

0 INTRODUCCIÓN

Esta nueva versión de wiki (version 7.0) está basada en las técnicas de trabajo del procesamiento de textos de la OMC y en los manuales anteriores:

- el Manual de Producción de los documentos de la OMC [wiki](#), en línea desde febrero de 2008 o en [.pdf](#);
- el [Manual Editorial OMC](#) hecho en abril de 97 y publicado en línea en 2001 o en [.pdf](#);
- los cuales están basados en el "Stenographic and Typing Section Secretarial Handbook" de diciembre de 1982.

Aunque este documento se ha realizado de tal manera que puede ser visto fácilmente en línea, también puede imprimirse en parte o en su totalidad. Es importante tener en cuenta que se puede modificar el contenido cuando sea necesario con información adicional o con revisiones. Por consiguiente, se recomienda encarecidamente que este documento debe ser consultado en línea para asegurarse de obtener sólo la versión más reciente. Esto tiene la ventaja adicional de que se puede acceder a los enlaces para obtener más información.

Si tiene comentarios, ideas o problemas, por favor use la caja de ideas del TPS o contacte al último editor.

Nota: este manual no incluye información básica de las funciones de Microsoft Word, como por ejemplo, el control de cambios y la copia comparada. Estos pueden encontrarse tocando la tecla F1 y buscando la ayuda en línea proporcionada por Microsoft.

✉ Susana Arencibia - 2014-03-07 10:32:14

1 FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DE LA OMC ▲

El nuevo formato uniforme de los documentos de la OMC se ha renovado para simplificar la configuración inicial de los documentos y disponer de un formato visual, así como de elementos dinámicos (por ejemplo, índices), que sean a la vez fáciles de aplicar y atractivos para nuestro público destinatario. Confiamos en que lo que en adelante llamamos "WTO 2013" anime a todos aquellos que intervienen en la producción de documentos a dejar de aplicar el formateo manual y a utilizar los estilos predefinidos y las herramientas conexas.

Cuando sea posible, WTO 2013 recomienda que se utilicen las normas de la Organización Internacional de Normalización (ISO), por ejemplo la norma [ISO 2145](#) para la "numeración de las divisiones y subdivisiones en los documentos escritos".

Por último, cabe mencionar que la nueva configuración de 2013 para los documentos de la OMC es la culminación de un largo proyecto en el que han participado muchas personas, sin cuyo esfuerzo y dedicación este resultado no habría sido posible.

Les damos las gracias a todos ellos.

✉ Philippe Blachon - 2014-01-27 08:34:43

1.1 Encabezado del documento ▲



RESTRICTED

**IP/Q/MDV/1, IP/Q2/MDV/1
IP/Q3/MDV/1, IP/Q4/MDV/1**

27 de febrero de 2013

(00-0000)

Página: **1/1**

**Consejo de los Aspectos de los Derechos de Propiedad
Intelectual relacionados con el Comercio**

Original: inglés



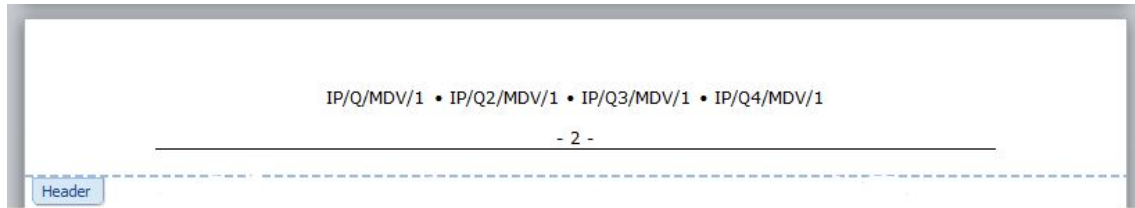
La nueva cabecera consiste en un cuadro invisible con los siguientes elementos:

- el logo de la OMC de tres colores junto con el nombre completo de la Organización, insertados como imagen para mantener la fuente Galliard, marca registrada;
- el número de serie "(YY-0000)" en rojo con el mismo tamaño que los demás elementos del encabezado;
- en su caso, la indicación "RESTRICTED", en negrita, mayúscula y rojo en la parte superior de la columna derecha;
- hasta seis firmas;
- la fecha completa, es decir, [D]D MMMM AAAA, p. ej., 1º de junio de 2012;
- la indicación "Página: {número de página}/{número total de páginas}", p. ej., Página: 1/8;
- el [nombre del Comité o los Comités](#) en negrita;
- en su caso, la indicación "Original:".

✉ Philippe Blachon - 2014-01-31 15:33:15

1.2 Cabecera de página ▲

WTO 2013 simplifica la numeración de las páginas con el fin de eliminar combinaciones complicadas de portada, página en blanco, índice en números romanos y páginas en números arábigos.



Ahora los encabezados de los documentos incluyen:

- un máximo de seis firmas centradas y separadas por un "•" para mantener una altura fija;
- el "{número de página}", centrado para evitar la compleja paginación entre páginas pares e impares;
- una línea que separa el encabezado del cuerpo del documento.

✉ Philippe Blachon - 2014-01-31 15:34:57

1.3 Estilos ▲

Con el fin de facilitar la lectura de los documentos en pantalla, ahora el estilo que viene por defecto (o fuente "Normal") es Verdana 9 pto, que es una de las fuentes del menú Sans Serif que utilizamos todos los días. Hay estudios que demuestran que este tipo de letra es óptimo tanto en pantalla como en documentos impresos: http://www.tbook.it/download/Usability_News_.pdf

- Verdana 9 pto para el texto principal;
- Verdana 8 pto para las notas al pie, las notas de los cuadros y el texto de los cuadros;
- Verdana 7 pto para cuadros extensos.

Asimismo, WTO 2013 uniformiza todas las opciones de tabulación a 1,00 cm, ya que el sistema métrico es más fácil de recordar.

✉ Philippe Blachon - 2014-01-31 15:37:16

1.3.1 Títulos ▲

Además de basarse en la fuente Verdana 9 pto, los cuatro títulos estándar de la OMC incluyen ahora un espacio que hace innecesario incluir los espaciados posteriores a la cabecera y el espaciado posterior entre los títulos, que a menudo plantea problemas.

Todos los títulos están en color personalizado (RGB (0,98,131)).

"TÍTULO" CENTRADO, AUTOMÁTICAMENTE Y SALTOS EN MAYÚSCULAS Y NEGRITA, CON ESPACIADO ANTERIOR DE 24 PTO. Y POSTERIOR DE 12 PTO AUTOMÁTICAMENTE Y SALTOS DE LÍNEA MANUALES ¶

"TÍTULO 2" TODO EN MAYÚSCULAS, CON ESPACIADO POSTERIOR DE 18 PTO. AUTOMÁTICAMENTE Y SALTOS LÍNEAS MANUALES ¶

"Título 3" centrado, en itálica, con espaciado posterior de 18 pto automáticamente, requiere poner manualmente las mayúsculas iniciales y saltos de línea ¶

"TÍTULO PAÍS" CENTRADO, EN VERSALES, CON ESPACIADO POSTERIOR DE 18 PTO AUTOMÁTICAMENTE, REQUIERE PONER MANUALMENTE LAS MAYÚSCULAS INICIALES Y SALTOS DE LÍNEA MANUALES ¶

TPR Example	
Title	TRADE-POLICY-REVIEW ¶
Title 2	REPORT-BY-THE-SECRETARIAT ¶
Title Country	BRAZIL ¶
Normal	This report, prepared for the sixth Trade Policy Review of Brazil, has been prepared by the Secretariat on its own responsibility. The Secretariat has as a

✉ Philippe Blachon - 2014-01-31 15:44:20

1.3.2 Índices ▲

Con WTO 2013, el índice o tabla de contenido (TDC):

- debe insertarse en la primera página inmediatamente después de los títulos del documento y, en su caso, la introducción del documento;
- incluye un título en negrita, en mayúsculas, centrado y formateado utilizando el estilo Título de TDC;
- no incluye la indicación "Página".

Como se muestra a continuación, el estilo TDC 1 se aplica en negrita para que puedan identificarse rápidamente los capítulos principales. Los demás estilos TDC no están en negrita para aligerar la presentación general.

Estilos TDC	
TOC Heading	CONTENTS
TOC 1	SUMMARY 8
TOC 2	Economic environment..... 8
TOC 2	Trade and investment policy framework 9
TOC 2	Trade policy by measure 9
TOC 2	Trade policy by sector 11
TOC 1	1 ECONOMIC ENVIRONMENT..... 14
TOC 2	1.1 Overview 14
TOC 2	1.2 Output and Employment..... 14
TOC 2	1.3 Fiscal Policy 17

Además del estilo TDC, WTO 2013 ofrece la opción de generar índices de cuadros, diagramas, ecuaciones y anexos mediante el estilo Epígrafe. Normalmente estos índices se numeran de forma consecutiva a lo largo del documento, pero también se pueden numerar por contexto sobre la base del Título 1.

✉ Philippe Blachon - 2014-01-31 15:59:28

1.3.3 Encabezado ▲

Con WTO 2013, los títulos:

- figuran todos en negrita y en color personalizado (RGB (0,98,131)), para diferenciarlos del texto normal e independiente;
- utilizan una numeración jurídica con contexto completo separada mediante un punto (ISO 2145*) para reparar rápidamente en la ubicación e importancia relativas de los títulos, además de ofrecer un identificador único para facilitar las referencias que se hagan en las reuniones, p. ej., *Capítulo 2.1*;

Con el **Título 1** todas las letras van en mayúscula. Sin embargo, **con los demás títulos eso no es así, lo que da** un cierto margen de maniobra. De esta manera, si el epígrafe contiene un nombre o título puede utilizarse la mayúscula (p. ej., Decisión relativa al Acuerdo sobre los ADPIC).

WTO 2013 - Títulos (contexto completo)
1 TÍTULO 1
1.1 Título 2
1.1.1 Título 3
1.1.1.1 Título 4
1.1.1.1.1 Título 5
1.1.1.1.1.1 Título 6

* [M:\ReOffice\References\External References\normes ISO\ISO_2145_1978\(image\)_e.PDF](#)
[M:\ReOffice\References\External References\normes ISO\ISO_2145_1978\(image\)_f.PDF](#)

Introducción

El texto introductorio que figure en la primera página, es decir, antes del primer título ("heading"), no debe numerarse y debe utilizar los estilos "SummaryHeader", "SummarySubHeader" y "SummaryText".

Estilos de resumen	
SummaryHeader	SUMMARY
SummaryText	1. Brazil weathered the global economic c foreign demand and sound macroeconomic economic recovery by substantially increasing incomes policies have allowed Brazil to unemployment, and income inequality.
SummaryText	2. Further action is required to address long Brazilian economy's competitiveness, such as i credit, and high taxes. The Government has tal in its quest to support sectors affected by a lo measures that may have a restrictive impact on economy, it is important for it to continue to and for its policies be conducive to growth.
SummarySubheader	Economic environment
SummaryText	3. The Brazilian economy recorded a stron period, with real GDP growth averaging 3.6% a

✉ Philippe Blachon - 2014-01-31 16:04:33

1.3.4 Numeración de párrafos ▲

WTO 2013 utiliza un punto después del número de los párrafos en texto independiente para tener en cuenta los diferentes usos del paréntesis en los distintos idiomas.

Estilos de texto independiente de WTO 2013

Texto independiente estándar de la OMC 2013	Texto independiente legal de la OMC 2013
1. Texto independiente	1.1. Texto independiente
a. Texto independiente 2	a. Texto independiente 2
i. Texto independiente 3	i. Texto independiente 3

La numeración jurídica de los párrafos en texto independiente seguirá siendo facultativa.

✉ Philippe Blachon - 2014-01-31 16:05:32

1.3.5 Notas al pie de página, notas al final, notas de cuadro y gráfico ▲

Notas al pie y notas al final:

Estas notas utilizan el estilo "Texto nota pie", es decir:

- Verdana, 8 pto;
- alineadas a la izquierda;
- con un sangrado de un 1 cm en la primera línea;
- y sin espacio entre las notas.

Estilos para las notas al pie y las notas al final	
Footnote Text	³⁰⁵ Appellate Body Report, <i>EC – Computer Equipment</i> , para.º67.¶
Footnote Text	³⁰⁶ Indeed, as stated by the Appellate Body in <i>EC – Chicken Cuts</i> :¶
Footnote Quotation	[T]he identification of the product at issue is generally not a separate and distinct element of a panel's terms of reference; rather it is a consequence of the scope of application of the scope of the specific measures at issue. In other words, it is the measure at issue that generally will define the product at issue.¶
Footnote Text	Appellate Body Report, <i>EC – Chicken Cuts</i> , para.º165. See also Panel Report, <i>EC – IT Products</i> , paras.º7.194-7.197.¶
Footnote Text	³⁰⁵ Panel Reports, <i>Korea – Alcoholic Beverages</i> , paras.º10.16; and <i>EC – IT Products</i> , paras.º7.194-7.197.¶

"Footnote Quotation" es lo mismo pero con un sangrado de 1 cm a izquierda y derecha.

Notas de cuadros y gráficos:

Las notas de los cuadros y gráficos deben introducirse manualmente:

- las llamadas son letras en minúscula en superíndice para diferenciarlas de las llamadas de las notas al pie que se generan automáticamente en cifras arábigas.
- las notas propiamente dichas van directamente debajo del cuadro o gráfico de que se trate:
 - comenzando por la letra utilizada para la llamada;
 - seguido de una tabulación;
 - utilizando el estilo "Note text".

"Fuente:" ya no hace falta la itálica, que no añade información y complica innecesariamente la tarea.

Estilos para cuadros y gráficos																
Caption	Table 1.1 Selected macroeconomic indicators, 2008-11															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Switzerland^a</th> <th>Liechtenstein^a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Area (km²)</td> <td>41,285</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>Population ('000)</td> <td>7,953</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>GDP (US\$ billion)</td> <td>661.3</td> <td>5.1^b</td> </tr> <tr> <td>GNI per capita ("international" \$)</td> <td>50,900</td> <td>..</td> </tr> </tbody> </table>		Switzerland ^a	Liechtenstein ^a	Area (km ²)	41,285	160	Population ('000)	7,953	36	GDP (US\$ billion)	661.3	5.1 ^b	GNI per capita ("international" \$)	50,900	..
	Switzerland ^a	Liechtenstein ^a														
Area (km ²)	41,285	160														
Population ('000)	7,953	36														
GDP (US\$ billion)	661.3	5.1 ^b														
GNI per capita ("international" \$)	50,900	..														
Note Text	.. Not available.															
Note Text	a Data for 2011.															
Note Text	b Data for 2010.															
Note Text	Source: State Secretariat for Economic Affairs (SECO) online information. Viewed at: http://www.seco.admin.ch/themen/00374/00456/00458/index.html?lang=en ; <i>Monthly Statistical Bulletin</i> , August 2012. Viewed at: http://www.snb.ch/en/iabou/stat/statpub/statmon/stats/statmon/statmon_H1 ; Swiss National Bank, <i>Swiss Balance of Payments 2011</i> . Viewed at: http://www.snb.ch/en/iabou/stat/statpub/bop/stats/bop ; Federal Statistical Office (FSO). Viewed at: www.bfs.admin.ch ; IMF Country Report No. 12/106 May 2012 for data related to savings and investment; and World Bank, World Development Indicators.															

✉ Philippe Blachon - 2014-01-27 10:06:51

1.4 Formato de cuadros ▲

Los cuadros pueden tener tres estilos diferentes.

WTOtable1

Este debe ser el formato que se utilice por defecto. Con este estilo:

- los encabezados de columna se formatean con fuente negrita blanca y fondo de color azul-verde (RGB(0/98/131));
- las demás filas se crean automáticamente con fondo de color para las filas pares (RGB(201/222/212));
- el tamaño de la fuente puede variar de Verdana 9 pto a Verdana 7 pto como tamaño más pequeño.

Asimismo, para que se cree una referencia en un índice de cuadros específico, WTOtable1 debe tener un epígrafe:

- se utilizará el estilo "Epígrafe";
- con la etiqueta "Cuadro";
- después un número automático que incluirá el número de capítulo;
- y por último el título del cuadro.

Table 1.1 Scoreboard for the surveillance of macroeconomic imbalances

Indicator	Accepted range (%)
Current account balance (3-year moving average, % of GDP)	Between -4 and 6
Net international investment position (% of GDP)	> -35
World export share (in current value, 5-year % change)	> -6
Real effective exchange rate (<i>vis-à-vis</i> 35 industrial countries, based on consumer-price indices, 3-year % change)	-/+ 5 (euro area)
Nominal unit labour cost (3-year % change)	-/+ 11 (non-euro area)
	< 9 (euro area)
	< 12 (non-euro area)
Private sector debt (% of GDP)	< 160
Private sector credit flow (% of GDP)	<15
House prices relative to consumer prices (year-on-year changes, in %)	< 60
General government debt (% of GDP)	< 60
Unemployment rate (3-year moving average, in %)	< 10

WTOtable2

Se utilizará en los documentos de notificación. Con este estilo:

- los bordes exteriores son dobles;
- los bordes internos son sencillos;
- el color de fondo es automático;
- el tamaño de la fuente puede variar de Verdana 9 pto a Verdana 7 pto como tamaño más pequeño.

NOTIFICACIÓN¶

Se da traslado de la notificación siguiente de conformidad con el artículo 10.6.¶

1.¶	Miembro que notifica: REINO DE LA ARABIA SAUDITA¶ Si procede, nombre del gobierno local de que se trate (artículos 3.2 y 7.2):¶
2.¶	Organismo responsable: Organización de Normalización, Metrología y Calidad de la Arabia Saudita (SASO)¶ Nombre y dirección (incluidos los números de teléfono y de fax, así como las direcciones de correo electrónico y sitios Web, en su caso) del organismo:

WTOBox1

Los recuadros se crean utilizando cuadros formateados con el estilo para cuadros "WTOBox1",

- sin bordes;
- con RGB (201/222/212) como color de fondo.

Asimismo, para que se cree una referencia en un índice de recuadros específico, WTOtable1 debe tener un epígrafe:

- se utilizará el estilo "Epígrafe";
- con la etiqueta "Recuadro";
- después un número automático que incluirá el número de capítulo;
- y por último el título del recuadro.

Box 1.1 Credit boom and macroeconomic imbalances

In general, major economic, including financial and debt, crises are preceded by a period of buoyant credit growth and low risk premium, and the euro-zone debt crisis is no exception.

During the decade leading up to the 2007-2008 global economic and financial crises, market financing grew markedly for both governments and the private sector in the euro-zone, following the convergence of yields on government bonds issued by euro-zone member States. The convergence in yields was driven to a large extent by anticipated macroeconomic stability (low and stable inflation spurred by a common monetary policy) (Chart 1.1).

Furthermore, strong GDP growth dynamics were recorded in many euro-zone countries. For example, Greece, Ireland and Spain recorded average nominal growth rates of 7% from 2003 to 2007, though, the strong

1.5 Gráficos ▲

Para que se cree una referencia en un índice de gráficos específico, cada gráfico debe tener un epígrafe:

- se utilizará el estilo "Epígrafe";
- con la etiqueta "Gráfico";
- después un número automático que incluirá el número de capítulo;
- y por último el título del gráfico.

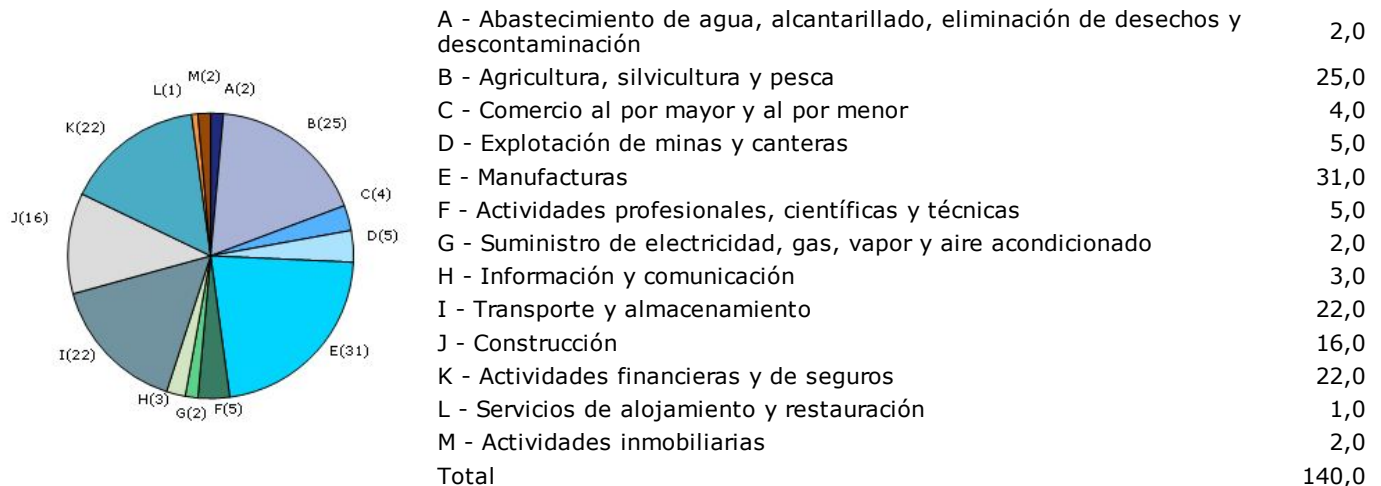
TOC Heading	
Normal	CHARTS
Table of Figures	Chart 1.1 Merchandise trade, by product, 2007 and 2012..... 26
Table of Figures	Chart 1.2 Trade balance by sector, 2007-12..... 27
Table of Figures	Chart 1.3 Merchandise trade, by main origin and destination, 2007 and 2012..... 28
Table of Figures	Chart 3.1 Frequency distribution of MFN tariff rates, 2012..... 51
Table of Figures	Chart 3.2 Distribution of the MFN tariff by ISIC sector, 2012 52
Table of Figures	Chart 4.1 Main agricultural exports, 2007-12..... 120
Table of Figures	Chart 4.2 Trade in manufactured products, 2006-12 132

WTO 2013 también utiliza colores en los gráficos, y propone una gama uniforme de colores que se puedan distinguir fácilmente, también en los documentos impresos en blanco y negro.

WTO 2013 recomienda que en la imagen de los gráficos se incluya sólo el texto que no haya que modificar, para lo cual se tratará de hacer lo siguiente:

- el título del gráfico se trasladará al epígrafe;
- la fuente y las notas se trasladarán debajo de la imagen del gráfico;
- cuando sea posible, se utilizarán llamadas que no varíen de un idioma a otro, como "A, B, C", para remitir a series que pueden detallarse en una leyenda debajo del gráfico;
- se utilizarán convenciones, como abreviaturas/normas, que sean iguales en todos los idiomas (como ISO), descritas en otra parte de este documento, para que no sea necesario trabajar el texto dentro del gráfico.

Gráfico 3.4 Empresas estatales, por sectores, 2011



Fuente: Ministerio de Empresas Estatales.

✉ Philippe Blachon - 2014-01-27 10:02:04

1.6 Hipervínculos ▲

Con WTO 2013, además de la prescripción vigente para los hipervínculos¹ de que siempre se escriba el vínculo entero en el documento (o nota al pie), sin esconder la información detrás del texto, todos los hipervínculos deben estar activos, aunque todavía no funcionen y/o puedan quedar obsoletos, ya que así se evita copiar y pegar innecesariamente en la barra de direcciones del navegador.

¹ Véase más adelante.

De: Bermudez, Francisco

Enviado: 12 de octubre de 2009 09:26

A: Admin Assistants Extended

Cc: Mesa, Juan; Dickson, John; Pasteur, Olivier; Avila, Silvia; Rathier, Nadia; Halle, Robin; Pollock, Richard; Beltron, Eugenio; Verguin, Christiane; LDIMD Documents Control; Directors

Asunto: FW: hyperliens dans les documents-IMPORTANT

Importancia: Alta

En relación con la aplicación del proyecto PDF, que consiste en convertir a formato PDF y verificar toda la documentación de la OMC desde 1995, ruego tomen nota de lo siguiente:

1. Los hipervínculos que aparecen en la documentación de la Secretaría, en particular las notificaciones (MSF, OTC, etc.) quedan desactivados al convertir los documentos a formato PDF.

2. En espera de la introducción el próximo año de DOL2, y para resolver momentáneamente el problema, ruego apliquen la siguiente norma al utilizar hipervínculos en los documentos:

"Escriban siempre el vínculo entero en el documento, sin esconder la información detrás del texto."

(http://members.wto.org/cmattachments/2009/tbt/che/09_2606_00_f.pdf)

Agradecería que aplicaran estrictamente esta norma y transmitieran esta información a los colegas de su División.

Muchas gracias por su cooperación.

Atentamente

F. Bermúdez

Sección de Control de Documentos

✉ Philippe Blachon - 2014-01-27 09:30:02

1.7 Márgenes ▲

Cuando antes se usaban medidas imperiales ahora WTO 2013 utiliza el sistema métrico (cm) para los márgenes:

	WTO 2013 - Vertical	WTO 2013 - Horizontal
Arriba	3,00 cm	2,54 cm
Abajo	2,54 cm	2,54 cm
Izquierda	2,54 cm	1,00 cm
Derecha	2,54 cm	3,00 cm
Distancia encabezado/pie de página	1,27 cm	1,27 cm

✉ Philippe Blachon - 2014-01-27 09:31:33

2 NORMAS DE EDICIÓN DE LA OMC ▲

En este capítulo se describen las normas que se utilizan para redactar los documentos de la OMC.

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:06:47

2.1 Procedimientos para la redacción armonizada ▲

ISO

Cuando sea posible, WTO 2013 recomienda que se utilicen las normas de la Organización Internacional de Normalización http://www.iso.org/iso/ceo_brochure.pdf.

Listas

WTO 2013 utiliza:

- dos puntos (:) antes de una lista como ésta;
- punto y coma (;) entre los elementos de la lista;
- minúsculas para iniciar cada elemento de la lista;
- punto y aparte tras el último elemento de la lista.

Activación automática de los hipervínculos que remiten a documentos de la OMC

Las referencias a firmas de la OMC en los documentos DEBEN escribirse enteramente para que Documentos en Línea pueda generar una versión html con un vínculo automático a los archivos de que se trate. Por ejemplo:

- en lugar de escribir "WT/ACC/VUT/16 y Add.1 y Add.2", en cuyo caso sólo la primera firma tendría un vínculo automático,
- se escribirá "WT/ACC/VUT/16, WT/ACC/VUT/16/Add.1 y WT/ACC/VUT/16/Add.2".

Compilación en un nuevo documento de documentos oficiales de la OMC que ya existen

Los documentos de la OMC distribuidos con un formato anterior no deberán insertarse como parte del cuerpo ni como anexo de un nuevo documento; simplemente se hará referencia a ellos escribiendo la firma completa.

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:07:56

2.2 Puntuación y espacio ▲

El cuadro que figura a continuación da una idea de las normas de puntuación y espaciado utilizadas en los documentos de la OMC.

Puntuación	Normas y ejemplos
Punto (.) Coma (,) Dos puntos (:) Punto y coma (;) Signos de interrogación (¿?) Signos de exclamación (!)	<p>Siguen inmediatamente al carácter precedente y van seguidos de un espacio. Los signos de interrogación y de exclamación son signos dobles, que deben colocarse de forma obligatoria al comienzo y al final del enunciado correspondiente. Los signos de interrogación y de exclamación se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al signo de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.</p>
Espacio de no separación Ctrl + Shift + Space	<p>Se utiliza para evitar que grupos de palabras se separen en dos líneas (y especialmente entre dos páginas consecutivas). También deben utilizarse en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a veces para una sola palabra cualquiera; siempre para los nombres propios, los artículos, las abreviaturas, las fechas y las cifras. <p>Los caracteres de no separación se pueden ver cuando se activa la función "Mostrar u ocultar" (¶), como se muestra a continuación:</p> <p>Mr°Renato°Ruggiero¶ 25°April°1996¶ Article°XXV¶ 16°million¶ Guinea→Bissau¶</p>
Guión de no separación Ctrl + Shift + -	<p>Debe ser siempre de "no separación", sin espacio anterior ni posterior.</p> <p>Véase la sección 2.3.5 Guiones.</p>
Guiones (-) Puntos suspensivos (...) Ctrl + Shift + .	<p>Requieren un espacio anterior y otro posterior.</p> <p>Véanse las secciones 2.3.5 Guiones y 2.8 Comillas.</p>
Comillas: <ul style="list-style-type: none"> Dobles ("") Simples (‘ ’) 	<p>Las comillas se escriben pegadas a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de las palabras o signos que las preceden o las siguen; pero si lo que sigue a las comillas de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. Lo mismo vale para las comillas simples dentro de un texto entrecomillado ("cita").</p> <p>Utilícense las "comillas rectas" en lugar de las "comillas tipográficas".</p> <p>Véase asimismo la sección 2.8 Comillas.</p>
Apóstrofo (')	<p>Apenas se usa en español. Hay que evitar los siguientes usos, ajenos al español, y que se deben al influjo del inglés:</p> <ul style="list-style-type: none"> en sustitución de las dos primeras cifras de un año ('82 por 1982); cuando se usa seguido de una s, para indicar el plural de una sigla (ONG's en lugar de las ONG);
Tildes (´)(`)(^)	<p>Para más información sobre las tildes, véase la sección 2.3.4 Palabras y expresiones extranjeras.</p>
Paréntesis () Corchetes []	<p>Una oración completa entre corchetes o paréntesis termina con un punto sólo cuando no forma parte de otra oración.</p> <ul style="list-style-type: none"> La presente sección se refiere a las alegaciones de la India con respecto al beneficio (como se ha indicado, la India no formula ninguna alegación en relación con la especificidad). La presente sección se refiere a las alegaciones de la India con respecto al beneficio. (Como se ha indicado, la India no formula ninguna alegación en relación con la especificidad.)

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 17:39:11

2.3 Reglas de ortografía ▲

Títulos ("Headings")

Los títulos o epígrafes de un documento **no** llevan punto al final; dentro del título es preferible poner un guion corto (-) a poner dos puntos (:).

Los títulos no deben formularse como preguntas, es decir, con un signo de interrogación, a menos que sea necesario.

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:15:33

2.3.1 Abreviaciones ▲

No hay espacio entre los puntos de las abreviaturas.

Todas las abreviaturas van seguidas de un espacio.

Después de una abreviatura que coincida con el final de una frase debe escribirse sólo un punto (por ejemplo, "etc." en lugar de "etc..").

Las abreviaturas utilizadas para las unidades de medida no llevan punto y debe utilizarse espacio de no separación (**Ctrl** + **Shift** + **Space**) entre la cifra y la unidad (5 kg).

Algunas abreviaturas quedan en singular (Rev./Add./Suppl.) (o sea, Rev. y no Revs.). Sin embargo, cuando se trata de decretos o leyes la abreviatura "Nº" sí lo hace (por ejemplo, Leyes Nºs 6.771/1995 y 6.910/1996 o Decretos Nºs 2.66/2012 y 2.99/2012).

Algunas palabras no se abrevian (por ejemplo, *ad valorem*, *de minimis*, *inter alia*, *modus operandi* y *pro tempore*).

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:16:26

2.3.2 Siglas y formas abreviadas ▲

Por regla general, los nombres de órganos, organizaciones internacionales u otras instituciones públicas y privadas se escriben enteramente y en la forma correcta la primera vez que se mencionan en el texto, seguido, cuando proceda, por la abreviatura o la sigla entre paréntesis. Por ejemplo:

"El Perú presenta esta notificación nueva y completa de conformidad con sus obligaciones en virtud del párrafo 1 del artículo XVI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 ('GATT de 1994') y del artículo 25 del Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias ('Acuerdo SMC')."

Sin embargo, para evitar la repetición excesiva, los títulos largos deben abreviarse después de que aparezcan por primera vez (el Consejo, el Comité) o deben utilizarse las siglas (FMI, OIT, UNCTAD), siempre que no dé lugar a ninguna ambigüedad.

En textos jurídicos o muy formales, un título que se repita se escribirá enteramente la primera vez, seguido de la fórmula "(en adelante, [abreviatura])", y después se utilizará la abreviatura o sigla.

Por ejemplo, Órgano de Supervisión de los Textiles (en adelante, el "OST").

Las siglas no se separan con puntos.

Títulos abreviados utilizados en la OMC:

- [Véase la lista de siglas](#)

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:18:14

2.4 Subrayado y negrita ▲

Negrita

La negrita se utiliza solamente en los siguientes casos:

- la [cabecera de los documentos de la OMC](#);
- los [títulos de los documentos](#), [los índices \(TDC\)](#) y [títulos de secciones](#), que vienen predefinidos en los estilos Word específicos de la OMC;
- los documentos de preguntas y respuestas, en los que la negrita ayuda a distinguir entre las dos;
- las preguntas se escriben todas en negrita;
- y las respuestas, en letra normal;
- los documentos de notificación de OTC y MSF;
- el texto uniforme del formulario y la **[X]** aparecen en negrita;
- mientras que la información presentada aparece en letra normal.

Debe evitarse el uso de la negrita en el texto; es preferible el uso de las cursivas, menos vistosas, y aun así con moderación.

En cualquier caso, no hay que utilizar la negrita para los nombres de las partes o la palabra "Grupo Especial" cuando se mencionan por primera vez en un párrafo, a menos que sea necesario.

Subrayado

Como el subrayado ahora se asocia por lo general a los hipervínculos y además puede confundir cuando se utiliza el control de cambios, recomendamos que su uso se limite a los hipervínculos, que se subrayan automáticamente cuando se activan.

Cuando haya que utilizar el subrayado en el texto, por ejemplo en una cita, deberá utilizarse una única línea, continua y sin color.

N.B. Los signos de puntuación que sigan a una palabra subrayada no se subrayan.

De: Perez-Palomino, Antonio

Enviado: 6 de febrero de 2013 15:51

A: LDIMD Text Processing Section English; LDIMD Text Processing Section French; LDIMD Text Processing Section Spanish

Cc: LDIMD Documents Control

Asunto: Nuevo formato de los documentos

Importancia: Alta

Se ruega tomar nota de que de ahora en adelante, en los tres idiomas, NO se subraya más la palabra "Pregunta" y/o "Respuesta" en los documentos de preguntas y respuestas.

Muchas gracias.

Antonio

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:23:10

2.5 Cursivas ▲

Las cursivas se utilizan normalmente para dar énfasis y deben utilizarse con moderación para que cumplan *plenamente* su función.

Las cursivas deben utilizarse también en los siguientes casos:

- estilo "Title 3";
- índices y referencias;
- títulos abreviados de las diferencias, por ejemplo, *Estados Unidos - Acero al carbono*;
- los títulos de leyes, reglamentos y jurisprudencia de los países, por ejemplo, *artículo 773(c) de la Ley Arancelaria de 1930 de los Estados Unidos (19 U.S.C. 1677b(c))*;
- palabras y expresiones extranjeras que **no** sean de uso común (véase la referencia *infra*); *conviene evitar el uso de términos latinos cuando exista su equivalente en español.*

Palabras que se escriben en cursiva sólo en decisiones o instrumentos:

- los títulos de publicaciones o de artículos incluidos en una publicación, por ejemplo, Ashcroft, B., Griffiths, G. y Tiffin, H. (1989), *The Empire Writes Back*, Londres, Methuen;
- el nombre del órgano que adopte una decisión o suscriba un acuerdo, por ejemplo, *El Consejo del Comercio de Servicios, Los Miembros*;
- la palabra o palabras con que empiece cada uno de los párrafos de un preámbulo con las que se exprese el sentimiento o la acción, en pasado o presente, del órgano en cuestión, por ejemplo, *Deseando, Convencido, Reconociendo.*

Las cursivas no deben utilizarse en los siguientes casos:

- En primer lugar, segundo lugar, tercer lugar, etc. al inicio de un párrafo (**no** hay que escribir *En primer lugar*, el Brasil sostiene que ...).
- Los nombres de las partes o la palabra "Grupo Especial" cuando se mencionan por primera vez en un párrafo (**no** hay que escribir *El Brasil* sostiene que ...).
- Sólo el verbo o expresión al principio de cada párrafo de la parte dispositiva de un instrumento debe ir en cursiva, por ejemplo, *Decide* que, *Recomienda* que ... y *observa* que
- Palabras y expresiones extranjeras de **uso** común (véase la referencia *infra*).
- En el asunto *Estados Unidos - Acero al carbono*, el Grupo Especial ... (y **no** En el asunto *Estados Unidos - Acero al carbono*, el Grupo Especial ...); en el ejemplo, la coma no va en cursiva.

Cuando haya una parte del texto en cursiva, también la puntuación irá en cursiva.

Fuera del texto en cursiva se utilizará la fuente normal para la puntuación, incluidas las comillas de apertura y de cierre antes y después de las cursivas, y las comas o punto y comas que separen palabras o frases en cursiva.

Referencia

- [Anexo A.1.](#)

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:24:11

2.6 Cuadros ▲

Precisión decimal:

Los autores de los documentos originales deberían utilizar, en la medida de lo posible, cifras de dos decimales para que no haya confusión entre los distintos formatos que existen en cada idioma; por ejemplo, 1,000 puede decir mil en inglés o uno con una precisión de tres decimales en español o francés.

Véase asimismo

- [Notas de cuadros](#)
- [Buscar en el glosario \[abreviaturas en cuadros\]](#)

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:24:54

2.7 Numeración ▲

El término general "número" se refiere tanto a las cifras arábigas (3) como a las romanas (III).

Números que hay que escribir enteramente con letras:

- Los números del uno al nueve inclusive, salvo en los casos que se enumeran a continuación (por ejemplo, tres meses, cinco años, el octavo mayor importador).
- Fracciones (por ejemplo, una mayoría de dos tercios).
- Los adjetivos numéricos referidos a Estados o personas (por ejemplo, el Grupo de los Siete).
- Los números que constituyan la primera palabra de una frase, salvo cuando se trate de un año (por ejemplo, Veinticuatro participantes votaron a favor ...).

Números que hay que escribir con cifras:

Los números a partir del 10 inclusive, salvo en los casos enumerados *supra*.

Cifras que hagan referencia a pesos, medidas, distancias, cantidades, porcentajes, datos demográficos, clasificaciones, etc. (2 cm, 5%, 3 millones, 3 millones de toneladas, 5 km).

Todos los números incluidos en los cuadros.

Formato:

Los números negativos no deben escribirse en color o negrita, sino que deben ir acompañados del signo menos: -345,45

En los cuadros, los paréntesis (123,45) indican que la cifra es provisional.

Cantidades de dinero:

Para las cantidades de dinero se seguirá la siguiente norma general:

- las monedas **designadas con símbolos** llevan un espacio entre la cifra y el símbolo (10 €, 10 \$).
- las monedas **designadas con letras** llevan un espacio entre la cifra y la moneda (15 euros, 15 CHF).
- las monedas **designadas con un símbolo y letras** llevan un espacio entre la cifra y el símbolo (200 \$EE.UU.).

([Véase aquí la lista de monedas](#) para verificar si entre la cifra y la moneda hay espacio.)

Fechas:

Las fechas se escriben enteramente en orden ascendente, esto es, día, mes, año: 15 de abril de 1994. La referencia a un período comprendido entre dos fechas deberá escribirse así: "... del 15 al 25 de abril" (y no del 15-25 de abril) o "... los días 15 y 16 de abril".

Datos estadísticos:

Los datos estadísticos cuando, por ejemplo, la unidad sean millones, deben escribirse como 2,5 millones de dólares EE.UU. (no 2 millones 500.000 dólares EE.UU.). Lo mismo vale para los miles, es decir, se escribirá 364.000 y no 364 mil.

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:25:55

2.8 Comillas ▲

Las comillas dobles (" ") se utilizan en las citas dentro del texto, y las comillas simples (' ') para las citas dentro de un texto entrecomillado.

"El Embajador ha escrito en respuesta a mi carta que 'no hay ningún acuerdo', dijo el Presidente."

Si la cita va seguida de una coma, ésta se pondrá después de las comillas, salvo si la coma forma parte de la cita.

No deben utilizarse comillas en los documentos que reproducen declaraciones enteras.

Cuando la cita tenga más de 60 palabras o alrededor de cinco renglones deberá figurar como un párrafo independiente y se utilizará el estilo "Quotation". En ese párrafo independiente no se utilizarán las comillas de apertura ni las de cierre.

En este caso, **no** se introducirá un sangrado en la primera línea de la cita, aunque el texto en cuestión sea efectivamente el inicio de un párrafo.

La elipsis (...) se utiliza para indicar que se ha omitido texto en una cita, como sigue:

- Si el texto omitido viene después del final de una oración debe haber un punto seguido de un espacio, seguido de una elipsis y luego un espacio antes del comienzo del texto que siga, por ejemplo, **.(espacio)...(espacio):**

"El Grupo Especial decidió tomar como referencia el período del 1º de julio al 31 de diciembre. ... El Grupo Especial estuvo satisfecho porque esta opción era conforme a la práctica normal de la OMC."

- Si se omite texto dentro de una oración, debe haber un espacio, una elipsis, un espacio, y lo que siga, por ejemplo **(espacio)...(espacio):**

"Se decidió ... que el asunto se abordaría en la siguiente reunión."

- Si se omite el texto al final de una oración, debe haber un espacio, una elipsis, un espacio, y el punto, por ejemplo **(espacio)...(espacio):.**

"Antes de proceder a examinar los argumentos de las partes, el Grupo Especial"

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:29:00

2.9 Notas al pie de página y notas al final ▲

Las llamadas de las notas al pie y las notas al final deben insertarse **directamente después** de:

- los puntos;
- los signos de exclamación e interrogación (si están al final de una frase);
- las comillas de cierre en el caso de un texto entrecomillado.

En caso contrario, antes de cualquier signo de puntuación.

A continuación figuran varios ejemplos del lugar que deben ocupar las llamadas:

Los Miembros convienen en aplicar las disposiciones del párrafo 18 del artículo 2 [...] de una manera que permita aumentos significativos de las posibilidades de acceso de los pequeños abastecedores.¹

En el informe del Grupo Especial sobre el asunto "España - Régimen arancelario del café sin tostar" se señalaba que "el párrafo 1 del artículo primero se aplicaba por igual a las partidas consolidadas y no consolidadas".²

Se convino en ajustar el período de restricciones al año del acuerdo³, y ...

A pesar de ello, en 2011 el gasto aumentó hasta el 40,7% del PIB, mientras que los ingresos crecieron en mucha menor medida, hasta el 30,6% del PIB⁴; a causa de ello, en 2011 el déficit fiscal superó el 10% del PIB.

Los sectores seleccionados son¹: las ramas de producción más respetuosas con el medio ambiente, las ciencias biológicas, la ciencia y la tecnología, y los sectores de la información y las comunicaciones.

El 1,8% de las líneas arancelarias están sujetas a contingentes arancelarios¹: si bien el 100% de los tipos aplicados dentro de los contingentes son *ad valorem*, sólo el 18% de los tipos aplicados fuera de los contingentes son *ad valorem*.

En las notas propiamente dichas, el texto comenzará con una mayúscula (el número de la llamada lo asigna automáticamente el programa de tratamiento de texto) y terminará con un punto (tanto si se trata de una sola palabra como de una frase o una o varias oraciones). Para las normas relativas a la puntuación y las comillas, véase la sección [Comillas](#).

✉ Philippe Blachon - 2013-12-19 08:32:55

3.5 Consejos y astucias ▲

✉ Philippe Blachon - 2013-03-05 15:42:15

4.9.1 IConnect ▲

Installation de Citrix Receiver - Español

1. Reiniciar el PC.
2. Ir a <http://www.java.com/es/> y descargar e instalar la última versión de Java.
3. Asegurarse de que Java está activado en el explorador web - http://www.java.com/es/download/help/enable_browser.xml
4. Ir a Opciones de Internet del Panel de Control y eliminar los archivos temporales y las cookies.
5. Ir a <http://www.java.com/es/download/testjava.jsp> y comprobar si Java funciona correctamente.
6. Si no funciona, desinstalar Java de forma manual (Panel de Control - Agregar o Quitar Programas), reiniciar el PC e instalar Java de nuevo.
7. Cuando Java funcione correctamente, comprobar si Citrix Receiver está instalado en el PC. En tal caso, desinstalar Citrix Receiver (Panel de Control - Agregar o Quitar Programas) y reiniciar el PC.
8. Ir a <http://www.citrix.es/downloads/citrix-receiver/windows/> e instalar la versión de Citrix Receiver para Windows [actualmente versión 4.1].
9. Para comprobar la instalación de Citrix Receiver, conectarse a iConnect y lanzar XenApp Desktop.

✉ Philippe Blachon - 2015-07-09 08:19:29

A.2 Geographical terms ▲

Versión trilingüe: <http://doc/Manual/wiki.aspx?Lng=En&TID=68&View=Normal>

✉ Richard Pollock - 2013-06-03 16:11:12

Welcome Philippe - 2015-11-27 12:16 - [Feedback](#)