuales
  - e) Cuadros
  - f) Gráficos y mapas
3. Parte final
  - a) Anexo(s)
  - b) Apéndice(s)
  - c) Glosario(s)
  - d) Bibliografía
  - e) Observación final

Anexo

### Introducción

En una publicación se pueden incluir todos o algunos de los siguientes elementos, organizados normalmente en el orden siguiente:

- Parte inicial: Portada (véase el modelo 1)  
Portadilla (véase el modelo 2)  
Reverso de portadilla y notas explicativas (véase el modelo 3)  
Índice, incluidas las listas de cuadros y gráficos (véase el modelo 4).
- Cuerpo: Cuerpo del texto, incluidos la introducción o prefacio y los cuadros y gráficos  
Notas (lista consolidada de notas de pie de página)
- Parte final: Anexo(s)  
Apéndice(s)  
Glosario  
Bibliografía

El departamento autor de la publicación tiene la responsabilidad de suministrar todos los elementos. El manuscrito deberá estar terminado cuando se entregue para su edición, lo que será verificado por la Unidad de Control de Documentos antes de que llegue a las manos del editor.

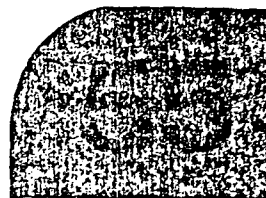
#### 1. Parte inicial

La parte inicial de una publicación --portada, lomo, portadilla, reverso de la portadilla y notas explicativas--, excluido el índice, son en gran parte de responsabilidad de las unidades de Control de Documentos y de Presentación Gráfica. Sin embargo, al editor le compete velar por la correcta redacción del título y de la(s) nota(s) de descargo.

Respecto del índice, el editor deberá preocuparse de que los títulos y subtítulos que lo componen se ajusten exactamente a los que figuran en el cuerpo del texto. Los subtítulos correspondientes a secciones menores no suelen ir en el índice.

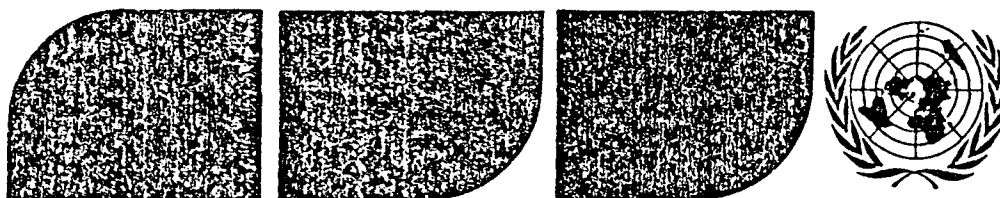
Modelo 1

Portada



EL DESARROLLO DE AMERICA LATINA  
Y EL CARIBE: ESCOLLOS,  
REQUISITOS Y OPCIONES

**cuadernos**  
**de la cepal**



NACIONES UNIDAS

Modelo 2

Portadilla

## CUADERNOS DE LA CEPAL

### EL DESARROLLO DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE: ESCOLLOS, REQUISITOS Y OPCIONES



COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE

NACIONES UNIDAS

Santiago, Chile, 1987

Modelo 3

Reverso de portadilla

LC/G.1340  
Marzo de 1985

(signatura de la  
publicación)

Este trabajo forma parte del *Estudio Económico de América Latina 1983*, y ha sido preparado por la División de Desarrollo Económico de la CEPAL.

(Descargo de responsabilidades) \*/

Notas explicativas

En los cuadros del presente estudio se han empleado los siguientes signos:

Tres puntos (...) indican que los datos faltan o no constan por separado.

La raya (—) indica que la cantidad es nula o despreciable.

Un espacio en blanco en un cuadro indica que el concepto de que se trata no es aplicable.

Un signo menos (-) indica déficit o disminución, salvo que se especifique otra cosa.

El punto (.) se usa para separar los decimales. La raya inclinada (/) indica un año agrícola o fiscal (por ejemplo, 1970/1971).

El guión (-) puesto entre cifras que expresen años, por ejemplo 1971-1973, indica que se trata de todo el período considerado, ambos años inclusive.

La palabra "toneladas" indica toneladas métricas, y la palabra "dólares" de los Estados Unidos, salvo indicación contraria.

Salvo indicación en contrario, las referencias a tasas anuales de crecimiento o variación corresponden a tasas anuales compuestas.

Debido a que a veces se redondean las cifras, los datos parciales y los porcentajes presentados en los cuadros no siempre suman el total correspondiente.

PUBLICACION DE LAS NACIONES UNIDAS

Número de venta: S.85.II.G.9

ISSN 0252-2195  
ISBN 92-1-321180-5

\*/ Pueden ser necesarios descargos más específicos de responsabilidades.  
(Véase United Nations Editorial Manual, pp.336 a 340)

## INDICE

	<i>Página</i>
PRESENTACION .....	7
SINTESIS .....	9
I. EL TRASFONDO .....	17
A. LA DISYUNTIVA ACTUAL .....	17
1. El contorno externo.....	17
2. El panorama regional .....	19
B. REFLEXIONES SOBRE EL MARCO CONCEPTUAL .....	26
1. La agenda prioritaria .....	26
2. Consideraciones acerca del marco conceptual .....	28
II. EL ESFUERZO INTERNO .....	41
A. POLITICAS DE ESTABILIZACION Y AJUSTE.....	41
1. Las políticas recientes de estabilización y ajuste .....	41
2. Hacia un ajuste expansivo .....	45
3. Estabilización de precios sin recesión .....	50
B. EL FOMENTO DEL AHORRO INTERNO .....	58
1. Naturaleza y alcance del problema.....	58
2. Determinantes del ahorro interno .....	59
3. Mercados de capitales y sistemas de intermediación .....	60
4. Acciones de políticas .....	62
C. LA TRANSFORMACION DE LA ESTRUCTURA PRODUCTIVA.....	70
1. La necesidad de readecuar las estructuras productivas .....	70
2. Lineamientos .....	72
III. LA COOPERACION INTRAREGIONAL.....	99
1. Las potencialidades de la cooperación intraregional .....	99
2. Algunas enseñanzas del pasado .....	100
3. Bases y orientaciones de un nuevo impulso a la integración .....	103
4. Algunas propuestas concretas .....	108
IV. LA COOPERACION INTERNACIONAL .....	115
A. EL FINANCIAMIENTO EXTERNO Y EL ALIVIO DE LA DEUDA .....	116
1. El problema .....	116
2. Perspectivas .....	118
3. Opciones de solución .....	120
4. Conclusiones.....	127
B. LAS NEGOCIACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y EL ACCESO A LOS MERCADOS EXTERNOS.....	129
1. Una agenda prioritaria .....	131
2. Algunos aspectos institucionales.....	136
V. INTERROGANTES SOCIOPOLITICOS.....	139
1. Los gobiernos y la capacidad de gobernar .....	139
2. Factores que afectan la capacidad de gobernar .....	141
3. Las conductas de los grupos sociales .....	143
4. La formas de articulación social .....	149
Notas.....	151
Cuadros estadísticos .....	159
Gráficos .....	175

Modelo 4

### Indice



## 2. Cuerpo de la publicación

### a) Títulos y subtítulos

Un texto extenso dividido lógicamente en partes principales puede subdividirse en secciones correspondientes, señaladas normalmente mediante números escritos con palabras, la primera de las cuales se escribe con mayúscula: Primera parte, Segunda parte, etc. (Cabe observar que al hacer referencia a las partes, las palabras no llevan mayúsculas; por ejemplo, "véase la primera parte".) Las palabras "Primera parte", etc., se centran normalmente en línea separada, sobre el título de la parte.

Los títulos de capítulos deberán normalmente indicarse mediante números romanos, los títulos de secciones con letras mayúsculas y las subsecciones con números arábigos. Generalmente no es necesario utilizar más subtítulos, pero si la índole del texto de alguna manera lo exige, pueden señalarse mediante las series a), b), c), etc., i), ii), iii), etc.; a., b., c., etc., y i., ii., iii., etc., en ese orden.

El sistema de identificación se muestra en el ejemplo siguiente:

#### Ejemplo:

#### Primera parte

(Parte centrada y subrayada)

TENDENCIAS RECIENTES EN LA INDUSTRIALIZACION

(Título de la parte centrado)

## I. PROBLEMAS DE LA INDUSTRIALIZACION

(Título del capítulo centrado)

### A. Problemas principales

(Subtítulo de primer grado centrado y subrayado)

#### 1. Materiales básicos

(Subtítulo de segundo grado centrado y subrayado)

##### a) Carbón

(Subtítulo de tercer grado subrayado al margen)

##### i) Fuentes de abastecimiento

(Subtítulo de cuarto grado subrayado, sangrado de cinco espacios)

##### a. Minas en explotación

(Subtítulo de quinto grado subrayado, sangrado de

10 de espacios)

##### i. Antracita

(Subtítulo de sexto grado, sangrado de 15 espacios)

Si en un texto en que todos los capítulos o algunos de ellos siguen una modalidad general existen algunos en que ciertos grados de subordinación no son importantes, se puede saltar un grado de subordinación en el título, para mantener la comparabilidad.

Cuando es preciso utilizar subordinaciones de cuarto, quinto y sexto grado, el sangrado constituye una marca visual importante para mostrar la relación de los temas entre sí y aclarar la coordinación o subordinación de los temas o enunciados. Sobre este tema conviene señalar que si una publicación más o menos voluminosa viene numerada, en forma coherente, de modo diverso (mediante el sistema decimal, por ejemplo) probablemente no valga la pena alterar esa presentación, sobre todo si se trata de una publicación que va a llevar el nombre del autor.

b) Puntuación de títulos

Aunque puede haber signos de puntuación dentro de un título o subtítulo, no habrá puntuación final. Dentro de un título, en español se prefieren los dos puntos o el punto seguido en lugar del guión.

Sin embargo, cabe observar que un subtítulo marginal se considera parte del texto y lleva signo de puntuación.

Ejemplo:

Cooperativas industriales. Ultimamente ha habido un incremento ...

Por otra parte, un conjunto de palabras importantes subrayadas (o impresas en cursivas) al comienzo de una oración constituye propiamente un subtítulo marginal y no lleva signo de puntuación, a menos que el sentido de la oración así lo exija.

Ejemplo:

Las cooperativas multifuncionales se han establecido en ...

c) Notas de pie de página

Las notas de pie de página pueden ser de dos tipos: bibliográficas o explicativas, y suelen numerarse consecutivamente en todo el manuscrito y presentarse en una lista consolidada a continuación del texto y antes de los anexos. La lista deberá titularse "Notas". Sin embargo, si la publicación contiene artículos distintos, las notas se enumeran en series distintas y se citan al final de cada artículo.

Para un análisis más completo del estilo bibliográfico de las notas, véase el anexo.

d) Citas textuales

Las citas directas deben ir señaladas mediante comillas y deben reproducir exactamente no sólo la redacción original sino también la ortografía y la puntuación interna del original. La fuente deberá especificarse en una nota de pie de página que incluya el número de página o párrafo del pasaje citado. Si no se tiene el acceso al original (ya sea porque éste no se encuentra en las bibliotecas pertinentes ni el autor puede proporcionarlo), es preciso borrar las comillas y revisar su contenido al igual que el resto del texto, consignando como nota la abreviatura "Cfr." seguida del título de la obra citada, y corregir ~~el~~ texto para que diga: "Según tal o cual autor...".

e) Cuadros

Cada cuadro importante deberá llevar un número y un breve título descriptivo. Todo cuadro deberá mencionarse en el texto. El cuadro se mencionará por el número.

Habrà que asegurarse de que la información presentada en los cuadros sea congruente con los datos mencionados o analizados en el texto. La información incluida en los cuadros no deberá figurar de nuevo en el texto.

Las referencias que se mencionen en las fuentes deberán ser completas, de manera que cada cuadro sea autónomo. No deberán utilizarse referencias abreviadas, como por ejemplo ibid., op.cit.

En el siguiente ejemplo se muestra el formato correcto de un cuadro.

Cuadro 1

REEMBOLSOS DE CAPITAL APARTE DE LOS PAISES EN  
DESARROLLO DEL AFRICA SUB-SAHARIANA  
EN EL PERIODO 1979-1990

(Millones de dólares)

Acreedores oficiales	1979-1981	1982-1984	1985-1987	1988-1990
Acreedores estatales				
Economías de mercado				
desarrolladas				
Economías de planificación				
centralizada				
Países en desarrollo				
con superávit de capital				
Otros países				
Instituciones multilaterales a/				
<u>Total</u>				

Fuente: Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales de la Secretaría de las Naciones Unidas, con base en Banco Mundial, Informe anual, 1987, Washington, D.C., 1988, e información suministrada por el Fondo Monetario Internacional (FMI).

Nota: Los datos se refieren a 42 países que presentan informes al Banco Mundial; los datos para 1979-1984 representan pagos efectivamente realizados; la información subsiguiente representa los pagos programados hasta finales de 1984. La información de las instituciones de la Comunidad Europea se incluye con la de los países de economía de mercado desarrolladas; análogamente, la información de las instituciones multilaterales de los países árabes (o principalmente árabes) se incluyen con los países en desarrollo con superávit de capital.

a/ Incluido el FMI.

En cuanto a las cifras de un cuadro, las que expresan miles, millones, etc. deberán anotarse separando los números de a tres de derecha a izquierda mediante un espacio. En cambio las que contengan decimales se separarán con un punto.

Ejemplos: 2 000    3 000 000    2.5

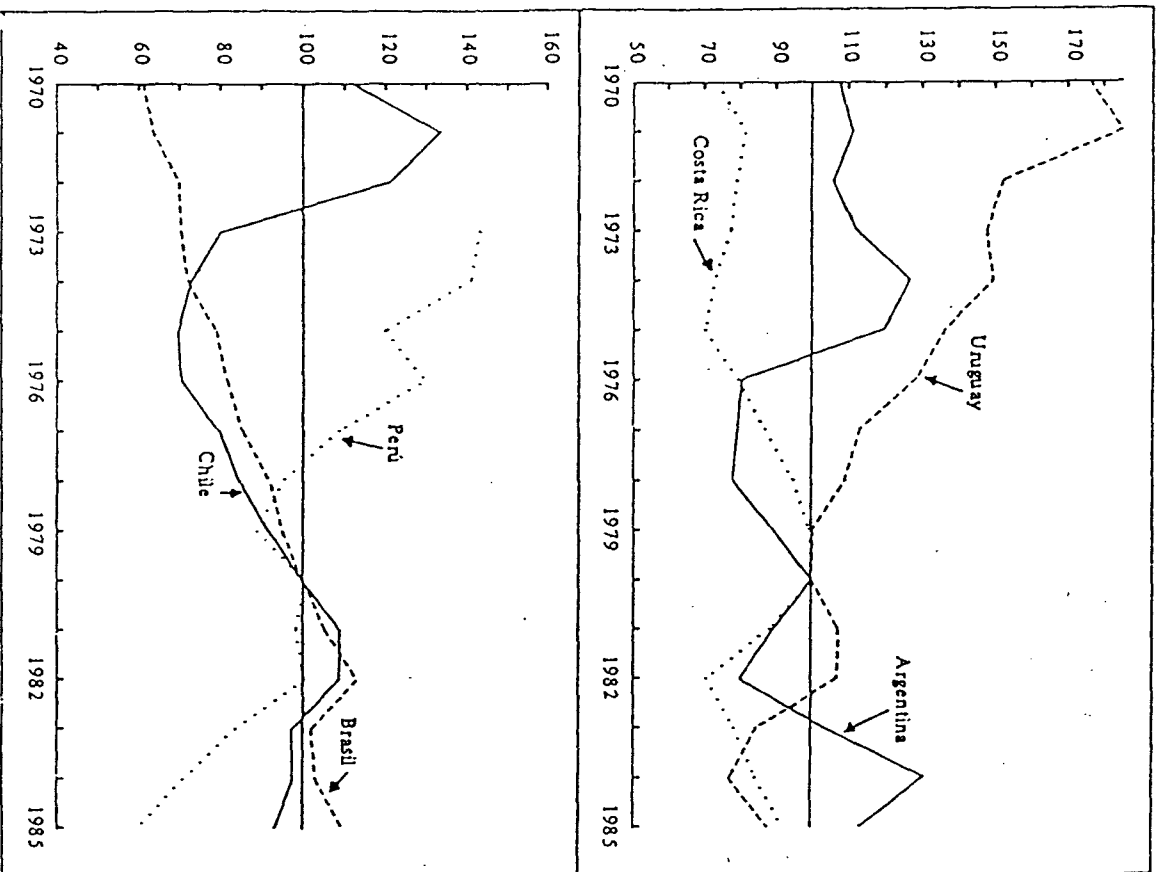
f) Gráficos y mapas

Todos los gráficos (diagramas, esquemas y dibujos lineales) y los mapas deberán numerarse con números arábigos. Todos los gráficos y mapas deben contener un breve título descriptivo. El número y el título se colocan sobre el gráfico o mapa; la fuente, las notas y demás notas de pie de página se colocan en la parte inferior de la página.

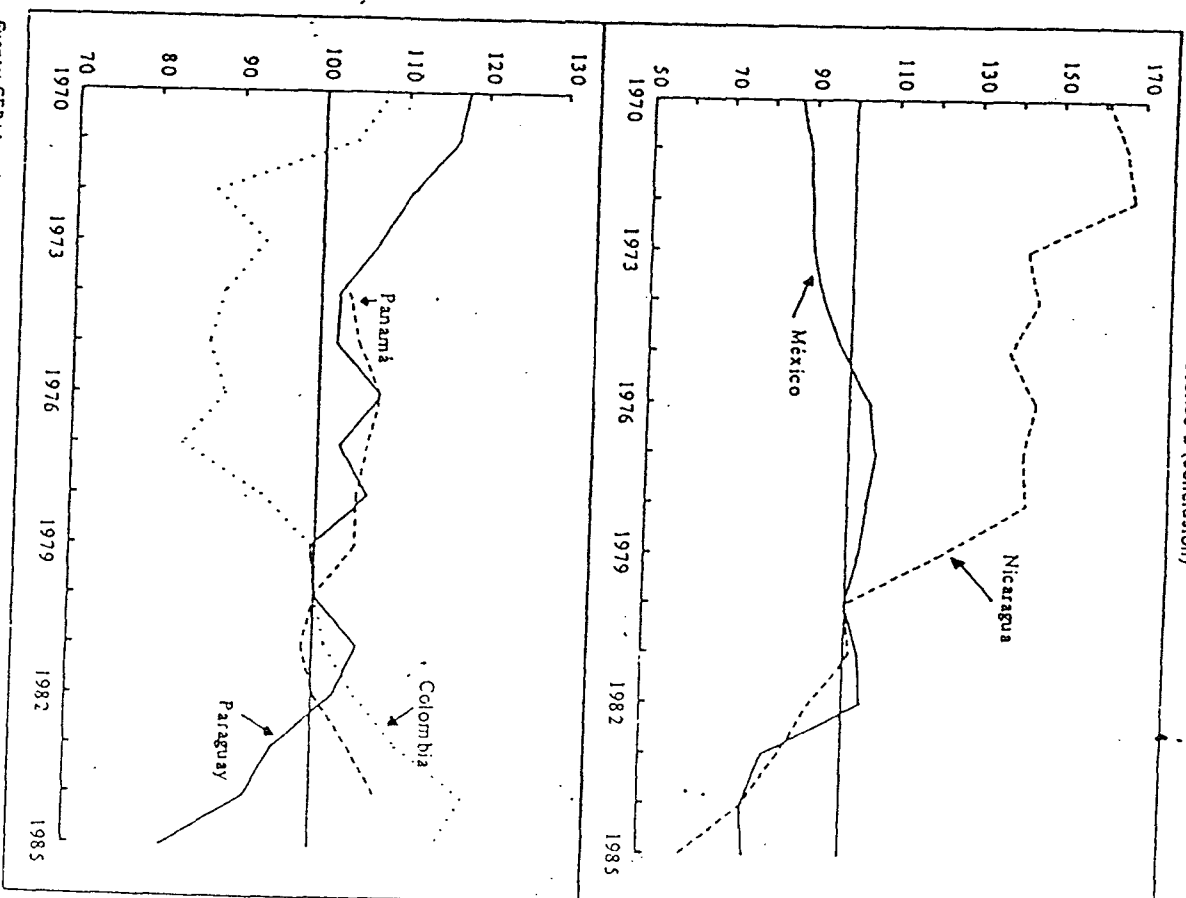
Todos los gráficos y mapas deberán mencionarse en el texto por su número. Habrá que verificar que la terminología y los datos de los gráficos y la ortografía de los nombres geográficos en los mapas coincidan con los que figuran en el texto. (Véanse los modelos de gráfico y de mapa.)

En los siguientes ejemplos se muestran el formato correcto de un gráfico y de un mapa.

**Gráfico 2**  
**AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: EVOLUCIÓN DE LAS REMUNERACIONES**  
**REALES MEDIAS EN ALCUNOS PAÍSES**  
*(Índices 1980 = 100)*

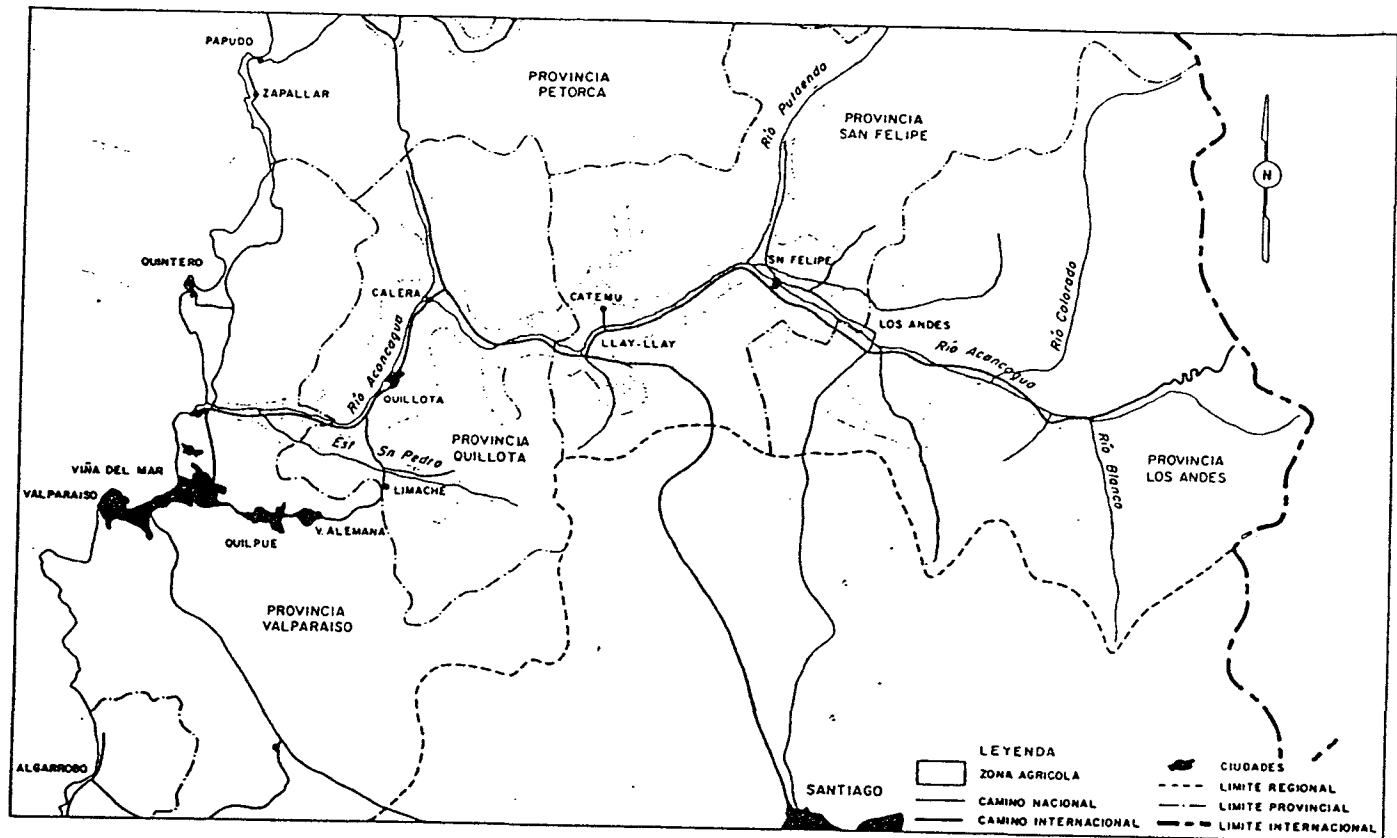


**Gráfico 2 (conclusión)**



Fuente: CEPAL, sobre la base de cifras oficiales.

Mapa 15  
CHILE: VALLE DEL RIO ACONCAGUA





### 3. Parte final

#### a) Anexo(s)

Un anexo es cualquier tipo de información impresa que se agregue al cuerpo principal de una publicación.

Un anexo puede ser, por ejemplo,

- El texto completo de algún documento (tratado, código, etc.) u otro tipo de texto, relacionado con el tema de la publicación, que no podría insertarse en el cuerpo de ésta porque alteraría su estructura, pero que sirve de complemento para la comprensión más acabada del texto principal.

- Un conjunto de cuadros, de gráficos o de mapas.

Los anexos se numerarán en forma consecutiva con números romanos.

La palabra "Anexo" debe preceder al número. (Anexo I.) Si existe un sólo anexo, éste no lleva número. El título de un anexo debe ir en mayúsculas.

#### b) Apéndice(s)

En las Naciones Unidas se denomina apéndice al anexo de un anexo. En general, los apéndices son poco comunes en las publicaciones de la CEPAL.

Los apéndices deben numerarse en forma consecutiva con números romanos. La palabra "Apéndice" debe preceder al número (Apéndice I). Si existe un solo apéndice, éste no lleva número. El título de un apéndice debe ir en mayúsculas.

#### c) Glosarios

Listas de términos (palabras o locuciones) utilizados en el texto, por lo general de carácter técnico y de los cuales el autor proporciona definiciones o descripciones que permitan al lector una mejor comprensión de ciertos conceptos. Los glosarios son poco comunes en las publicaciones de la CEPAL.

#### d) Bibliografías

La forma de anotar las bibliografías difiere de la que se utiliza en las notas bibliográficas de pie de página. La bibliografía deberá figurar después de la conclusión del tema (anexos, etc.) y no deberá llevar número de anexo.

Para un análisis más completo de las normas para editar bibliografías, véase el anexo.

#### e) Observación final

Cabe hacer notar que a lo largo de todo el texto el editor encontrará una cantidad variable de términos, abreviaturas, siglas, nombres de instituciones, etc., cuya exactitud deberá verificar en fuentes de referencias fiables.

Bibliografía

Arellano, José Pablo, "De la liberación a la intervención en el mercado de capitales de Chile: 1974-1983", Colección Estudios de CIEPLAN, No. 11, Santiago de Chile, diciembre de 1983.

\_\_\_\_\_, "Estimaciones de la distribución del ingreso en la Argentina, 1953-1980", Desarrollo económico, vol. 25, No. 100, Buenos Aires, enero-marzo de 1986.

\_\_\_\_\_, "Políticas para promover el ahorro en América Latina", Colección Estudios de CIEPLAN, NO. 17, Santiago de Chile, octubre de 1985.

Altimir, Oscar, Extent of Poverty in Latin America, World Bank Staff Working Paper, No. 522, Washington, D.C., Banco Mundial, 1982.

Altimir, Oscar y Sebastián Piñera, "Análisis de descomposición de las desigualdades de ingreso en la América Latina", El trimestre económico, vol. 49(4), No. 196, octubre-diciembre de 1982.

Alexander, Robert J., "Is the United States substituting a speculative economy for a productive one?", Journal of Economic Issues, vol. 20, No. 2, junio de 1986.

Badarocco, J, y David Yoffie, "Industrial policy: it cannot happen here", Harvard Business Review, No. 61, 1983.

Banco Mundial, World Development Report, 1986, Washington, D.C., octubre de 1986a).

\_\_\_\_\_, Price prospects for major primary commodities, Washington D.C., octubre de 1986b).

Barker, T.S., "Depletion policy and the de-industrialization of the U.K. economy", Energy Economics, vol. 3, 1981.

Barker T.S. y Vladimir Brailowsky (comp.), Oil or industry?, Hartford, Conn., Academic Press, 1981.

Barros de Castro, A. y E. Peres de Souza, Economia brasileira en marcha forzada, Brasil, Ed. Paz e Terra, 1985.

Bartlett, Bruce, "Is the U.S. industry collapsing around us?", The Wall Street Journal, 8 de mayo de 1986.

ANEXO

NORMAS EDITORIALES RELATIVAS A LAS NOTAS BIBLIOGRAFICAS  
Y A LAS BIBLIOGRAFIAS

# INDICE

	<u>Página</u>
I. OBSERVACIONES GENERALES . . . . .	1
II. NORMAS COMUNES PARA NOTAS BIBLIOGRAFICAS E ITEMES DE UNA BIBLIOGRAFIA . . . . .	3
A. Libros, anuarios, informes impresos u otras publicaciones independientes . . . . .	3
Referencias a partes o capítulos de un libro . .	4
Referencias a artículos en libros u otras publicaciones . . . . .	5
B. Revistas y diarios . . . . .	6
Referencias a artículos en diarios o revistas . .	7
C. Documentos con signatura de la CEPAL y de las Naciones Unidas . . . . .	8
D. Otras publicaciones de la CEPAL . . . . .	9
1. Series Cuadernos de la CEPAL y Estudios e informes de la CEPAL . . . . .	9
2. Revista de la CEPAL . . . . .	10
E. Publicaciones oficiales . . . . .	10
Generalidades . . . . .	10
Diarios oficiales . . . . .	11
Leyes . . . . .	11
Constituciones . . . . .	11
F. Documentos mimeografiados, versiones preliminares u otros materiales no publicados . . . . .	12
III. USO DEL 'IBID' Y DEL 'OP. CIT. . . . .	13

## I. OBSERVACIONES GENERALES

1. Tanto en las notas como en la bibliografía cada elemento debe ir seguido de una coma (véanse los ejemplos a) y b)).
2. En la bibliografía, los ítemes deben figurar en orden alfabético de acuerdo al apellido de los autores, seguido del nombre de pila, según aparecen en la portadilla de la obra. Si se menciona más de una obra de un mismo autor, el nombre de éste se reemplaza en las anotaciones subsiguientes con una raya: \_\_\_\_\_ y se ordenan las obras cronológicamente. Si figuran dos o más obras con el mismo año de publicación, se ordenan de acuerdo a su aparición en el texto, agregándole una letra al año tanto en la referencia a éstas en el texto como en la bibliografía. Si no se hace mención de ellas en el texto, se ordenan alfabéticamente de acuerdo a los títulos (véanse los ejemplos c) y d)).
3. Las notas figuran en forma de párrafo, con sangrado de la primera línea, y numeradas de acuerdo al orden de aparición en el texto. Se anota el nombre de pila del autor y luego el apellido (véase el ejemplo a)).
4. Tanto en las notas como en la bibliografía, cuando figuran dos o más autores, el segundo y el tercer nombres deben escribirse con el nombre de pila en primer lugar, y después el apellido. Si existen dos nombres se separa mediante la conjunción "y"; si existen tres nombres, el primero y el segundo se separa mediante coma y el segundo y el tercero por la conjunción "y". Asimismo, cuando figuran más de tres autores, se coloca el primero y luego se agrega "y otros" (véanse los ejemplos e) y f)).
5. Tanto en las notas como en la bibliografía, los títulos en español, francés, portugués e italiano deben figurar en mayúsculas sólo la primera palabra y los nombres propios; en inglés, se usan mayúsculas para todas las palabras que no sean artículos, preposiciones ni conjunciones (véanse los ejemplos f) y g)).
6. Salvo casos muy excepcionales, no deben citarse los documentos mimeografiados o las versiones preliminares (véase capítulo II, sección F).

## Ejemplos:

- a) / Marshall Wolfe, El desarrollo esquivo, México, D.F., Fondo de Cultura Económica, 1976.
- b) Wolfe, Marshall, El desarrollo esquivo, México, D.F., Fondo de Cultura Económica, 1976.
- c) Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Transición estructural, movilidad ocupacional y crisis social en América Latina, 1960-1983 (LC/R.547), Santiago de Chile, 1986a.
- d) \_\_\_\_\_, Balance preliminar de la economía latinoamericana, Santiago de Chile, 1986b.
- e) / S. Agostinelli, Mario Russi y V. Salmoni, "L'industrializzazione diffusa nelle Marche: aspetti urbanistici", Industrializzazione senza fratture, G. Fua y C. Zacchi (comps.), Bolonia, Italia, Il Mulino, 1983.
- f) Balassa, Bela y otros, Hacia una renovación del crecimiento económico en América Latina, Washington, D.C., Institute for International Economics, 1986, p.13.
- g) / Kaushik Basu, The Less Developed Economy. A Critique of Contemporary Theory, Londres, Basil Blackwell, 1984.

## II. NORMAS COMUNES PARA NOTAS BIBLIOGRAFICAS E ITEMES DE UNA BIBLIOGRAFIA

### A. Libros, anuarios, informes impresos u publicaciones independientes

Los elementos deben consignarse en el siguiente orden:

1. Nombre del autor (personal o institucional); si no hay autor, nombre del editor o compilador, seguido por la abreviatura correspondiente entre paréntesis: (ed.) o (comp.).
2. Título completo -inclusive el subtítulo, separado del título por un punto- subrayado.
3. Indicación del número de la edición, salvo que sea la primera.
4. Título y número de la serie (sin subrayar), si procede. Conviene agregar la palabra serie ... si su título no lo lleva para no entrar en ambigüedades.
5. Ciudad de publicación en el idioma del documento en que se está trabajando (no debe figurar el país a menos que sea una ciudad muy desconocida).
6. Casa editorial.
7. Fecha de publicación \*/. Se utilizará la fecha que aparece en la página en que se mencionan los derechos del autor. En el caso de que no sea la primera edición, debe indicarse además la fecha de ésta, entre paréntesis, como sigue: (1a. edición, ...)
8. Número del volumen, si procede.
9. No es obligatorio anotar el número del capítulo, página o párrafo a los que se hace referencia salvo que se trate de una cita textual (la que debe ir entre comillas en el texto). En este caso éste debe ir anotado de la siguiente forma: cap. ... o p. ... o pp. ... a ... o párr. ... .

\*/ Dada la tendencia cada vez más frecuente a colocar en la bibliografía el año de publicación entre paréntesis e inmediatamente a continuación del nombre del autor, se recomienda no alterar este orden si la que se está revisando así lo presenta. Por ejemplo: Bell, D. (1977), Las contradicciones culturales del capitalismo, Madrid, Alianza Editorial.

10. Si se desea citar cuadros, gráficos y anexos deben anotarse de la siguiente forma: cuadro ...; gráfico ..., anexo ... .

Ejemplos:

/ Bernardo Kliksberg (comp.), La reforma de la administración pública en América Latina, Alcalá de Henares, Madrid, Instituto Nacional de Administración Pública de España (INAP), 1984, p. 26.

/ C. Véliz, Secreto de los éxitos de la naturaleza. Sinérgica: la doctrina de la acción de conjunto, 2a.edición, Barcelona, Argos-Vergara, 1988 (1a. edición, 1984), pp. 30 a 35.

#### Referencias a partes o capítulos de un libro

Debe consignarse la siguiente información en el orden señalado:

1. Nombre del autor (véanse observaciones generales 2, 3 y 4).
2. Título de la parte o del capítulo entre comillas.
3. Título del libro subrayado.
4. Número de la parte o del capítulo, anotado de la siguiente forma: ... parte, o cap. ... (ambas palabras con minúsculas).
5. Ciudad de publicación en el idioma del documento en que se está trabajando (no debe figurar el país a menos que sea una ciudad muy desconocida).
6. Casa editorial.
7. Fecha de publicación. Se utilizará la fecha que aparece en la página en que se mencionan los derechos del autor. En el caso de que no sea la primera edición, debe indicarse además la fecha de ésta, entre paréntesis, como sigue: (1a. edición, ...).
8. Número del volumen, si procede.



9. No es obligatorio anotar el número del capítulo, página o párrafo a los que se hace referencia salvo que se trate de una cita textual (la que debe ir entre comillas en el texto). En este caso éste debe ir anotado de la siguiente forma: cap. ... o p. ... o pp. ... a ... o párr. ... .

10. Si se desea citar cuadros, gráficos y anexos deben anotarse de la siguiente forma: cuadro ...; gráfico ..., anexo ....

#### Ejemplos:

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL),  
"Familia", La mujer en el sector popular urbano,  
(LC/G.1326), cuarta parte, Santiago de Chile, octubre  
de 1984, p. 175. Publicación de las Naciones Unidas,  
Nº de venta: S.84.II.G.14.

Devlin, Robert, "Visión general de los efectos de los  
préstamos bancarios en el Perú", Los bancos  
transnacionales y el financiamiento externo de América  
Latina (E/CEPAL/G.1124), cap. X, Santiago de Chile,  
noviembre de 1980, p. 174.

#### Referencias a artículos en libros u otras publicaciones

Debe consignarse la siguiente información en el orden señalado:

1. Nombre del autor (véanse observaciones generales 2, 3 y 4).
2. El título del artículo entre comillas.
3. El título del libro subrayado.
4. El nombre del compilador(es) o del editor , seguido por la abreviatura comp. o ed. entre paréntesis.
5. Ciudad de publicación el idioma del documento en que se está trabajando (no debe figurar el país a menos que sea una ciudad muy desconocida).
6. Casa editorial.

7. Fecha de publicación. Se utilizará la fecha que aparece en la página en que se mencionan los derechos del autor. En el caso de que no sea la primera edición, debe indicarse además la fecha de ésta, entre paréntesis, como sigue: (1a. edición, ...).

8. Número del volumen, si procede.

9. No es obligatorio anotar el número del capítulo, página o párrafo a los que se hace referencia salvo que se trate de una cita textual (la que debe ir entre comillas en el texto). En este caso éste debe ir anotado de la siguiente forma: cap. ... o p. ... o pp. ... a ... o párr. ... .

10. Si se desea citar cuadros, gráficos y anexos deben anotarse de la siguiente forma: cuadro ...; gráfico ..., anexo ... .

Ejemplos:

Krishna, R., "La política de precios agrícolas y el desarrollo económico", Desarrollo agrícola y crecimiento económico, H. Southworth y B. Johnston (comps.), México, D.F., Uteha, 1984.

#### B. Revistas y diarios

Sobre la Revista de la CEPAL, véanse las normas pertinentes en la sección D., titulada "Otras publicaciones de la CEPAL".

Si se hace referencia en general a una revista o un diario, ésta debe constar del título, sin subrayar (se omite el artículo en el caso de las bibliografías, seguido por el volumen y el número en caso necesario, el lugar de la publicación en el idioma del documento en que se está trabajando y la fecha. Cuando es necesario colocar fechas exactas, como en el caso de los diarios, ésta debe incluir el día, el mes (en el idioma de la publicación) y el año.

Ejemplos:

Fondo Monetario Internacional (FMI), Staff Papers, vol. 32, N°1, Washington, D.C., marzo de 1985.

El Mercurio, Valparaíso, Chile, 19 de noviembre de 1987.

Las últimas noticias, Santiago de Chile, 19 de noviembre de 1987.

### Referencias a artículos en diarios o revistas

En las referencias a artículos específicos debe consignarse la siguiente información en el orden señalado:

1. Nombre del autor (véanse observaciones generales 2, 3 y 4).
2. Título del artículo entre comillas.
3. Nombre de la revista o diario, subrayado.
4. En el caso de las revistas, volumen (en números arábigos) y número si los hubiere: vol. ... y N° ... \*/
5. Lugar de publicación (si la revista o el diario no son muy conocidos) en el idioma del documento en que se está trabajando.
6. En el caso de las revistas, fecha de edición en el idioma del documento en que se está trabajando y números de las páginas en que figura el artículo. En el caso de los diarios, día, mes y año (en ese orden y en el idioma del documento en que se está trabajando), seguido por el número de la(s) página(s) citada(s) textualmente, si las hubiere.

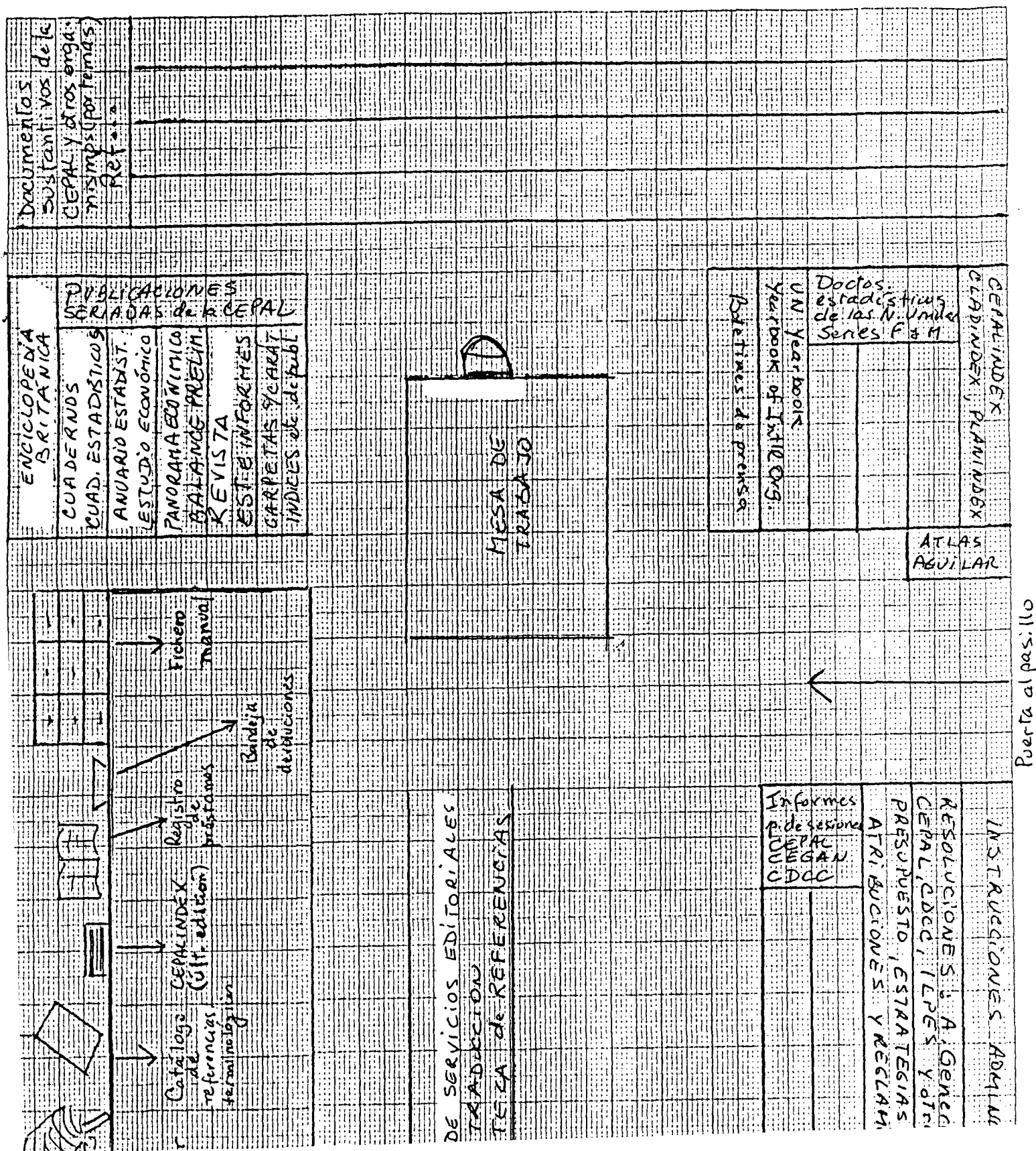
#### Ejemplos:

\*/ Moisés Ikonicoff, "La economía subterránea y el sistema económico mundial: la experiencia de los países de la Europa mediterránea", El trimestre económico, vol.72, N° 204, México, D.F., enero-marzo de 1986, p. 35.

Jornal do Brasil, "Bolsas despencam no mundo", Río de Janeiro, 20 de octubre de 1987.

Vargas Llosa, Mario, "La cultura de la libertad", El Mercurio, Santiago de Chile, 22 de noviembre de 1984.

\*/ Dada la tendencia cada vez más frecuente a colocar el volumen o el número de la edición o ambos, el número de las páginas citadas y la fecha de edición en forma abreviada como sigue: 29:2-7, 1968; o 29:2-7, junio de 1968, No.3, se recomienda no alterar ese orden si las notas o la bibliografía que se está revisando así lo presenta.



C. Documentos con signatura de la CEPAL y de las Naciones Unidas

Los elementos deben consignarse en el siguiente orden:

1. Autor: Naciones Unidas (en el caso de los documentos de sus órganos principales: Asamblea General, Consejo de Administración Fiduciaria, Consejo de Seguridad, Consejo Económico y Social y Corte Internacional de Justicia y Secretaría), separado por coma del nombre del órgano o de la oficina de donde emanó el texto. Los organismos especializados y otros órganos de las Naciones Unidas -como es el caso de la CEPAL- deberán ser mencionados por su nombre completo, seguido de la sigla entre paréntesis. En el caso de los documentos preparados por consultores, el nombre del autor debe ser el del consultor (seguido de la palabra consultor entre paréntesis). Los funcionarios no pueden figurar como autores. Las divisiones de la CEPAL pueden ser mencionadas como autor en los casos en que la CEPAL figura como casa editora.

2. El título del documento subrayado.

3. La signatura del documento entre paréntesis.

4. El lugar de publicación y casa editora (CEPAL, siempre que la CEPAL no aparezca como autor) y la fecha de la misma.

5. En el caso de que éstos sean publicaciones, es necesario consignar el No. de venta, para lo cual debe colocarse la siguiente frase: Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: ....

6. Si se desea citar cuadros, gráficos y anexos deben anotarse de la siguiente forma: cuadro ...; gráfico ...; anexo ... .

Ejemplos:

Naciones Unidas, Asamblea General, Resoluciones y decisiones aprobadas por la Asamblea General durante su cuadragésimo primer período de sesiones, documentos oficiales: cuadragésimo primer período de sesiones, suplemento N°53 (A/41/53), Nueva York, 1987.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Relación de intercambio de los productos primarios de América Latina y el Caribe (LC/L.382), Santiago de Chile, 1986.

/ División Agrícola Conjunta CEPAL/FAO, Agricultura campesina en América Latina y el Caribe (LC.L.405), Santiago de Chile, CEPAL, 1986.

/ Ricardo H. Arriazu (consultor), Movimientos internacionales de capitales, serie Cuadernos de la CEPAL, N°32, (E/CEPAL/G.1107), Santiago de Chile, noviembre de 1979. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.81.II.G.53.

Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI), Industria y desarrollo, N° 16 (ID/SER.M/16), Viena, 1986. Publicación de la ONUDI, N° de venta: S.85.II.B.10.

#### D. Otras publicaciones de la CEPAL

##### 1. Serie Cuadernos de la CEPAL y Estudios e informes de la CEPAL:

a) Nombre del autor: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) en caso de que no hubiere autor personal.

b) Título de la serie, subrayado,

c) La frase: serie Cuadernos de la CEPAL o serie Estudios e informes de la CEPAL, No. ...

d) La signatura del Cuaderno o Estudio e informe entre paréntesis.

e) El lugar de publicación (Santiago de Chile) y la fecha de la misma.

f) No. de venta, para los cual debe colocarse la frase: Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: ...

##### Ejemplos:

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), El desarrollo de América Latina y el Caribe: escollos, requisitos y opciones (LC/G.1440-P), serie Cuadernos de la CEPAL, N°55, Santiago de Chile, junio de 1987. Publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.87.II.G.9.

*2. Serie para el desarrollo humano (Muestreo de 1980)*

/ Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Dos estudios sobre América Latina y el Caribe y la Economía Internacional (LC/G.1478-P), serie Estudios e informes de la CEPAL, N° 66, Santiago de Chile, septiembre de 1987.

## 2. Revista de la CEPAL:

- a) Nombre del autor del artículo.
- b) Título del artículo entre comillas.
- c) La frase: Revista de la CEPAL, subrayada, seguida de una coma, N° ...
- d) El número de revista, anotado de la siguiente manera: N° ...
- e) La signatura de la Revista entre paréntesis.
- e) El lugar de publicación (Santiago de Chile) y la fecha de la misma:

### Ejemplos:

Ground, Richard L., "Origen y magnitud del ajuste recesivo de América Latina, Revista de la CEPAL, N° 30 (LC/G.1441), Santiago de Chile, diciembre de 1986 .

## E. Publicaciones oficiales

### Generalidades

En general, las publicaciones oficiales se ciñen a las mismas normas que se aplican a libros, anuarios, informes y otras publicaciones.

El elemento correspondiente al autor de la cita es normalmente el nombre de un gobierno u organismo oficial y deberá incluir, según proceda: a) el nombre del país, estado, ciudad, pueblo u otro distrito administrativo; b) el nombre de la principal división del gobierno; c) otras subdivisiones, si es necesario.

Una publicación emitida en nombre de un organismo oficial deberá ingresarse con el nombre del gobierno, seguido del organismo responsable, es decir, órganos legislativo, departamento ejecutivo, tribunal, etc.

Cuando aparece un autor individual en la portadilla de una publicación oficial, la obra deberá figurar según el nombre del organismo oficial que hace la publicación y el nombre del autor individual se mostrará agregándolo después del título.

#### Ejemplos:

Estados Unidos de América, Library of Congress, Division of Documents, Government Documents Bibliography in the United States and Elsewhere, por James B. Childs, 3a. edición, 1944, Washington D.C., Government Printing Office, 1942.

Costa Rica, Ministerio de Economía y Hacienda, Dirección General de Estadística y Censos, Departamento de Estadísticas Sociales, Sección Índices de Precios, Ingresos y gastos de las familias del área metropolitana de San José según encuesta preliminar de 1958, San José, septiembre de 1960.

#### Diarios oficiales

La anotación de los diarios oficiales deberá hacerse directamente con el nombre del gobierno, sin ninguna otra indicación de subdivisión.

#### Ejemplo:

Chile, Diario oficial de la República de Chile ...

#### Leyes

Las leyes, estatutos, decretos y otros actos con fuerza de ley deberán figurar según la jurisdicción nacional, estatal o de otra índole.

#### Ejemplo:

Venezuela, Código civil de los Estados Unidos de Venezuela, 1922, ed. oficial, Caracas, Litografía del Comercio, 1940.



### Constituciones

Las constituciones y anteproyectos oficiales de proyectos de constitución deberán figurar de acuerdo con el nombre del país o Estado, con el subtítulo indicativo de "constitución" si es necesario.

Ejemplo:

Bélgica, Constitution belge du 7 février 1831, Bruselas, Moniteur belge, 1950.

### F. Documentos mimeografiados, versiones preliminares u otros materiales no publicados

Nota: véase el punto 6 de las observaciones generales.

Se siguen las normas indicadas de acuerdo a cada caso y al final se agrega, separado por una coma del resto, la abreviatura mimeo. subrayada o la frase 'versión preliminar' siempre que el documento mencione esta última explícitamente.

En el caso de los documentos que son presentados a conferencias o reuniones, luego de consignar toda la información y separado por una coma de ésta, se debe indicar: documento presentado a la ..., el lugar de la reunión y la fecha, ambos en el idioma del documento en que se está trabajando.

Ejemplos:

/ L.S. Jarvis, "Supply response in the cattle industry. The Argentine case 1937/1938-1966/1967", Tesis de doctorado, Cambridge, Mass., Instituto Tecnológico de Massachusetts, 1969, mimeo.

Yver, Raúl, "The cattle industry in Argentina: an economics analysis with emphasis on the effects of Government policy", Mendoza, Argentina, Centro de Investigaciones Económicas, 1964, versión preliminar.

/ Gastón Ormeño (consultor), Uso de los datos de las encuestas de hogares en las cuentas nacionales, documento de referencia N° 17, Santiago de Chile, CEPAL, noviembre de 1987, documento presentado al Seminario Regional de Cuentas Nacionales, coauspiciado por la CEPAL y el Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos (CEMLA), Santiago de Chile, 23 al 27 de

noviembre de 1987.

### III. USO DEL 'IBID.' Y DEL 'OP. CIT.'

Ibid., (del latín ibidem, "en el mismo lugar") se utiliza en las notas bibliográficas para evitar la repetición de toda o de una parte de la referencia hecha en la nota inmediatamente precedente. Ibid. reemplaza todas las palabras idénticas que aparecen en notas consecutivas.

Si va al comienzo de una nota, el ibid. debe figurar en mayúsculas, seguido de una coma.

Ibid. puede usarse en notas sucesivas que hagan referencia a un anuario siempre que éste sea del mismo año; no debe usarse para referirse a una publicación de un año diferente.

Ejemplos:

- / Comisión Económica para América Latina (CEPAL), América Latina en el umbral de los años 80 (E/CEPAL, G.1106), Santiago de Chile, 1979, pp. 72 a 88.
- / Ibid.
- / Ibid., pp. 66 a 70.

Op. cit., del latín opere citato (en la obra citada) se emplea para evitar repeticiones innecesarias de notas. Se pueden usar sólo con el nombre del autor (nombre y apellido).

En el caso de que aparezcan citadas más de una obra del mismo autor, es necesario colocar antes de op.cit. las primeras palabras del título seguidas por tres puntos (...), para que así quede claro a cuál obra del autor se está haciendo referencia. Asimismo, es necesario agregar cualquier dato o información nueva o que haya variado, por ejemplo, el número de página.

Ejemplos:

En el caso de que figure sólo una obra del autor:

Juan Carlos Tedesco, "Crisis económica, educación y futuro en América Latina", Nueva Sociedad, No. 84, Caracas, julio-agosto de 1986, pp. 80 a 90.

Juan Carlos Tedesco, op. cit.

En el caso de que figuren más de una obra del autor:

Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Progreso económico y social en América Latina: Informe 1986, Washington, D.C., 1986, cuadro IV-4.

Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Progreso económico y social..., op.cit., cuadro IV-5.

## SOBRE LA EDICION EN LAS NACIONES UNIDAS:

## ALGUNOS PUNTOS DE CONVERSACION

~~2~~ Editar (que es español significa simplemente "publicar") se usa en el sistema de las Naciones Unidas con el sentido que la palabra tiene en la lengua inglesa<sup>1</sup>: se trata de tomar un texto para revisarlo ( para eliminar errores idiomáticos y cuidar la claridad y la concisión<sup>2</sup>); de prepararlo para su publicación ("selection, arrangement, annotation"). Empezamos con un anglicismo, entonces...

~~2~~ Tal vez para nosotros lo más difícil sea explicitar cómo lo hacemos, porque es un poco como andar en bicicleta: uno lo sabe hacer, pero se enreda al explicarlo. Hay que buscar un ordenamiento posible para explicitar este saber práctico.

~~2~~ A mí se me ocurrió como posibilidad ir haciendo una descripción de las operaciones sucesivas que hacemos al editar, y referirlas al esquema que tenemos en la pizarra, para ir dejando en claro en qué consiste cada una y dónde se ubica. El esquema nos ayudará a aclarar qué es lo que implica cada una.

---

<sup>1</sup> Webster.

<sup>2</sup> <sup>3</sup>Ver instrucciones de exámenes de editores: "corregir los errores gramaticales, lógicos, de ortografía, de puntuación, de estilo"; "evitar hacer cambios innecesarios"; "revisar desde el punto de vista de la corrección gramatical, la concisión y la claridad".

### 5. Operaciones

1. a) Recibir un texto de control de documentos. Verificar, que tenga índice; que todas las partes mencionadas en el índice estén entregadas; que los cuadros, gráficos, mapas, etc. que estén mencionados vengan, y estén numerados; que todo el documento esté en español. Cualquiera de estas condiciones que no se cumpla haría necesario hablar con Ximena García y hacérselo presente.

2. b) Leerlo entero, antes de comenzar a editarlo.

a)  
i) El objetivo de esta operación es que el editor capte la lógica propia del autor, vea sus propósitos y adecúe a ellos su trabajo de edición. En la práctica, sirve también para ver si la introducción realmente corresponde al contenido del trabajo, lo mismo que las conclusiones. Hay veces que la introducción se ha redactado antes y no corresponde al resultado final del trabajo; que dice que tiene más o menos partes de las que tiene, etc. Sirve también para apreciar si las conclusiones efectivamente corresponden a lo que se dice en la parte principal del trabajo. SE TRATA EN ESTA ETAPA DE EVITAR GRANDES INCONSECUENCIAS. Estas pueden producirse en nuestros trabajos especialmente cuando se trata de trabajos de varios autores. En la mayoría de los casos, el editor mismo puede arreglar los problemas.

En otros, y si sospecha que falta o sobra algo, deberá recurrir al autor, quizá a través de control de documentos.

b)  
ii) Esta primera lectura sirve también para ubicarse respecto del nivel del lenguaje que se utiliza en la publicación. Los destinatarios de las publicaciones son en general personas especializadas en una determinada disciplina, y a veces los autores suelen esgrimir eso como un argumento para utilizar una jerga excesivamente oscura. Es función del editor, a veces, recordarle que el texto debe ser accesible a todo público culto, incluso no especialista. Respecto del nivel del lenguaje, también, hay que recordar que debe mantenerse un mínimo de uniformidad, evitando caer en lenguaje demasiado familiar... Puede haber muchos matices, y a veces esto queda referido al tino y a la cultura del editor. Este debe ubicarse en el lugar de un lector culto, inteligente, no especializado, pero conocedor de los términos de uso generalizado en la disciplina. En eso, una ayuda como la del World Bank Glossary es fundamental en economía.

c)  
iii) También se hace en esta etapa una serie de decisiones más o menos conscientes sobre el grado de individualidad del estilo, e incluso de libertad para expresar opiniones polémicas, según si el texto va

4

firmado por una persona que se hace responsable o por la institución misma.

a) iv) Sirve también para premunirse de los materiales de referencia que sean más adecuados al texto y al tema; para pensar dónde ubicarlos, e incluso para pedirlos, si es del caso, al autor (si son imposibles de ubicar de otra manera, y si hay que verificar citas, aclarar ideas, etc.)

2. ~~Proceder~~ a la corrección. Esto implica una serie de criterios de corrección, que se refieren a varios órdenes de cosas: las ideas; el idioma español; *las normas institucionales y los términos especializados.*

a) LAS IDEAS

i) Lógica y coherencia (una vez entendidos, en la primera etapa, la lógica propia del texto). Me refiero en este caso a la lógica dentro de los párrafos, que se expresa por ejemplo cuando se dice "en consecuencia" u otras expresiones similares, cuando se deduce algo de otra cosa, etc. Hay que tener presente que pueden deberse a errores de copia, omisiones de parte del texto, etc. (además de otras interpretaciones menos caritativas).

ii) Concisión. El editor debe eliminar las repeticiones innecesarias. A veces existe una línea muy

5

fin a entre lo innecesario y lo expresivo; cuidado, entonces. Las repeticiones, en la era de la computación, muchas veces se deben a que alguien cambió algo de lugar, pero olvidó borrarlo de donde estaba primero. Otras, sólo a rellenos o pomposidades. En esto hay que tener tino para no ofender, pero también firmeza para no dejarse llevar. (Anécdota de mis inicios.)

iii) Sencillez y claridad. El editor debe partir de la base que él debe entender el texto. Nunca se puede dejar pasar un párrafo cuyo sentido no le quede claro. Estos generalmente se marcan con clips y se consultan con el autor, tras haber buscado razonablemente el significado de todas las palabras dudosas que estén en el párrafo. A veces ciertas ideas simples se expresan de un modo muy ampuloso o complicado. Se debe simplificar dentro de los límites de la prudencia; mientras mejor sepamos el sentido real del párrafo y la disciplina a la que se refiere, más libertad tendremos para simplificar.

## b) EL IDIOMA ESPAÑOL

i) Como se dijo ayer, el destinatario de nuestras publicaciones es un público que no necesariamente comparte el uso culto chileno: tenemos que aspirar a un



uso culto latinoamericano e incluso español (pueden verse ejemplos en el manual de traductores, que muestran bien esta perspectiva.) Ayer citamos el ejemplo de los productos agrícolas, pero hay muchos más. Esto se traduce en que si los autores son latinoamericanos, pero no chilenos, se molestarán si se cambia injustificadamente un uso que es correcto por otro que le suena mejor a un chileno. Entonces, verificar con el diccionario en caso de duda.

ii) También como se dijo ayer: los diccionarios no resuelven todas las dudas. El editor tiene como requisito profesional ser un buen lector, de lecturas abundantes, variadas, algunas de ellas relativas a las disciplinas a que se refieren los trabajos que edita. No nos sirven los purismos exagerados. Debemos dar las batallas puristas hasta un límite prudente. La misma Academia nos traiciona con tanta frecuencia... Debemos tratar de evitar neologismos abiertamente innecesarios, que son malas traducciones, aún sabiendo que probablemente el uso terminará por imponerlos. ✓ La bandera al tope...hasta donde se pueda. Las lecturas anteriores del editor le ayudan a adquirir cierta seguridad sobre lo que es el uso culto en una determinada comunidad lingüística.

iii) Conviene mucho conocer otros idiomas. En las

ciencias económicas, gran parte de la elaboración teórica se hace en lenguas que no son el español, y los conceptos nuevos se dan a conocer en traducciones literales: (Ejemplo: menú de opciones). Quienes los introducen tienden a decir que son intraducibles. Hay que poder ofrecer una alternativa aceptable.

iv) Al cuidar el idioma, tenemos que cuidar también que la construcción de las frases no sea excesivamente monótona ( hay que recordar que el español permite más libertad que el inglés o el francés en cuanto al orden de las palabras.) Evitar también las frases demasiado largas y confusas, y el exceso de relativos.

v) Evitar repeticiones de palabras, que dan idea de falta de vocabulario; pero distinguir cuidadosamente cuando la repetición es necesaria por tratarse de un término técnico o que tiene una acepción muy particular dentro de la disciplina.

vi) Evitar cacofonías ("de poco dinamismo. Asimismo...")

vii) Evitar frase ambiguas.

viii) *Corregir falta de ortografía, puntuación y símbolos*

b) LAS NORMAS INSTITUCIONALES

i) Como se dijo ayer, hay otro conjunto de normas, fuera de las propiamente <sup>gramaticales</sup> ~~lingüísticas~~, que debemos tener en cuenta al editar un documento de las Naciones Unidas. Tienen que ver con las convenciones de presentación sobre las que hablamos ayer y un poco hoy mismo, y también con otros aspectos: nombres de los países (República Federal de Alemania, Cote d'Ivoire, Trinidad y Tabago, etc.); nombres de órganos, organismos y dependencias de las Naciones Unidas, que se deben consultar siempre: términos exactos de las resoluciones u otros documentos que se citan, que se deben verificar sin excepción alguna. Para todo lo que atañe a las Naciones Unidas, cada documento editado por nosotros tiene que ser de una escrupulosa exactitud.

ii) Junto con esa exactitud de referencias, hay que tomar en cuenta lo que podríamos llamar el "código" propio de las Naciones Unidas. Algunos ejemplos. No hablamos de países utilizando ninguna palabra que pueda considerarse peyorativa. Es obligatorio hablar de países "en desarrollo", por ejemplo, o por último "de menor desarrollo relativo" no "subdesarrollados"; esa no es cuestión de gusto, es cuestión de una decisión política de los países, que en el fondo son nuestras autoridades máximas, por no decir nuestros patrones. La palabra "desarrollo", por mucho que se repita, no siempre se puede cambiar por un sinónimo. Un editor

debe leer documentos actuales de las Naciones Unidas, que reflejen el asentimiento político de los países respecto de ciertos términos, y mantenerse informado de los desplazamientos más notables de esos asentimientos políticos. Un criterio puramente estilístico o lingüístico podría ser inadecuado en ciertos casos. Como referencia útil, que no mencionamos ayer, está el recurso a las resoluciones de la Asamblea General, que nos permiten conocer, sobre diversos temas polémicos, cuál es el vocabulario vigente en la actualidad en el sistema.

#### C) LOS TERMINOS ESPECIALIZADOS

i) Los términos especializados, considerados aisladamente, pueden y deben buscarse en los diccionarios y glosarios que se mencionaron ayer.

ii) Sin embargo, hay otra forma de familiarización con términos especializados. Existen en la biblioteca de la CEPAL importantes libros traducidos, que se utilizan como texto de estudios universitarios de determinadas disciplinas y se pueden consultar. <sup>Samuelson (p. 41.)</sup> Conviene también mantenerse al día consultando números recientes de las principales revistas especializadas sobre la materia de que se trate.

3.  
C) La revisión de autor

Una vez terminadas las dos primeras etapas y marcadas las dudas insolubles para el editor, conviene tener una conversación con el autor o con el responsable de la publicación, si el autor no está. Para esta conversación conviene preparar una lista de consultas, y que estas no sean muchas. En esta etapa se paga muy caro cambiar por cambiar, si uno no puede dar razón de sus cambios.

Como dijo Marta el primer día, el editor aquí debe procurar un acuerdo con el autor en torno a los cambios, para que sean aceptables para ambos.

En esta conversación, el editor debe tratar de interpretar las necesidades de la Organización, y respecto del texto, ponerse en el lugar de un lector informado e inteligente.

El editor es responsable del texto desde el punto de vista de la adecuación a las normas de las Naciones Unidas y las del idioma español correcto. El resto de la responsabilidad corresponde al autor, una vez que ha leído el texto corregido.

37. Collazo, Javier, Diccionario enciclopédico de términos técnicos, sexta impresión, 1987, tres volúmenes.
38. Gilpin, Alan, Dictionary of Economic Terms, cuarta edición 1977.
39. IBM, Dictionary of Computing, 1982.
40. Larousse, Nueva enciclopedia Larousse, 1980 (10 volúmenes). (Está en la Biblioteca de la CEPAL).
41. Paenson, Isaac, Systematic Glossary of Economic and Social Terms (E/F/S/R), 1963.
42. \_\_\_\_\_, Systematic Glossary of the Terminology of Statistical Methods (E/F/S/R), 1970.
43. Robb, Louis, Diccionario de términos legales, 1982.
44. \_\_\_\_\_, Diccionario para ingenieros español-inglés, trigésima impresión, 1983
45. Webster's New World, Dictionary of Computer Terms (edición de bolsillo), 1983.
46. Union of International Associations, Yearbook of International Organizations, 1988-1989.

## II. FUENTES COMPUTARIZADAS

Programa CARDBOX (IBM/PC), archivo de nomenclatura denominado SIGLAS. Su uso es muy sencillo y además, siempre hay alguna funcionaria encargada que puede ayudar a buscar datos.