



Organización
Internacional
del Trabajo

► Manual de estilo de la OIT

Quinta edición: enero de 2026



Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0)

Esta obra está sujeta a una licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional. Véase: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>. El usuario podrá reproducir, compartir (copiar y redistribuir), adaptar (mezclar, transformar y desarrollar el contenido de la obra original), conforme a los términos detallados en la licencia. El usuario deberá citar claramente a la OIT como fuente del material e indicar si se han introducido cambios en el contenido original. No está permitido reproducir el emblema, el nombre ni el logotipo de la OIT en traducciones, adaptaciones u otras obras derivadas.

Atribución de la titularidad - El usuario deberá indicar si se han introducido cambios y citar la obra como sigue: Unidad Española de Traducción de Documentos Oficiales, *Manual de estilo de la OIT: Quinta edición*, Ginebra: Oficina Internacional del Trabajo, 2026. © OIT.

Traducciones - En caso de que se traduzca la presente obra, deberá añadirse, además de la atribución de la titularidad, el siguiente descargo de responsabilidad: *La presente publicación es una traducción de una obra protegida por derechos de autor de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Esta traducción no ha sido realizada, revisada ni aprobada por la OIT y no debe considerarse una traducción oficial de la OIT. La OIT declina toda responsabilidad en cuanto a su contenido o exactitud. La responsabilidad incumbe exclusivamente al autor o autores de la traducción.*

Adaptaciones - En caso de que se adapte la presente obra, deberá añadirse, además de la atribución de la titularidad, el siguiente descargo de responsabilidad: *La presente publicación es una adaptación de una obra protegida por derechos de autor de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Esta adaptación no ha sido realizada, revisada ni aprobada por la OIT y no debe considerarse una adaptación oficial de la OIT. La OIT declina toda responsabilidad en cuanto a su contenido o exactitud. La responsabilidad incumbe exclusivamente al autor o autores de la adaptación.*

Materiales de terceros - Esta licencia Creative Commons no se aplica a los materiales incluidos en la presente publicación que, aunque no son de la OIT, están protegidos por derechos de autor. Si el material se atribuye a una tercera parte, el usuario que utilice dicho material será el único responsable de obtener las autorizaciones necesarias del titular de los derechos y de responder ante cualquier reclamación por vulneración de los derechos de autor.

Toda controversia derivada de la presente licencia que no pueda ser resuelta de manera amistosa será sometida a arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI). Las partes quedarán vinculadas por el laudo arbitral resultante de dicho arbitraje, que resolverá con carácter definitivo dicha controversia.

Toda consulta sobre derechos y licencias deberá dirigirse a: rights@ilo.org. Puede obtenerse información sobre las publicaciones y los productos digitales de la OIT en: www.ilo.org/publns.

ISBN 978-92-2-041761-4 (web PDF)

Publicado también en francés: *Guide éditorial du BIT: Première édition*, ISBN 978-92-2-032158-4 (web PDF); inglés: *ILO House Style Manual: Sixth edition*, ISBN 978-92-2-978-92-2-031994-9 (web PDF).

Las denominaciones empleadas en las publicaciones y las bases de datos de la OIT, que están en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos que contienen no implican juicio alguno por parte de la OIT sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites. Véase: www.ilo.org/descargo-de-responsabilidad.

Las opiniones y puntos de vista expresados en esta publicación incumben solamente a su autor o autores y no reflejan necesariamente las opiniones, puntos de vista o políticas de la OIT.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la OIT, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

► Historial de versiones

6 de enero
de 2026

6.1. Reglas generales

Se modifica lo siguiente:

Excmo. Sr.
San Isidro S. R. L.

Fazio, M. V. y J. P. Martorell, 2016.
dólares de los EE. UU.
Washington D. C.

En los casos en que una entidad ~~abreviación~~ aparece con frecuencia (tres o más veces) a lo largo de un texto, la primera vez es necesario escribir el su nombre al que se refiere por completo, seguido de la abreviación entre paréntesis (salvo en los títulos donde no se utilizan las abreviaciones), y a continuación solo se pondrá la abreviación.

7.1. Expresiones que requieren mayúscula inicial en todas sus palabras significativas

Se elimina:

Palabras y expresiones de especial relevancia para la OIT

Estados Miembros (de la Organización), Consejo de Administración (de la Oficina), Memoria (del Director General), Conferencia (de la Organización), ~~Estudio General*~~, Constitución (de la Organización), Grupo de los Empleadores, Grupo de los Trabajadores, Grupo Gubernamental, Mesa del Consejo de Administración

~~* En plural: los estudios generales; los tres grupos~~

7.2. Expresiones que solo requieren mayúscula en la palabra inicial o más significativa

Se modifica lo siguiente:

Obras de creación: títulos de libros (informes y publicaciones), artículos, capítulos, circulares, procedimientos y avisos (IGDS), documentos de trabajo, reportajes, ponencias, exposiciones, discursos y películas

La situación de los trabajadores de los territorios árabes ocupados; Mujeres y hombres en la economía informal: un panorama estadístico; Guía práctica para la incorporación sistemática del empleo y el trabajo decente; Manual de seguridad en las minas; Aviso del Director General; Informe del Presidente del Consejo de Administración para el bienio 20XX-20XX.

~~Advertencia: Se escribe con mayúscula la palabra «Informe» cuando se refiere a un documento preparado por la Oficina y se emplea en lugar del título completo: el Informe V(1), el Informe III(A).~~

7.5. Gobierno (NUEVO)

Se escribe con inicial mayúscula cuando significa «órgano del poder ejecutivo de un Estado o de una comunidad política, formado por el presidente y los ministros o consejeros», tanto en singular como en plural: «El representante del Gobierno de Alemania», «Los Gobiernos de la región»...

Se escribe con minúscula en aquellas expresiones en las que no se refiere al órgano ejecutivo, sino que significa «acción de gobernar», como en órgano de gobierno, equipo de gobierno, forma de gobierno, programa de gobierno...; o a los diferentes sistemas o formas de gobierno: gobierno absoluto, parlamentario, representativo, constitucional...

9.1. Estados Miembros de la OIT

Con arreglo a la comunicación de fecha 3 de marzo de 2025 dirigida a la Oficina Ejecutiva del Secretario General de las Naciones Unidas por la Misión Permanente del Reino de los Países Bajos, el nombre corto del país dejó de ser «Países Bajos (los)» y pasó a ser «Países Bajos (Reino de los)».

9.6. Casos especiales

9.6.1. Crimea, República Autónoma de, y la ciudad de Sebastopol (Ucrania)

Se modifica el siguiente párrafo:

De conformidad con la Resolución resolución A/RES/73/263 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, A/RES/73/263 de 22 de diciembre de 2018, el término que debe utilizarse es (la) «República Autónoma de Crimea y la ciudad de Sebastopol (Ucrania), temporalmente ocupadas por la Federación de Rusia». También se indica que cabe la posibilidad de publicar datos estadísticos proporcionados por la Federación de Rusia si se incluye la siguiente nota:

9.6.6. Kosovo

Se modifica el siguiente párrafo:

Kosovo no debe ser tratado como un país. Este territorio se encuentra bajo la administración de la Misión de Administración Provisional de las Naciones Unidas en Kosovo (UNMIK) por decisión del Consejo de Seguridad de fecha 10 de junio de 1999 (Resolución resolución S/RES/1244).

9.6.7. Palestina

Se modifica este punto:

En virtud de la Resolución sobre la condición de Palestina en la OIT y los derechos de participación de Palestina en las reuniones de la OIT, adoptada por la Conferencia Internacional del Trabajo en su 113.ª reunión (2025), Palestina es invitada a participar en las reuniones de la OIT en calidad de Estado observador no miembro. Por consiguiente, puede hacerse referencia a Palestina como «Estado» o «país».

A partir del 6 de junio de 2025, debe utilizarse la designación «Estado de Palestina», en lugar de «Palestina», tanto en su forma larga como en su forma corta, para todos los fines oficiales. Si bien puede emplearse el término «Autoridad Palestina» en referencias históricas o de otra índole dependiendo del contexto, es preferible el uso de los términos «autoridades del Estado de Palestina» o «Gobierno del Estado de Palestina» para referirse a la autoridad política.

La designación «Estado de Palestina» también puede utilizarse para hacer referencia al territorio geográfico. Cuando el contexto exija subrayar el estado de ocupación de Palestina y sus consecuencias en los empleadores y en los trabajadores, puede seguir empleándose la expresión «territorio palestino ocupado» para hacer referencia al territorio geográfico que engloba la Ribera Occidental, incluido Jerusalén Oriental, y la Franja de Gaza. Para referirse al Golán sirio, además de los territorios mencionados, debe usarse la expresión «territorios árabes ocupados».

Cuando el Estado de Palestina aparezca en una lista de países (no de Estados Miembros), deberá figurar alfabéticamente en la letra «E» no «P».

En caso de duda acerca de algún caso especial, consúltese con la Oficina del Consejero Jurídico (jur@ilo.org).

~~En la OIT, el término «Palestina» se utiliza exclusivamente con referencia al Movimiento de Liberación de Palestina y no a una entidad geográfica. En particular, no debería utilizarse en las listas de Estados por orden alfabético. A partir de mayo de 2010, también se puede emplear el adjetivo palestino para referirse al territorio. En tal caso, la expresión apropiada es «territorio palestino ocupado» y engloba a la Ribera Occidental, incluido Jerusalén Oriental, y la Franja de Gaza. En los casos en que se necesite hacer referencia al Golán sirio ocupado, además de los territorios citados, se debería emplear la expresión «territorios árabes ocupados». La expresión «Autoridad Palestina» se utiliza para referirse a la administración responsable del territorio que está bajo su jurisdicción, el cual se denomina «territorio bajo la Autoridad Palestina».~~

12.4.1. Llamadas

Se modifica este punto:

~~Las Como regla general, las~~ llamadas de las notas deben insertarse antes del signo de puntuación.

La semana de trabajo es de 40 horas¹.

~~Sin embargo Cabe aclarar que,~~ si la nota solo se refiere al ~~contenido~~ último elemento de un texto entre paréntesis, comillas o corchetes, la llamada se insertará antes del paréntesis, las comillas o los corchetes de cierre.

«... programas para combatir el estigma y la discriminación en el lugar de trabajo, los cuales pueden ser beneficiosos para las personas que viven con el VIH, incluidas las personas LGBTI¹».

¹ Lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales.

12.6.8. Publicaciones en otros idiomas y resumen en español

Se modifica este punto:

~~El Cuando una publicación no haya sido traducida, pero disponga de un resumen en español, el título figurará en el idioma original, pero sí se traducirá el nombre en cursiva con hipervínculo integrado, seguido de la entidad autora (si existe una traducción oficial al español), el lugar de publicación y la fecha. mención (resumen en español).~~ No debe facilitarse una traducción de cortesía, incluso entre paréntesis, para evitar que el lector piense que existe una versión traducida.

~~Si una publicación en otro idioma dispone de un resumen en español, se procederá de la siguiente manera: título en español en cursiva con hipervínculo integrado, seguido, y entre paréntesis, de la mención <resumen en español>.~~

~~Si el año del resumen no coincide con el año de la publicación original, habrá que añadirlo al final, separado por una coma, al igual que la publicación original.~~

¹ OIT, *World Social Protection Report 2024-26: Universal social protection for climate action and a just transition* (resumen en español), Ginebra, 2024.

12.9. Ejemplo de referencias

A partir de ahora al citar los IGDS la palabra número debe ir abreviada, un ejemplo de ello se puede encontrar en el punto 12.9 «Ejemplos de referencias».

Directiva de la Oficina, *Política aplicable a los documentos oficiales de la OIT*, IGDS núm. ~~ere~~ 357.

Anexo alfabético

Se añade:

alegato, no **alegación**, en el contexto de la libertad sindical

Estudio General, siempre en mayúsculas iniciales cuando forme parte de un título, por ejemplo: Estudio General sobre el Convenio sobre la administración del trabajo, 1978 (núm. 150) y la Recomendación sobre la administración del trabajo, 1978 (núm. 158)

Informe/informe:

«Informe» en mayúscula inicial cuando forma parte del título de la publicación, incluso en su forma abreviada. También se escribe con mayúscula inicial en la signatura de los informes que se presentan a la Conferencia (Informe V (1)) cuyo título, por ejemplo, en 2025, fue *Hacer realidad el trabajo decente en la economía de plataformas*, pero en el cuerpo del texto, la palabra «informe» se escribirá con minúscula por no formar parte del título del documento.

Informe del Presidente del Consejo de Administración y Memoria del Director General (título de uno de los puntos del orden del día de la Conferencia)

solución de conflictos laborales, se prefiere a otras fórmulas como, por ejemplo, resolución de conflictos, resolución de controversias, resolución de diferencias, etc.

31 de enero
de 2025

1. Pautas principales

Se añade la siguiente pauta:

- En general, el penúltimo elemento de una enumeración en español se termina con una conjunción «y», «e», «o», según corresponda. En los instrumentos de la OIT y en las decisiones del Consejo de Administración esta conjunción se suprime.

2.1. Género

a) ~~En la designación de profesiones, cargos o actividades, cuando se conoce la identidad de el~~ género de la persona se empleará la forma femenina o masculina, según ~~convenga corresponda~~, por ejemplo, en las actas y vacantes.

c) Se utiliza la barra «/» ~~y no el guion~~ en formularios, vacantes, encabezamientos y firmas.

[...]

- Usar la palabra «persona» o «parte»:

3.1.1. Cuestiones ortográficas

Se elimina el punto 3.1.1, d) diferencias entre aun y aún.

4.2. Comillas

Cuando una cita entre comillas lleva al final una llamada de nota, la llamada y el punto van fuera de las comillas, ~~y se introduce un espacio duro o de no separación entre la comilla de cierre y la llamada.~~

4.3.1. Paréntesis

~~El signo de puntuación final (punto, punto y coma, dos puntos, interrogación o exclamación, etc.) va siempre fuera de los paréntesis.~~

Con independencia de que el texto entre paréntesis abarque todo el enunciado o solo parte de él, ~~el punto la puntuación final (punto, punto y coma, dos puntos, interrogación o exclamación, etc.)~~ se colocará siempre detrás del paréntesis de cierre, incluso cuando se trata de una frase completa que empieza con mayúscula.

Se agregan dos ejemplos:

- (Se levanta la sesión a las 13 horas).
- Ginebra (Suiza)

4.5. Corchetes

Los corchetes se usan para aislar datos o precisiones, como fechas, lugares o desarrollos de siglas, que aparecen dentro de un segmento entre paréntesis.

4.7. Coma

Nota: En las referencias en extenso a un convenio o una recomendación desaparece la coma que sigue a (núm. xxx) (véase el punto 11.1.2). ~~[el Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87) fue ratificado por Francia en 1951].~~ Hay que tener en cuenta que a veces esa coma es necesaria desde el punto de vista gramatical.

4.9. Punto y coma

También se utiliza el punto y coma en las enumeraciones con viñetas, números o letras ~~(por ejemplo, en las decisiones del Consejo de Administración)~~, salvo en el penúltimo elemento que acaba con una coma seguida de «y» (que se sustituirá por una «e» si el último apartado estuviera designado por el literal i) o de «o», según el caso, y en el último que cierra con un punto.

Importante:

Ver excepciones a la regla en los puntos 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3 y 11.2.5.

6.1. Reglas generales

Se recomienda limitar el uso de abreviaciones (abreviaturas, siglas o acrónimos), en particular si pueden llevar a confusión.

En las abreviaturas, la palabra acortada o las letras iniciales utilizadas para abreviar van seguidas de un punto.

págs. 24 y 25

Excmo. Sr.

San Isidro S. R. L.

En las abreviaturas con más de un elemento, se deja un espacio detrás del punto abreviativo.

Fazio, M. V. y Martorell, J. P., 2016.

dólares de los EE. UU.

Washington D. C.

[...]

Se agrega la excepción siguiente:

Excepción: Cuando una entidad a la que se hace referencia se conoce mejor por su abreviatura, es preferible incluir la abreviatura incluso si el nombre solo aparece una o dos veces.

Los acrónimos de departamentos de la Oficina se consideran nombres propios y no llevan artículo.

[...]

En las decisiones del Consejo de Administración y en las recomendaciones del Comité de Libertad Sindical se desarrolla la abreviación, aunque esta ya aparezca anteriormente en el documento. De ese modo no hay lugar a confusión cuando se consulte la decisión y la recomendación por separado.

Antiguo 6.2. Siglas de la OIT

Se decide eliminar este punto porque se sigue la regla de las abreviaciones mencionada en el punto 6.1.

7.1. Expresiones que requieren mayúscula inicial en todas sus palabras significativas

Se modifica el cuadro en los siguientes puntos: **Cargos y puestos oficiales, así como títulos de dignidad y autoridad; Grandes acontecimientos, cumbres y conferencias Leyes, códigos, codificaciones, ordenanzas y directivas; Textos legales y jurídicos.**

7.4. Menciones anafóricas:

Se decide que, el apartado 7.4 «Menciones anafóricas» se elimina del *Manual*, por tanto, deja de aplicarse la regla referente a las menciones anafóricas, de forma que los nombres comunes que se utilizan para referirse anafóricamente a entidades que se han citado con anterioridad se escribirán con mayúscula inicial, aunque vayan acompañados de demostrativos, posesivos o elementos anafóricos como «dicho» o «citado». En este caso no se sigue la norma de la Real Academia.

8. Numerales

8.1. Consideraciones generales

Se modifican las dos primeras viñetas, y el texto nuevo queda así:

- Se expresan en palabras los números cardinales y ordinales comprendidos entre uno y diez, por ejemplo: la Comisión examinó tres informes, el primer informe del Comité de Libertad Sindical». A partir del 11, los números se expresan en cifras, por ejemplo: en la reunión participaron 39 delegaciones, la 20.ª Reunión Regional Americana.

~~la Comisión examinó tres informes; hubo ocho participantes del Grupo de los Empleadores; lo rechazó dos veces~~

- Los ordinales comprendidos entre uno y diez:

~~el primer informe del Comité de Libertad Sindical; juez de primera instancia;
billetes de segunda clase
la décima Reunión Regional Europea~~

8.2. Números expresados en cifras

Se añade:

- Las fechas: se indican siempre con su número cardinal correspondiente, incluso el primer día del mes.
- Las horas: se escriben siguiendo el modelo de 24 horas y con un punto como separador entre las horas y los minutos.
- Los quebrados: cuando **tienen** muchas cifras: la pensión equivaldrá a 33/127 de las cotizaciones pagadas; una tasa de interés de 4 ¼ por ciento; el 33 ⅓ por ciento de la población, pero cuando son pequeños: un tercio, dos cuartos, tres décimos.

8.3. Número expresados en palabras

- ~~Los números cardinales comprendidos entre uno y diez para todos los usos distintos de los ya mencionados.~~

~~la Comisión examinó tres informes; hubo ocho participantes del Grupo de los Empleadores; lo rechazó dos veces~~

~~Pero NO cuando se aplican al primer día del mes en una fecha.~~

~~el 1.º de abril de 1980~~

Antiguo 8.4. Números que se escriben en cifras o en palabras según el caso

Este punto se elimina puesto que se recoge en 8.2 y 8.3.

9.3. Uso del artículo en las enumeraciones de países

- b) Los países NO llevan artículo cuando la enumeración no forma parte de una oración, va precedida de dos puntos o va entre paréntesis.

Antiguo 9.7. Mapas

Se elimina el antiguo punto 9.7 ya que el sitio web de la Sección de Información Geoespacial de las Naciones Unidas ya no existe en español.

10.4. Citas

Se agrega: Las citas directas deben reproducir de manera literal y exacta el texto original, incluida su ortografía, aunque esta se aparte de las indicaciones del *Manual*.

11.2.1. Convenios y recomendaciones

11.2.2. Conclusiones

Importante:

- Las cláusulas preambulares se separan con comas, a excepción de la última línea que termina con dos puntos.
- En las cláusulas dispositivas los párrafos se separan con punto y los apartados y los incisos se separan con punto y coma; y no se añade «y» al final de las listas.

11.2.3. Resoluciones:

- Las cláusulas preambulares se separan con comas.
- Las cláusulas dispositivas (párrafos, apartados e incisos) se separan con punto y coma; en ningún caso con punto, y no se añade «y» al final de las listas.

11.2.5. Decisiones:

Importante:

En los documentos sometidos al Consejo de Administración para la discusión de cada punto del orden del día figuran los **proyectos de decisión**. Los proyectos se redactan en presente, se escriben en negrita, los elementos que lo componen se separan con punto y coma, incluido el penúltimo elemento (ya no se añade la conjunción «y» como se venía haciendo hasta ahora) y se dividen en:

12.2. Principales características del estilo Chicago

- en publicaciones periódicas el número del volumen se indica directamente, sin especificar «vol.» o «vols.» y las páginas van precedidas de dos puntos: 112-119, mientras que en las publicaciones no periódicas las páginas van precedidas de una coma, y

12.4.1. Llamadas

Las llamadas de las notas deben insertarse antes del signo de puntuación, ~~con un espacio duro o de no separación, entre el texto y la llamada.~~

[...]

Sin embargo, si la nota solo se refiere al contenido de un texto entre paréntesis, comillas o corchetes, la llamada se insertará antes del paréntesis, las comillas o los corchetes de cierre.

12.6.8. Publicaciones en otros idiomas y resumen en español

Si una publicación en otro idioma dispone de un resumen en español, se procederá de la siguiente manera: título en español ~~original~~ en cursiva con hipervínculo integrado, seguido, y entre paréntesis, de la mención <resumen en español: ~~título del resumen en cursiva~~>. ~~El enlace del resumen puede ir activado o no.~~

12.7. Hipervínculos

Cuando exista una página de inicio que dé acceso a las diferentes versiones lingüísticas de un documento, el hipervínculo debe remitir a esa página y no al PDF en una lengua concreta.

Cuando no exista una página de inicio, el hipervínculo debe remitir directamente al documento en PDF.

Cuando se disponga de un identificador de objeto digital (*digital object identifier* - DOI) este debe utilizarse para los hipervínculos en las listas de referencias o bibliografías de una publicación. El DOI es un número de identificación único y permanente para una publicación en línea. El DOI debe figurar al final de la referencia y no insertado en el nombre del documento.

12.8.1. Legislación

Cuando aparezca una fecha en el original, en la traducción habrá que respetar la puntuación, es decir, incluirla entre comas o no según se dé el caso.

Deberá respetarse la denominación oficial de las leyes en español, sin añadir ningún elemento ~~cuando no existe~~ que no figure en el original (por ejemplo, núm.) y sin modificar la puntuación.

Anexo alfabético

Se añade:

Anexo a la Memoria del Director General (anexo con mayúscula inicial)

Centro Internacional de Formación de la OIT (CIF-OIT o Centro de Turín)

Estado parte (en plural, Estados partes)

Hablando en nombre de una mayoría significativa de Gobiernos...

organizaciones de empleadores y de trabajadores

organizaciones más representativas de empleadores y de trabajadores

producto interno bruto (PIB)

reuniones oficiales: estas expresiones se escriben en este orden:

111.^a reunión de la Conferencia (junio de 2022) o

338.^a reunión del Consejo de Administración (marzo de 2020)

5 de abril
de 2022

Palacio de las Naciones:

Se elimina «Unidas». Nombre correcto: «Palacio de las Naciones».

Abreviaciones:

En el último párrafo del punto 6.1 se elimina la referencia a las recomendaciones del Comité de Libertad Sindical, que siguen la regla general de las abreviaciones:

En las decisiones del Consejo de Administración ~~y en las recomendaciones del Comité de Libertad Sindical~~ se desarrolla la abreviación, aunque esta ya aparezca anteriormente en el documento. De ese modo no hay lugar a confusión cuando se consulte la decisión o ~~recomendación~~ por separado.

31 de agosto
de 2021

Eliminación de la coma:

- después del último elemento en las subdivisiones abreviadas;
- después del paréntesis (núm. XXX) de un convenio/una recomendación.

Cuadros:

Se añade la alineación de encabezados y cuerpo.

Resoluciones:

Se añade la puntuación y el formato (se incluye un modelo).

Referencias:

- se elimina la abreviatura «vol.» en las publicaciones periódicas;
- se añaden los títulos en mayúsculas de las publicaciones originales en inglés siguiendo la norma editorial inglesa;
- se añaden las decisiones del Consejo de Administración publicadas en la web.

Lista de participantes:

Se elimina.

Anexo alfabético:

Se añaden los términos internet e intranet en minúscula.

► Prefacio

El objetivo del *Manual de estilo de la OIT* es garantizar la mayor uniformidad y simplicidad posibles en la redacción y presentación de los textos preparados en la sede y en las oficinas exteriores de la OIT. Está destinado a todas las personas que colaboran con la Oficina, tanto fijas como temporeras y ocasionales, que redactan, transcriben, copian, traducen, revisan o editan textos en español o que corrigen las pruebas de tales textos, y su utilización contribuye a reducir el número de correcciones en cada etapa sucesiva de la preparación de una publicación, de un informe o de otros documentos.

El uso de este *Manual* ayudará a mantener una uniformidad de estilo que tendrá como resultado un texto más armonioso y fácil de leer. También asegurará que todas las publicaciones de la OIT tengan una identidad fácilmente reconocible.

Sin ser exhaustivo, este *Manual* contiene reglas obligatorias y pautas recomendadas, especialmente en relación con la presentación de referencias bibliográficas, ya que es imposible fijar normas aplicables a todos los casos que se pueden presentar. Para las cuestiones que no se abordan en el *Manual* consúltese la *Ortografía de la Lengua Española* (2010) y el *Diccionario Panhispánico de Dudas* de la Real Academia, la *Gramática esencial del español* de Manuel Seco (Espasa Calpe) y el apéndice II, «Desarrollos gramaticales», del *Diccionario de Uso del Español* de María Moliner (volumen II). También resulta útil consultar la web de la *Fundéu* (neologismos, recomendaciones para referirse a temas de actualidad...).

Además, se puede consultar la base de datos *ILOTERM* para obtener información sobre la terminología utilizada en la OIT.

Cualquier sugerencia con respecto al *Manual* se puede enviar a la siguiente dirección: OFFDOCS@ilo.org.

► Índice

	Página
Prefacio	1
1. Pautas principales	5
2. Lenguaje no discriminatorio	6
2.1. Género	6
2.2. Discapacidad y enfermedad	8
3. Ortografía	9
3.1. Ortografía de la lengua española de 2010	9
3.2. Grafía preferente	11
4. Puntuación	12
4.1. Guion	12
4.2. Comillas	13
4.3. Paréntesis y rayas	14
4.4. Barra oblicua	15
4.5. Corchetes	15
4.6. Punto	16
4.7. Coma	16
4.8. Dos puntos	17
4.9. Punto y coma	18
4.10. Puntos suspensivos	18
4.11. Signos de interrogación y de exclamación	18
5. Cursiva	20
6. Abreviaciones	21
6.1. Reglas generales	21
6.2. Unidades monetarias	21
6.3. Meses	22
6.4. Nombres de organizaciones, órganos y funcionarios superiores	22
7. Mayúsculas y minúsculas	23
7.1. Expresiones que requieren mayúscula inicial en todas sus palabras significativas	23
7.2. Expresiones que solo requieren mayúscula en la palabra inicial o más significativa	25
7.3. Palabras que nunca se escriben con mayúscula	25
7.4. «Estado»	26

	Página
7.5. Gobierno.....	31
8. Numerales.....	27
8.1. Consideraciones generales	27
8.2. Números expresados en cifras	27
8.3. Números expresados en palabras	28
9. Zonas geográficas y países.....	29
9.1. Estados Miembros de la OIT.....	29
9.2. Orden de presentación de los países.....	31
9.3. Uso del artículo en las enumeraciones de países	31
9.4. Menció de Estados Miembros con elementos de su denominación oficial entre paréntesis	32
9.5. Zonas geográficas y políticas	32
9.6. Casos especiales.....	33
9.7. Cláusulas de exención de responsabilidad	35
10. Presentación general.....	36
10.1. Cuadros	36
10.2. Recuadros.....	38
10.3. Gráficos.....	39
10.4. Citas.....	41
10.5. Listas	41
10.6. Lugar, fecha y firma	43
11. Textos oficiales de la OIT.....	44
11.1. Convenios y recomendaciones	44
11.2. Subdivisiones de los textos oficiales	45
12. Referencias	51
12.1. Tipos de referencias	51
12.2. Principales características del estilo Chicago	51
12.3. Abreviaciones en las referencias	53
12.4. Notas a pie de página y notas al final	53
12.5. Bibliografía (estilo autor-fecha)	55
12.6. Elementos de las referencias	55
12.7. Hipervínculos	59
12.8. Legislación y jurisprudencia	60
12.9. Ejemplos de referencias.....	62
Anexo alfabético	65

► 1. Pautas principales

- Los títulos de **convenios y recomendaciones** deberán citarse íntegramente en su primera aparición, pero pueden abreviarse en las siguientes: «Convenio núm. XX».
- En las **actas** se utiliza el estilo indirecto y se redactan en presente.
- Los nombres de **países y regiones** deberán ser conformes a la **nomenclatura** de la OIT. Por lo general se utilizará el nombre corto, salvo en casos específicos.
- Las **referencias** pueden presentarse como notas a pie de página o como una bibliografía con referencias al autor y la fecha en el cuerpo del texto; cada una de ellas se rige por normas diferentes.
- Hay que procurar no abusar de las **abreviaciones**, y evitar utilizarlas en caso de que puedan prestarse a confusión. En su primera aparición, el término deberá escribirse *in extenso* y la abreviación entre paréntesis.
- Se utilizan letras **cursivas** para los términos extranjeros y las expresiones que no aparezcan en el *Diccionario de la Real Academia*, los títulos de publicaciones, los títulos de casos o sentencias judiciales y las notaciones científicas.
- Los **números** del uno al diez se escriben en letras, y los números del 11 en adelante, en cifras, con algunas excepciones:
 - Se escriben siempre con cifras las fechas, porcentajes, millones y billones, unidades monetarias, unidades de medida, edad, hora, números de página y números de serie.
 - Los siglos se escriben en números romanos (minúsculas y versalitas).
- Las **divisas** se escriben siempre sin abreviar en el cuerpo del texto, excepto en los cuadros y gráficos donde cabe la posibilidad de abreviarlas.
- Debe utilizarse un **lenguaje no discriminatorio**.
- En caso de duda, consúltense las **normas ortográficas y gramaticales** de la lengua española de las ediciones más recientes de la *Ortografía de la Lengua Española* y el *Diccionario Panhispánico de Dudas* de la Real Academia, la *Gramática esencial del español* de Manuel Seco (Espasa Calpe) y el apéndice II, «Desarrollos gramaticales», del *Diccionario de Uso del Español* de María Moliner (volumen II).
- En general, el penúltimo elemento de una enumeración en español se termina con una conjunción «y», «e», «o», según corresponda. En los instrumentos de la OIT y en las decisiones del Consejo de Administración esta conjunción se suprime.

► 2. Lenguaje no discriminatorio

En los documentos de la OIT debe utilizarse un lenguaje inclusivo que no establezca generalizaciones en términos de raza, color, sexo, idioma, religión, ideología, origen nacional o social, nacimiento o cualquier otra condición, discapacidad física, mental o intelectual, orientación sexual, identidad o expresión de género o edad.

2.1. Género

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de la OIT.

La Organización dispone de diversos instrumentos que tratan de la cuestión. En la Nota introductoria del [Compendio normativo aplicable al Consejo de Administración de la OIT](#), se establece que:

La OIT se compromete a promover la igualdad de género. Las enmiendas a este efecto fueron adoptadas en la 306.^a reunión del Consejo de Administración (noviembre de 2009). Las disposiciones de este reglamento, en las que se utiliza el género gramatical masculino tanto en singular como en plural, se refieren igualmente a una mujer o a un hombre o, dependiendo del contexto, a las mujeres o a los hombres.

Además, en la [Resolución relativa a la igualdad de género y el uso del lenguaje en los documentos jurídicos de la OIT](#), de 2011, la Conferencia:

1. Resuelve que la igualdad de género debería quedar reflejada mediante el uso de un lenguaje apropiado en los textos jurídicos oficiales de la Organización. Para lograrlo cabría aplicar, por ejemplo, el principio preconizado en el párrafo 2.
2. Resuelve asimismo que, de conformidad con las reglas de interpretación aplicables, el empleo en la Constitución de la OIT y en otros textos jurídicos de la Organización de uno de los dos géneros incluye en su significado una referencia al otro género a menos que el contexto requiera proceder de otra manera.

Ante todo, ese uso apropiado requiere que se eviten expresiones que perpetúen estereotipos y que, cuando el referente sea específico o concreto, se utilice el masculino o el femenino en función del sexo de la persona a la que se refiera.

En los documentos de la OIT se aplican varias estrategias para incluir una dimensión de género.

- a) En la designación de profesiones, cargos o actividades, cuando se conozca el género de la persona se empleará la forma femenina o masculina, según corresponda, por ejemplo, en las actas y vacantes.

la representante del Gobierno del Perú; el representante del Director General; la Jefa del Servicio de...

- b) Se recurre al desdoblamiento (emplear pares de femenino y masculino, por ese orden) únicamente cuando la mención de ambos géneros sea un factor relevante en el mensaje, por ejemplo, en el Convenio sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011 (núm. 189), o en discursos o saludos de cartas y correos electrónicos dirigidos a varias personas.

Señoras delegadas, señores delegados:

Estimadas y estimados colegas:

- c) Se utiliza la barra «/» en formularios, vacantes, encabezamientos y firmas.

el/la titular del puesto	Sr./Sra.	el/la abajo firmante
--------------------------	----------	----------------------

Nota: Al comienzo de una oración, solo se emplea la mayúscula en el primer elemento («El/la presidente/a del tribunal convocará la prueba»). Se duplican las preposiciones que precedan a los artículos que formen parte de una contracción («Recomendaciones al/a la director/a del proyecto»).

Además, existen otras estrategias que nos permiten utilizar un lenguaje más inclusivo en cuanto al género en todo tipo de documentos:

- privilegiar el plural con respecto al singular:

✓ Los investigadores tienen que ser objetivos.	✗ El investigador tiene que ser objetivo.
--	---

- usar la palabra «persona» o «parte»:

✓ la persona interesada	✗ el interesado
✓ la parte demandante	✗ el demandante
✓ la parte afectada	✗ el afectado

- usar el pronombre relativo «quien(es)», los pronombres indefinidos «alguien», «nadie» y «cualquiera» y el adjetivo indefinido «cada» seguido de sustantivo común en cuanto al género:

✓ Cada representante recibirá un ejemplar del documento.	✗ Todos los representantes recibirán un ejemplar del documento.
✓ Se dará prioridad a quienes tengan buenos conocimientos de informática.	✗ Se dará prioridad a los candidatos que tengan buenos conocimientos de informática.

- usar adjetivos sin marca de género en lugar de sustantivos:

✓ la revuelta estudiantil	✗ la revuelta de los estudiantes
---------------------------	----------------------------------

- emplear construcciones con «se»:

✓ se recomienda; se debatirá; se va a elegir
--

- utilizar expresiones neutrales en términos de género (sustantivos colectivos, epicenos, etc.):

✓ ser humano, profesorado, personal de enfermería, cónyuge	✗ hombre, profesores, enfermeras, esposa/esposo
✓ activista, portavoz, titular	

- omitir el determinante o indefinido ante sustantivos comunes en cuanto al género:

✓ representantes de distintos países expresaron sus preocupaciones	✗ algunos representantes de distintos países expresaron sus preocupaciones
--	--

Estas estrategias deben utilizarse con precaución, ya que no siempre hay sinonimia ni equivalencia.

Los representantes votaron a favor de la enmienda.	no significa lo mismo que:	Representantes votaron a favor de la enmienda.
ciudadanos; niños; directores; tutores; madres y padres	no siempre puede sustituirse por:	ciudadanía (*mucha ciudadanía); infancia; dirección; tutoría; progenitores

Puede encontrarse más información sobre lenguaje inclusivo en la *Guía para el uso de un lenguaje inclusivo de género* de ONU-Mujeres y las *Orientaciones* de las Naciones Unidas al respecto, que se encuentran en [esta página web](#).

2.2. Discapacidad y enfermedad

En las descripciones debe anteponerse la persona a la discapacidad. Así, se preferirá «persona con discapacidad» a «discapacitada» o «discapacitado».

No se dice «luchar contra el sida», como tampoco se dice «enfermo de sida» o «padece de sida». Hay que evitar cualquier expresión que estigmatice en el trabajo a las «personas que viven con el VIH (o el sida)». En cambio, sí se puede decir «personas afectadas por el VIH», que significa toda persona del entorno íntimo o cercano de la persona que vive con el VIH¹. Como regla general, convendría evitar el uso de las expresiones «sufrir de», «padecer», «ser víctima de», etc. cuando la enfermedad en cuestión pueda dar lugar a una discriminación o una estigmatización.

La Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra ofrece una serie de [pautas terminológicas](#) derivadas de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; por ejemplo, hay que tener en cuenta que «deficiencia» (*impairment*) y «discapacidad» (*disability*) no son sinónimos; los términos «integración» e «inclusión» no son intercambiables, y la discapacidad no se «padece» ni se «sufre», una deficiencia no es un «problema», y las personas con discapacidad no son «víctimas», a menos que lo diga el original.

✓ persona con discapacidad	✗ discapacitada/discapacitado
✓ vivir con el VIH o el sida	✗ sufrir, padecer, ser víctima de (el VIH o el sida, una discapacidad)
✓ deficiencia	✗ problema
✓ persona usuaria de silla de ruedas, que utiliza silla de ruedas	✗ postrado en/condenado a una silla de ruedas
✓ persona con tetraplejia/paraplejia	✗ tetraplético/paraplético
✓ el resto de la población, personas sin discapacidad	✗ personas normales

¹ Ver [Recomendación sobre el VIH y el sida, 2010 \(núm. 200\)](#).

► 3. Ortografía

Se deben aplicar las reglas ortográficas de la lengua española prescritas en la edición más reciente del *Diccionario de la lengua española*. A continuación, se reproducen algunos puntos que merecen ser recordados.

3.1. Ortografía de la lengua española de 2010

Se describen a continuación los cambios propuestos por la Real Academia Española en la edición de 2010 de la *Ortografía de la lengua española*.

3.1.1. Cuestiones ortográficas

a) Eliminación de la tilde en palabras con diptongos y triptongos ortográficos

Se trata de palabras que tradicionalmente se escribían con tilde por ser bisílabas y que pasan a considerarse monosílabas y a escribirse sin tilde.

Sustantivos: *guion, ion, muon, pion, prion, ruan, truhan...*

Ciertos nombres propios: *Ruan, Sion...*

Formas verbales: *crie, crio* (pron. [krié], [krió]), *criais, crieis* (de criar); *fie, fio* (pron. [fié], [fió]), *fiais, fieis* (de fiar); *flui, fluis* (de fluir); *frio* (pron. [frió]), *friais* (de freír); *frui, fruis* (de fruir); *guie, guio* (pron. [gié], [gió]), *guiais, guieis* (de guiar); *hui, huis* (de huir); *lie, lio* (pron. [lié], [lió]), *liais, lieis* (de liar); *pie, pio* (pron. [pié], [pió]), *piais, pieis* (de piar); *rio* (pron. [rió]), *riais* (de reír)

b) Eliminación de la tilde diacrítica

Se elimina en el adverbio «solo», en los pronombres demostrativos y en la conjunción disyuntiva «o» escrita entre cifras.

c) Escritura de los prefijos

- Unidos a la base cuando esta es univocal:

antirrobo, antibaco, antimafia, anticancerígeno, contraejemplo, contrarreforma, cuasiautomático, cuasidelito, exalcohólico, exjefe, posguerra, posmoderno, posoperatorio, posventa, postsocialismo, postraumático, precontrato, prepago, proamnistía, probritánico, provida, sintierra, vicealcalde, vicesecretario

- Separados si es con base plurivocal:

ex alto cargo, ex número uno, pro Barack Obama, pro derechos humanos

- Con guion si la base es una sigla, un número o un nombre propio (o una palabra en mayúscula):

anti-OTAN, pos-Gorbachov, pro-Obama, sub-21, ex-Presidente

- Un mismo prefijo puede ir unido a una base univocal, plurivocal o ir con guion:

provida, pro derechos humanos, pro-Obama

3.1.2. Variantes fonéticas, prosódicas y gráficas

- a) En los préstamos de otras lenguas, latinismos o extranjerismos, cuya grafía etimológica contenga una «q» que por sí sola represente el fonema [k], si se adaptan al español, se sustituye la grafía «q» por la grafía «c».

execuátur, cuark... **pero:** Qatar, Iraq (según aparecen en la [lista oficial de Estados Miembros de la OIT](#))

- b) Se consideran palabras llanas y se escriben sin tilde las siguientes palabras:

periodo, cardiaco, austriaco, olimpiada, alveolo, hemiplejia

3.1.3. Extranjerismos y latinismos

Los extranjerismos y latinismos crudos (esto es, aquellos que no están adaptados al español) se escriben en cursiva y sin tilde. Los extranjerismos y latinismos adaptados al español se escriben en redonda. En general, se aconseja usar con preferencia, cuando existan, las variantes hispanizadas de los latinismos.

- a) **Extranjerismos y latinismos crudos** (no adaptados). Las voces, locuciones y fórmulas oracionales de otras lenguas y del latín conservan la grafía original y se escriben en cursiva.

ad hoc, apartheid, a posteriori, a priori, cum laude, curriculum vitae, de facto, de iure, ex aequo, grosso modo, in extenso, infra, in situ, motu proprio, quorum, ratio, sherpa, sine die, statu quo, supra

Nota: Si bien *curriculum vitae* se escribe en cursiva y sin tilde por tratarse de una locución latina, currículo se escribe con tilde y en redonda por tratarse de un latinismo adaptado.

- b) **Extranjerismos y latinismos adaptados.** Las voces de otras lenguas y del latín de uso frecuente se adaptan al sistema fonológico y ortográfico español y se escriben en redonda.

accésit, adenda, baipás, boicot, campus, corpus, currículo, déficit, facsímil, fórum (o foro), gueto, hábitat, ídem, ítem, kit, lapsus, máster, memorándum (o memorando), per cápita, pláacet, plus, pódium (o podio), referéndum (o referendo), réquiem, superávit, vademécum, viceversa

- c) **Plural de los latinismos.** Como norma general, los latinismos hacen el plural en **-s**, en **-es** o quedan invariables dependiendo de sus características formales, al igual que ocurre con el resto de los préstamos de otras lenguas.

Singular	Plural	Invariable
<i>ratio</i>	<i>ratios</i>	
plus	pluses	
déficit	déficits	
hábitat	hábitats	
vademécum	vademécums	
ítem	ítems	
lapsus		lapsus
<i>statu quo</i>		<i>statu quo</i>
<i>curriculum vitae</i>		<i>curriculum vitae</i>
Nota: No deben usarse en español los plurales latinos en -a propios de los sustantivos neutros, tales como córpora, currícula, etc., que sí son normales en otras lenguas como el inglés.		

3.2. Grafía preferente

Tienen preferencia las grafías que en los diccionarios de lengua española (y en particular los de la Real Academia) vayan seguidas de una definición completa de la palabra, y no de otra palabra sinónima. La grafía preferida por la Academia es la que lleva la definición directa; las aceptadas, pero no preferidas, se definen mediante remisión a aquella.

Por consiguiente, se preferirá utilizar:

reemplazar. 1. tr. Sustituir algo por otra cosa, poner en su lugar otra que haga sus veces.
2. tr. Suceder a alguien en el empleo, cargo o comisión que tenía o hacer accidentalmente sus veces.

en lugar de:

remplazar. 1. tr. reemplazar.

Del mismo modo, se preferirá utilizar:

sudeste. 1. m. Punto del horizonte entre el Sur y el Este, a igual distancia de ambos. (Símb. SE). ORTOGR. Escr. con may. inicial.

[...]

en lugar de:

sureste. 1. m. sudeste. ORTOGR. Escr. con may. inicial c. punto del horizonte.

En caso de existir dos grafías posibles, por llevar en los dos casos la definición directa, se debe elegir una de las grafías y mantener su uso constante a lo largo de todo el documento.

financiación. 1. f. Acción y efecto de financiar.

financiamiento. 1. m. Acción y efecto de financiar.

► 4. Puntuación

Se deben aplicar las reglas de puntuación de la lengua española prescritas en la edición más reciente de la nueva *Ortografía de la lengua española*.

Los signos de puntuación NO se ven afectados por el estilo de la palabra a la que se unen, a no ser que figuren en un fragmento o elemento enteramente resaltado.

El Consejo de Administración podría estudiar, posiblemente a través de un grupo tripartito técnico *ad hoc*, otras enmiendas para racionalizar el Reglamento.

Este año, no se ha recibido información al respecto de los países siguientes: **Angola, Belice, Chad, Congo, Djibouti, Lesotho, Liberia, Malawi y Uganda.**

En muchos países, la legislación establece edades de jubilación distintas para hombres y mujeres. La diferencia suele ser de cinco años, como en el caso de *Austria, Honduras, Polonia, China y Uzbekistán*, donde los hombres tienen acceso a la pensión de vejez a los 65 años y las mujeres a los 60 años.

A continuación, se reproducen algunos aspectos que merecen ser recordados.

4.1. Guion

Se escriben con guion:

- los compuestos formados por dos adjetivos, el primero de los cuales conserva invariable la terminación masculina singular, mientras el segundo concuerda en género y número con el nombre correspondiente:

consideraciones económico-sociales; centro médico-quirúrgico; relaciones obrero-patronales; cuerpos técnico-administrativos; tratado teórico-práctico

- los gentilicios que expresan oposición o contraste en vez de fusión entre dos palabras:

la guerra franco-prusiana; el pacto hispano-portugués

- los periodos comprendidos entre fechas determinadas:

el Programa y Presupuesto para 2018-2019; durante el periodo 2001-2009; 18 de octubre-20 de noviembre

En cambio, se escriben sin guion:

- los compuestos cohesionados, esto es, cuando los dos componentes se integran en una única palabra:

socioeconómico; audiovisual; medicolegal

- los gentilicios compuestos que corresponden a una realidad histórica permanente o a una entidad geográfica o política nueva:

hispanoamericano; francocanadiense

4.2. Comillas

Las comillas introducen y delimitan un segundo discurso, que se inserta en el discurso principal con algún fin. Se utilizan también para enmarcar citas textuales o para destacar el carácter especial de una palabra o expresión.

En la OIT se utilizan dos tipos de comillas. Las comillas españolas « », en forma de ángulo, y las comillas simples ‘ ’, que se reservan para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado.

Los signos de puntuación correspondientes al discurso principal se colocan fuera de las comillas.

Decía la carta: «Preferiría la palabra ‘empresario’, que no suena a anglicismo, y la expresión ‘sector informal’, que está consagrada por el uso».

El texto que va dentro de las comillas tiene una puntuación independiente y lleva sus propios signos ortográficos. Por eso, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se escriben dentro de las comillas.

La pregunta formulada en el cuestionario era la siguiente: «¿Se han adoptado medidas, en consulta con los interlocutores sociales, para establecer una estructura racional del personal de enfermería, que clasifique a sus miembros en un número limitado de categorías definidas en función de la instrucción y formación recibidas, el nivel de las funciones y la autorización para ejercer?».

De esta regla debe excluirse **el punto**, que se escribirá detrás de las comillas de cierre cuando el texto entrecomillado ocupe la parte final de un enunciado o de un texto.

Excepción: En el caso de las enmiendas y subenmiendas a un texto, los signos de puntuación deben mantenerse en su integridad.

La Vicepresidenta empleadora presentó una enmienda cuyo propósito era sustituir el punto 4 por el texto siguiente: «El lugar de trabajo es aquel lugar donde un trabajador está empleado y/o donde desempeña su trabajo.».

La Vicepresidenta empleadora propuso una subenmienda de manera que el texto dijera: «Las víctimas y los autores de actos de violencia y acoso en el mundo del trabajo pueden ser empleadores, trabajadores y sus representantes, ...».

Cuando una cita entre comillas lleva al final una llamada de nota, la llamada y el punto van fuera de las comillas.

«La semana de trabajo es de 40 horas»¹.

En cambio, la llamada va dentro de las comillas cuando solo se refiere a la última palabra.

«... programas para combatir el estigma y la discriminación en el lugar de trabajo, los cuales pueden ser beneficiosos para las personas que viven con el VIH, incluidas las personas LGBTI¹».

¹ Lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales (LGBTI).

Las comillas se usan también para enmarcar los títulos de los elementos de una publicación (por ejemplo, los artículos de una revista o periódico, los capítulos de un libro, las notas de prensa, los artículos de un blog o las secciones de un sitio web) (para más precisiones, véase el [punto 12.6.2](#)).

Nota: Cuando se trate de publicaciones completas se usará la cursiva.

4.3. Paréntesis y rayas

4.3.1. Paréntesis

Los paréntesis se usan generalmente para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria.

Con independencia de que el texto entre paréntesis abarque todo el enunciado o solo parte de él, la puntuación final (punto, punto y coma, dos puntos, interrogación o exclamación, etc.) se colocará siempre detrás del paréntesis de cierre, incluso cuando se trata de una frase completa que empieza con mayúscula.

- La producción aumentó un 7,7 por ciento en 2016 (6,1 por ciento en 2015).
- La producción aumentó un 7,7 por ciento en 2016. (En 2015, el aumento fue del 6,1 por ciento).
- Según el informe (ya citado), la situación es crítica.
- Su autor decía (en la introducción): «Recuérdese que esta obra...».
- ¿Qué procedimiento seguir (dadas las dificultades)?
- (Se levanta la sesión a las 13 horas).
- Ginebra (Suiza)

Obsérvese que antes de abrir paréntesis no se ponen comas, dos puntos ni otros signos de puntuación aparte del punto.

4.3.2. Medio paréntesis

Las subdivisiones de los instrumentos se escriben con un solo paréntesis de cierre (a diferencia del inglés, en el que aparecen entre paréntesis).

artículo 3, 1), iv)
regla 53, 4), a)

4.3.3. Rayas

Las rayas se utilizan para encerrar incisos. Suponen un aislamiento menor con respecto al texto en el que se insertan los paréntesis. Al igual que los paréntesis, estas se escriben pegadas a la primera y a la última palabra del periodo que enmarcan. No se emplean signos de puntuación antes de la primera raya. Además, cuando dentro de la misma frase hay varias expresiones que aislar, es preferible usar paréntesis porque su forma indica claramente si se abren o se cierran. Cuando la raya de cierre va seguida de un signo de puntuación (punto, coma...) no lleva espacio.

Adherirse a un objetivo de política —por muy loable que sea— que consideramos inalcanzable o que no tratamos activamente de priorizar o de poner en práctica conlleva riesgos.

Desde la admisión de la solicitud presentada por el dueño de los derechos, hasta la interrupción del servicio —el cierre de la web—, el proceso puede durar menos de 28 días.

La agricultura es una fuente de alimentos y una actividad generadora de ingresos procedentes de las exportaciones; está relacionada con otros sectores y, sobre todo, es una fuente de empleo para millones de hombres, mujeres y niños —especialmente en los países en desarrollo—.

4.4. Barra oblicua

La barra se utiliza para unir o relacionar palabras u otros elementos, sin espacio de separación:

- cuando se trata de intervalos temporales incompletos, por ejemplo, para separar las cifras de los años de inicio y término de un periodo cuando el primero y el último año no corresponden a años naturales (enero a diciembre) completos: el curso 2014/2015;
- para expresar oposición u opcionalidad entre dos o más elementos: el/la abajo firmante; Sr./Sra.; pérdidas/ganancias.

4.5. Corchetes

En las citas, se utilizan corchetes para señalar una diferencia con el texto original, o por coherencia gramatical.

En la Recomendación núm. 117 (que ya ha sido reemplazada) el aprendizaje se definía como «la formación sistemática y de larga duración con objeto de ejercer una ocupación reconocida, recibida en gran parte dentro de una empresa o mientras se está al servicio de un artesano independiente, [que] debería ser objeto de un contrato escrito de aprendizaje y quedar sometida a normas determinadas».

El Grupo de trabajo tripartito del mecanismo de examen de las normas recuerda que «[l]os instrumentos derogados y retirados se eliminan del cuerpo normativo de la OIT».

También se utilizan corchetes que encierran tres puntos suspensivos [...] cuando en un texto transcrito se omite una parte de él, ya sea una sola palabra o un fragmento, pero nunca al principio o final de la cita.

... fundaron la Organización Internacional del Trabajo (OIT) porque «existen condiciones de trabajo que entrañan tal grado de injusticia, miseria y privaciones para gran número de seres humanos, que el descontento causado constituye una amenaza para la paz y armonía universales; y [...] es urgente mejorar dichas condiciones».

Los corchetes se usan para aislar datos o precisiones, como fechas, lugares o desarrollos de siglas, que aparecen dentro de un segmento entre paréntesis.

«Pues, si hubiera nacido donde tú dices, me hubiera venido aquí andando» (José María Gironella, *Los hombres lloran solos* [España 1986]).

En los textos relativos al Comité de Libertad Sindical, las referencias a los informes anteriores y a la *Recopilación de decisiones* del Comité aparecen entre corchetes.

El Comité examinó este caso por última vez en su reunión de octubre de 2018, en cuya ocasión presentó un informe provisional al Consejo de Administración [véase 387.º informe, párrafos 611 a 628, aprobado por el Consejo de Administración en su 334.ª reunión].

... para permitirles desempeñar sus funciones de representación [véase **Recopilación de decisiones del Comité de Libertad Sindical**, sexta edición, 2018, párrafo 1591].

4.6. Punto

Se pone punto final para cerrar las frases y las notas a pie de página. También se utiliza el punto en las listas en las que cada elemento constituye una frase completa.

En caso de que una frase o nota a pie de página finalice con un término que lleve punto, no hace falta repetirlo.

Véanse las guías para la Conferencia, los formularios de inscripción en las comisiones, etc.

El punto se utiliza también después de las abreviaturas: Sra./Excmo.

No se pone punto final en los títulos.

Combinación del punto con otros signos

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

Los Estados partes tienen tres tipos de obligaciones: «la obligación de respetar, la obligación de proteger y la obligación de cumplir».

Únicamente el 18 por ciento de las mujeres forman parte de la población activa (ya sea como empleadas o como solicitantes de empleo).

Obsérvese, además, que se utiliza un punto en los números ordinales.

107.^a reunión de la Conferencia; 334.^a reunión del Consejo de Administración

4.7. Coma

Conviene recordar que se escribe coma delante de las conjunciones o locuciones conjuntivas que unen las oraciones incluidas en una oración compuesta, en los casos siguientes:

- a) ante oraciones coordinadas adversativas introducidas por *pero*, *mas*, *aunque*, *sino (que)*:

El portavoz del Grupo de los Empleadores valora positivamente la flexibilidad prometida, pero afirma que debe traducirse en acciones concretas.

- b) ante oraciones consecutivas introducidas por *conque*, *así que*, *de manera que*, etc.:

El Gobierno de Panamá se encontraba en un periodo de transición, de manera que todos sus asuntos estaban pendientes hasta que la nueva Asamblea iniciara sus trabajos.

- c) ante determinados enlaces, como *esto es*, *es decir*, *a saber*, *pues bien*, *ahora bien*, *en primer lugar*, *por un/otro lado*, *por una/otra parte*, *en fin*, *por último*, *además*, *con todo*, *en tal caso*, *sin embargo*, *no obstante*, *por el contrario*, *en cambio* y otros similares, así como detrás de muchos adverbios o locuciones adverbiales que modifican a toda la oración y no solo a uno de sus elementos, como *efectivamente*, *generalmente*, *naturalmente*, *por regla general*, etc. Si estas expresiones van en medio de la oración, se escriben entre comas:

Por lo tanto, los que no tengan invitación no podrán entrar; no obstante, podrán seguir el acto a través de pantallas.

Estas palabras son sinónimas, es decir, significan lo mismo; los antónimos, en cambio, tienen significados opuestos.

La coma también se utiliza como separador de las subdivisiones de instrumentos.

artículo 12, 1), *a)* del Convenio núm. 87
párrafo 23, 2), *a)* de la Recomendación núm. 199

artículo 12, párrafo 1, apartado *a)*, del Convenio núm. 87

párrafo 23, subpárrafo 2), apartado *a)*, de la Recomendación núm. 199

Nota: En las referencias abreviadas de los artículos desaparece la coma que sigue al último elemento (artículo 3, 1), *a)*, *i)* del Convenio). Sin embargo, en las referencias semiabreviadas (artículo 12, párrafo 1, apartado *a)*, del Convenio núm. 87) se conserva la coma por considerarse un inciso. Hay que tener en cuenta que a veces esa coma es necesaria desde el punto de vista gramatical.

En las referencias en extenso a un convenio o una recomendación desaparece la coma que sigue a (núm. xxx) (véase el [punto 11.1.2](#)).

4.8. Dos puntos

Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, o para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexos. Van pegados a la palabra anterior y van seguidos de minúscula salvo excepciones.

Se escribe en minúscula después de los dos puntos cuando el enunciado es una enumeración o mantiene un vínculo semántico con el texto que le precede.

La Oficina informó de que se habían producido avances en tres áreas prioritarias: i) aumento de las oportunidades de empleo y de obtención de medios de vida para las mujeres y los hombres palestinos; ii) fortalecimiento de la gobernanza laboral...

Votaron a favor de la enmienda dos delegaciones: la de Francia y la de Italia.

No obstante, se escribe en mayúscula para introducir una cita textual o un texto que no guarda relación con lo anterior y tras las fórmulas de saludo en las cartas y documentos.

El párrafo 2 del artículo 37 de la Constitución dice lo siguiente: «Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 1 del presente artículo, el Consejo de Administración podrá formular y someter a la aprobación de la Conferencia...».

Muy señor mío:

Estimado colega:

Se pueden emplear los dos puntos para introducir los epígrafes de los títulos (subtítulos). Cuando el subtítulo corresponde a un aspecto parcial o conclusión, lo indicado es el uso de la minúscula.

Examen exhaustivo del Reglamento de la Conferencia: informe de situación (GB.338/LILS/1)

No obstante, cuando se trate de un título paralelo o explicativo, por ejemplo, en el orden del día del Consejo de Administración, se utilizarán los dos puntos (en lugar del punto como indica la norma) seguidos de mayúscula para mantener la misma estructura entre idiomas.

Tercer informe complementario: Seguimiento de las decisiones del Consejo de Administración (GB.337/INS/12/3)

Séptimo informe: Disposiciones para la 17.ª Reunión Regional de Asia y el Pacífico

4.9. Punto y coma

El punto y coma indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto.

Se utiliza para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

El Informe V (2A) se divide en tres secciones: la primera contiene las observaciones de carácter general; la segunda, las observaciones sobre el proyecto de convenio; y la tercera, las observaciones sobre el proyecto de recomendación.

O para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en estas se ha empleado la coma.

La situación económica de la empresa, agravada en los últimos tiempos, era preocupante; se imponía una acción rápida y contundente si se deseaba salvar los puestos de trabajo.

También se utiliza el punto y coma en las enumeraciones con viñetas, números o letras, salvo en el penúltimo elemento que acaba con una coma seguida de «y» (que se sustituirá por una «e» si el último apartado estuviera designado por el literal *i*)) o de «o», según el caso, y en el último que cierra con un punto.

Las siguientes modalidades se aplicarán a las reuniones regionales que se celebren durante el periodo de prueba:

- a) la duración de las reuniones regionales será de tres días;
- b) la participación será presencial, y
- c) la Oficina preparará un informe de la reunión a distancia.

Importante:

Ver excepciones a la regla en los [puntos 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3 y 11.2.5](#).

4.10. Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos suponen una interrupción de la oración o un final impreciso. Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula. Los puntos suspensivos se escriben con espacio al principio y sin espacio al final del enunciado.

También se utilizan tres puntos suspensivos entre corchetes [...] cuando en un texto transcrito se omite una parte de él.

4.11. Signos de interrogación y de exclamación

Los signos de interrogación y de exclamación son dos en cada caso: los signos que indican apertura (¿ ¡) y los signos que indican cierre (? !); se colocan sin espacios al principio y al final del enunciado interrogativo y exclamativo respectivamente.

En nuestra lengua es obligatorio poner siempre el signo de apertura, que no deberá suprimirse a imitación de lo que ocurre en la ortografía de otras lenguas, en las que solo se usa el signo final porque tienen otras marcas gramaticales que suplen el primero.

Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (? !) no se escribe nunca punto.

El signo de principio de interrogación (¿) o de exclamación (¡) se ha de colocar donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque el enunciado no comience con él.

Con respecto al impacto ambiental, ¿se ha previsto algún tipo de medidas para que su efecto sea el menor posible?

Cuando hay varias preguntas seguidas, si no se pone una coma o un punto y coma entre las distintas preguntas, el signo de interrogación de cierre equivale a un punto, por lo que la siguiente palabra debería empezar con mayúscula.

La discusión girará en torno a las siguientes preguntas: ¿cómo configurar el futuro del trabajo?; ¿cómo asegurar que nadie se quede atrás?; ¿cómo crear suficiente trabajo decente para todos?, y ¿cómo asegurar que todos reciban educación y formación a fin de que cuenten con las competencias necesarias para el mercado de trabajo?

La discusión girará en torno a las siguientes preguntas: ¿cómo configurar el futuro del trabajo? ¿Cómo asegurar que nadie se quede atrás? ¿Cómo crear suficiente trabajo decente para todos? ¿Cómo asegurar que todos reciban educación y formación a fin de que cuenten con las competencias necesarias para el mercado de trabajo?

► 5. Cursiva

En los documentos de la OIT, se escriben en cursiva:

- las palabras extranjeras
- los títulos de publicaciones completas (para más precisiones, véase el [punto 12.6.2](#))
- los títulos de los IGDS
- los títulos de las sentencias judiciales (para más información, véase el [punto 12.8.2](#))
- las fórmulas científicas.

También se pueden utilizar las cursivas para resaltar un término o expresión concretos.

	Se escriben en cursiva	Se escriben sin cursiva
Las palabras extranjeras	Mientras no hayan sido aceptadas en español (<i>check-off</i>)	Cuando se han hispanizado (véase « Extranjerismos y latinismos »)
Los nombres de organizaciones o instituciones en otras lenguas	Cuando existe la traducción oficial en español. En ese caso, se utiliza esta seguida del nombre extranjero en cursiva entre paréntesis. Por ejemplo: «Así opina la Confederación de Empleadores de Suecia (<i>Svenska Arbetsgivareföreningen</i>) de lo ocurrido...»	Cuando no se traduce al español. Por ejemplo: Banca Commerciale Italiana; Ford Motor Company; Bundesministerium für Ernährung; Landwirtschaft und Forsten
Los títulos	Libros, revistas, periódicos, documentos de trabajo, informes para el debate. Por ejemplo: <i>La Identidad</i> de Milan Kundera; diario <i>El País</i> ; la <i>Revista Internacional del Trabajo</i>	Artículos o capítulos en libros o revistas (entre comillas) y los de series de publicaciones (sin comillas), por ejemplo: Serie Relaciones de Trabajo
En las fórmulas científicas	Las letras que forman parte de fórmulas algebraicas. Por ejemplo: $x^2 - 4yz = 0$	Las letras que forman parte de fórmulas químicas. Por ejemplo: H_2O

Siempre van con cursiva las letras que encabezan párrafos o elementos enumerados, así como el medio paréntesis que les sigue.

Se prevén dos sanciones: *a)* una pena de prisión y *b)* una multa.

Otras cuestiones financieras:

- a)* reparaciones urgentes y
- b)* Comité Consultivo de Supervisión Independiente.

En un encabezado o texto escrito en cursiva, una palabra que normalmente debería ir en cursiva, se escribe en letra redonda.

Introducción sobre las consideraciones de iure y de facto

... acciones que generen un clima de confianza con miras a promover relaciones profesionales estables y sólidas (recomendaciones c) y d) del anterior examen del caso por el Comité de Libertad Sindical).

Excepción: En los casos de libertad sindical, cuando se cita la *Recopilación de decisiones del Comité de Libertad Sindical*, se escribe en cursiva y negrita.

*... para permitirles desempeñar sus funciones de representación [véase **Recopilación de decisiones del Comité de Libertad Sindical**, sexta edición, 2018, párrafo 1591].*

► 6. Abreviaciones

6.1. Reglas generales

Se recomienda limitar el uso de abreviaciones (abreviaturas, siglas o acrónimos), en particular si pueden llevar a confusión.

En las abreviaturas, la palabra acortada o las letras iniciales utilizadas para abreviar van seguidas de un punto.

Excmo. Sr.
San Isidro S. R. L.

En las abreviaturas con más de un elemento, se deja un espacio detrás del punto abreviativo.

Fazio, M. V. y J. P. Martorell, 2016.
dólares de los EE. UU.
Washington D. C.

En los casos en que una entidad aparece con frecuencia (tres o más veces) a lo largo de un texto, la primera vez es necesario escribir su nombre completo, seguido de la abreviación entre paréntesis (salvo en los títulos donde no va seguido de abreviación), y a continuación solo se pondrá la abreviación.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Organización Internacional de Empleadores (OIE)...
El PNUD y la OIE...

Excepción: Cuando una entidad a la que se hace referencia se conoce mejor por su abreviación, es preferible incluir la abreviación incluso si el nombre solo aparece una o dos veces.

Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres (ONU-Mujeres)
Unión de Sindicatos Independientes de Albania (BSPSH)
Asociación de Trabajadores del Hogar de Antigua y Barbuda (ABDWA)

Las siglas no llevan puntos entre las letras (OIT, OMC, ONUDI, CSI) ni una «s» al final para indicar el plural. Esto se logra mediante el uso del artículo que precede a la sigla en plural (las ONG).

Las siglas adquieren el género y el artículo de la primera palabra de la expresión que designan. Van precedidas del artículo cuando el enunciado completo al que se refiere la sigla se emplea con artículo.

En los títulos nunca se pone la abreviación entre paréntesis. Si hace falta utilizar una abreviación, esta se introducirá la primera vez que aparezca en el cuerpo del texto.

En las decisiones del Consejo de Administración y en las recomendaciones del Comité de Libertad Sindical se desarrolla la abreviación, aunque esta ya aparezca anteriormente en el documento. De ese modo no hay lugar a confusión cuando se consulte la decisión y la recomendación por separado.

Los acrónimos de departamentos de la Oficina se consideran nombres propios y no llevan artículo.

6.2. Unidades monetarias

Los nombres de las unidades monetarias se escriben enteros y no con símbolos, que pueden no resultar familiares para todos («euros» en lugar de «€»)². El nombre va acompañado del gentilicio o del nombre

² www.xe.com.

del país respectivo (peso argentino, francos suizos) solo la primera vez que se mencione la moneda o cuando en el contexto haya varias denominaciones que puedan dar lugar a confusión.

La abreviatura EE. UU. (Estados Unidos) se usa únicamente en el nombre de la moneda. Dentro de un párrafo es preferible escribir «dólares de los Estados Unidos», pero en encabezamientos de cuadros, se puede poner «dólares de los EE. UU.» o «dólares EE. UU.» según el espacio del que se disponga.

6.3. Meses

Los meses se escriben completos en el cuerpo del texto y en las fechas de reuniones, conferencias, etc.

En las notas a pie de página, las bibliografías, las fuentes o los cuadros, se pueden abreviar los meses: ene., feb., mar., abr., may., jun., jul., ago., sep., oct., nov. y dic.

6.4. Nombres de organizaciones, órganos y funcionarios superiores

Organización/Oficina*	Dado que la abreviación «OIT» puede corresponder a la Organización Internacional del Trabajo o a la Oficina Internacional del Trabajo (esto es, la secretaría de la Organización), se recomienda utilizar «la Organización» o «la Oficina» en lugar de «la OIT» cuando sea necesario diferenciarlas.
Consejo de Administración, Conferencia Internacional del Trabajo	Hay que evitar utilizar las abreviaciones «CA» y «CIT» en los documentos oficiales, excepto en caso de que haya problemas de espacio (en un cuadro o gráfico, por ejemplo). Se pueden utilizar los nombres cortos «el Consejo» y «la Conferencia» cuando no haya lugar a confusión.
Funcionarios superiores**	No deben abreviarse los cargos de los funcionarios superiores, por ejemplo, el Director General o los Directores Generales Adjuntos, excepto en contextos no oficiales o si hay problemas de espacio.
Naciones Unidas, Unión Europea	No utilizar las abreviaciones «ONU» y «UE» para referirse a estos organismos.

Nota de la Oficina del Consejero Jurídico:

* Se debería utilizar **Organización Internacional del Trabajo** («la Organización») cuando se hace referencia a la entidad jurídica o a sus órganos, por ejemplo, la Conferencia, las reuniones oficiales, los instrumentos, las resoluciones, los Estados Miembros y otros mandantes, o al logotipo, sello, emblema o pabellón.

La **Oficina Internacional del Trabajo** («la Oficina») se refiere a la secretaría de la Organización. También debería utilizarse cuando se hace referencia al Director General, al Consejo de Administración o al personal en los textos jurídicos e institucionales.

Ahora bien, en los materiales de comunicación al público (por ejemplo, comunicados de prensa, materiales promocionales, publicaciones y tarjetas de visita), cabe utilizar «la Organización» en lugar de «la Oficina», a menos que sea necesario especificar que la comunicación se realiza en nombre de la Oficina únicamente, sin implicar la responsabilidad de otros órganos de la Organización o de sus mandantes.

** **Director General:** no debe abreviarse en los documentos oficiales.

En los textos jurídicos e institucionales, se debe utilizar el nombre completo: «Director General de la Oficina Internacional del Trabajo».

En los materiales de comunicación al público (por ejemplo, comunicados de prensa, materiales promocionales, publicaciones y tarjetas de visita), cabe utilizar «Director General de la Organización Internacional del Trabajo», a menos que sea necesario especificar que la comunicación se realiza en nombre de la Oficina únicamente, sin implicar la responsabilidad de otros órganos de la Organización o de sus mandantes.

En caso de duda, utilícese «Director General de la OIT».

► 7. Mayúsculas y minúsculas

En los documentos de la OIT se aplican las siguientes reglas con respecto al uso de las mayúsculas y minúsculas.

Cabe recordar que en el caso de la escritura en mayúsculas, deben aplicarse siempre las reglas de acentuación, al igual que con las minúsculas, ya sea en mayúscula inicial o en texto completo en mayúsculas.

África Meridional

SECCIÓN DE FORMULACIÓN DE POLÍTICAS

7.1. Expresiones que requieren mayúscula inicial en todas sus palabras significativas

Palabras y expresiones de especial relevancia para la OIT	Estados Miembros (de la Organización), Consejo de Administración (de la Oficina), Memoria (del Director General), Conferencia (de la Organización), Constitución (de la Organización), Grupo de los Empleadores, Grupo de los Trabajadores, Grupo Gubernamental, Mesa del Consejo de Administración
Comisiones u otros órganos de la Conferencia y comités	Comisión de Cuestiones Financieras, Comisión Normativa, Comisión de la Discusión General, Comisión de la Discusión Recurrente, Mesa de la Conferencia, Comité de Redacción, Secretaría de la Conferencia Internacional del Trabajo*, Comité de Libertad Sindical * <i>Pero</i> : la secretaría de una comisión.
Cargos y puestos oficiales	Director General (de la Oficina), Secretario General de las Naciones Unidas, Director General Adjunto de la OIT, Director Ejecutivo del Sector de Empleo, Presidente y Vicepresidentes del Consejo de Administración, Presidente, Vicepresidentes y Ponente de la Comisión, Consejero Jurídico de la Conferencia Internacional del Trabajo, el Papa, la Reina, Primer Ministro * Se escriben con mayúscula cuando se hace referencia a un titular en particular, pero se escriben con minúscula cuando la referencia es genérica.
Grandes acontecimientos, cumbres y conferencias	Conferencia Internacional del Trabajo, Segunda Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social* * <i>Pero</i> : los ordinales que preceden a estos títulos llevan obligatoriamente mayúscula en español.
Días conmemorativos, periodos y acontecimientos históricos	Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Edad Media, Revolución Francesa, Primera Guerra Mundial
Instituciones, organismos, establecimientos, divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones, asociaciones o entidades de carácter estable y permanente	Organización Mundial de la Salud, Tribunal Supremo, Ministerio de Trabajo, Universidad de Ginebra, Confederación Nacional del Trabajo, Departamento de Educación, Departamento de Recursos Humanos * <i>Pero</i> : los ministerios de Trabajo y Justicia de Suecia; los ministerios de Trabajo de diversos países.

Estrategias, programas, planes y proyectos	Programa de Trabajo Decente, Programas de Trabajo Decente por País, Objetivos de Desarrollo del Milenio, Programa Mundial de Empleo, Declaración Universal de Derechos Humanos, Carta Social Europea, Documentos de Estrategia de Lucha contra la Pobreza, Estrategia de Recursos Humanos, Estrategia de Cooperación para el Desarrollo <i>Advertencia:</i> Cuando el título descriptivo es muy extenso (más de cinco palabras significativas), solo lleva mayúscula la palabra inicial.
Sedes de entidades, estancias y recintos de edificios y monumentos	Palacio de las Naciones, Torre Eiffel, Columna de la Independencia, Sala de los Pasos Perdidos
Premios y condecoraciones	Premio a la Investigación sobre Trabajo Decente, Premio Nobel de Economía
Publicaciones periódicas, series y colecciones	<i>Revista Internacional del Trabajo</i>, Serie Seguridad y Salud en el Trabajo, <i>Boletín Oficial</i>
Textos legales y jurídicos	Carta de las Naciones Unidas, Código Civil, Ley para la Ordenación del Sistema Educativo, Real Decreto, Decreto Ley* * <i>En plural:</i> reales decretos y decretos leyes <i>Advertencia:</i> • Cuando el título descriptivo de la ley es muy extenso (más de cinco palabras significativas), solo lleva mayúscula la palabra inicial: Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. • También se mantiene la mayúscula en las menciones abreviadas: la Ley 17/2005.
Áreas geopolíticas y puntos cardinales	África Meridional, Asia Oriental, Europa del Norte, cooperación Sur-Sur <i>Advertencia:</i> Se escriben con mayúscula los puntos cardinales cuando tienen carácter de nombres propios (América del Sur, Nueva Gales del Sur), pero no cuando indican una situación u orientación (el norte de la ciudad, al sur del continente). <i>Además:</i> Se escriben con mayúscula los adjetivos que indican un punto cardinal cuando forman parte del nombre propio de una nación (República Oriental del Uruguay, Australia Meridional, Europa Oriental), y los que califican un territorio: Europa Central, Asia Septentrional y Europa Oriental, pero no cuando califican a un territorio sin formar parte de su nombre (en la región septentrional de...).
Disciplinas científicas, nombres de asignaturas, cátedras y facultades	Facultad de Biología, doctor en Derecho, licenciada en Literatura Inglesa

7.2. Expresiones que solo requieren mayúscula en la palabra inicial o más significativa

Declaraciones, convenios, recomendaciones, resoluciones y conclusiones de la OIT	Convenio sobre las trabajadoras y los trabajadores domésticos, 2011 (núm. 189); Declaración de la OIT sobre la justicia social para una globalización equitativa; Resolución sobre las estadísticas del trabajo, la ocupación y la subutilización de la fuerza de trabajo; Conclusiones relativas a la segunda discusión recurrente sobre los principios y derechos fundamentales en el trabajo <i>Advertencia:</i> En cambio, se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas de: la Declaración del Centenario de la OIT para el Futuro del Trabajo, así como la Resolución sobre la Declaración del Centenario de la OIT para el Futuro del Trabajo, y los nombres cortos de las declaraciones: Declaración sobre las Empresas Multinacionales, Declaración sobre la Justicia Social.
Obras de creación: títulos de libros (informes y publicaciones), artículos, capítulos, circulares, procedimientos y avisos (IGDS), documentos de trabajo, reportajes, ponencias, exposiciones, discursos y películas	La situación de los trabajadores de los territorios árabes ocupados; Mujeres y hombres en la economía informal: un panorama estadístico; Guía práctica para la incorporación sistemática del empleo y el trabajo decente; Manual de seguridad en las minas; Aviso del Director General; Informe del Presidente del Consejo de Administración para el bienio 20XX-20XX
Simposios, reuniones, grupos de trabajo, talleres, seminarios, cursos y foros de la OIT	Reunión tripartita de expertos sobre desarrollo sostenible, trabajo decente y empleos verdes; Foro de diálogo mundial sobre las iniciativas para promover el trabajo decente en la industria química; Seminario regional de Asia y el Pacífico sobre derechos sindicales; Taller regional sobre gestión de la productividad para fomentar la competitividad nacional; Grupo de trabajo tripartito del mecanismo de examen de las normas
Lemas y eslóganes	Trabajo decente para todos; Impulsar la justicia social, promover el trabajo decente

7.3. Palabras que nunca se escriben con mayúscula

- Los órganos *ad hoc* de la OIT: comisión de encuesta, misión de alto nivel, grupo de redacción.
- Los días de la semana y los meses del año.
- Las divisiones de publicaciones (parte, prefacio, prólogo, introducción, capítulo, sección, párrafo, apartado, inciso), vayan o no seguidas del nombre o número que les corresponde.
- Los accidentes geográficos: canal de Panamá, mar Mediterráneo, río Amazonas, islas Galápagos, *pero*: Islas Vírgenes, por tratarse del nombre propio de un territorio no metropolitano.
- Las divisiones administrativas (municipio, ciudad, provincia, distrito, departamento, el estado de Nueva York), espacios urbanos, edificios e infraestructuras (el parque de la Ariana, la calle 42, la sede del Parlamento, el puerto de Hamburgo).
- Los nombres de etnias, pueblos, tribus o comunidades indígenas son nombres comunes, que, a diferencia del inglés, en español se escriben con minúscula y forman el plural según las normas generales: los mapuches, los aimaras, los dinkas, etc.

7.4. «Estado»

Se escribe Estado, con inicial mayúscula, cuando se alude a una «forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio» o al «conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano», tanto en singular como en plural, aunque vaya precedida de un determinante indefinido.

el Estado chileno, Estados partes, Estado federal, Estados africanos, golpe de Estado, razón de Estado, seguridad del Estado, secreto de Estado, Estado de derecho, hombre o mujer de Estado, abogado del Estado, Consejo de Estado, jefe de Estado
varios Estados pidieron...; el representante de un Estado indicó...

La expresión «Estados Miembros» se escribe con mayúscula cuando se utiliza como designación oficial de los Miembros de la OIT. En lo que atañe a otras organizaciones, se ha de respetar la ortografía utilizada por cada una de ellas para designar a sus miembros: Miembros de la OMC, Estados miembros de la Unión Europea, países miembros de la OCDE, etc. En su acepción genérica, la expresión «países miembros» no lleva mayúsculas.

Cuando la palabra «estado» se refiera a una subdivisión geográfica de países federales, se escribirá con minúscula: el estado de Nueva York, el estado de Jalisco.

También se emplea minúscula en «estado de bienestar», «estado de emergencia», «estado de excepción», «estado de sitio» o «estado de guerra», ya que, en estos casos, «estado» equivale a la situación, no a la forma de organización política del país.

7.5. Gobierno

Se escribe con inicial mayúscula cuando significa «órgano del poder ejecutivo de un Estado o de una comunidad política, formado por el presidente y los ministros o consejeros», tanto en singular como en plural: «*El representante del Gobierno de Alemania*», «*Los Gobiernos de la región*»...

Se escribe con minúscula en aquellas expresiones en las que no se refiere al órgano ejecutivo, sino que significa «acción de gobernar», como en órgano de gobierno, *equipo de gobierno*, *forma de gobierno*, *programa de gobierno*...; o a los diferentes sistemas o formas de gobierno: *gobierno absoluto*, *parlamentario*, *representativo*, *constitucional*...

► 8. Numerales

8.1. Consideraciones generales

- Se expresan en palabras los números cardinales y ordinales comprendidos entre uno y diez, por ejemplo: la Comisión examinó tres informes, el primer informe del Comité de Libertad Sindical. A partir del 11, los números se expresan en cifras, por ejemplo: en la reunión participaron 39 delegaciones, la 20.^a Reunión Regional Americana.
- Los miles se separan con espacio, no con punto ni coma, y los decimales se separan con comas: 1 583,50 euros; 54,89 por ciento.
- Al escribir números de cuatro o más cifras, estas se agrupan de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por espacios duros o de no separación: 2 553; 8 327 451.
Nota: Según la RAE, los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación; en nuestros textos NO aplicamos esta norma para alinearnos con los otros idiomas.
- Los años se escriben sin espacio y sin signos ortográficos: la OIT fue fundada en 1919.
- A diferencia del inglés, en los periodos de tiempo se escribe el segundo año completo: Programa y Presupuesto para 2018-2019.
- Los siglos se escriben en números romanos (minúsculas y versalitas): el siglo II a. C., el siglo XXI, etc.
- Cuando se citan cifras del orden del «*billion*» del inglés (que corresponde a una cifra con nueve ceros), se escriben como sigue: «1,5 billion» = 1 500 millones. También se dice «millardo», aunque su uso no está muy extendido.
- Cuando se citan cifras del orden del «*trillion*» del inglés (que corresponde a una cifra con 12 ceros), se escriben como sigue: «2 trillion» = 2 billones.
- También se escribe con cifras y palabras «100 por ciento».
- La letra «o» entre dos cifras se escribe sin tilde: 255 o 260; 10 o 12.
- Se dice «1,0 millones» (y no «1,0 millón»).

8.2. Números expresados en cifras

- Las cantidades de dinero, pesos, medidas, etc., seguidos por la unidad. Para los pesos y medidas solo se utilizan abreviaciones en caso de repetición frecuente, por ejemplo, en textos de carácter técnico, y en ese caso únicamente las que figuran en el *Diccionario de la Real Academia*.

25 francos suizos; 3 200 toneladas; a 125 kilómetros de la capital

- Las fechas: se indican siempre con su número cardinal correspondiente, incluso el primer día del mes.

1 de enero de 1946

el ejercicio fiscal 1.7.2007-30.6.2008

- Las horas: se escriben siguiendo el modelo de 24 horas y con un punto como separador entre las horas y los minutos.

a las 8 horas
a las 23.45 horas
Horas de apertura: de 9 a 12 horas y de 14.30 a 18.30 horas
un mínimo de 10 horas de descanso por cada 24 horas

- Los quebrados: cuando tienen muchas cifras: la pensión equivaldrá a 33/127 de las cotizaciones pagadas; una tasa de interés de 4 $\frac{1}{4}$ por ciento; el 33 $\frac{1}{3}$ por ciento de la población, pero cuando son pequeños: un tercio, dos cuartos, tres décimos.
- Los datos estadísticos y similares (número de habitantes, grupos de edades, porcentajes, cantidades objeto de comparaciones, etc.). Para los porcentajes, se emplean las expresiones «por ciento» y «por mil». El uso de los signos respectivos (%) y ‰, con espacio antes del signo) se reserva solo para los cuadros.

Los 125 370 trabajadores registrados tenían más de 15 años y menos de 65; el 6 por ciento eran analfabetos y el 2 por mil, universitarios; mientras que en las ciudades solo hubo 11 casos, en el campo se registraron 25.

- Los resultados de votaciones (expresados siempre en el siguiente orden: a favor; en contra; abstenciones).

El resultado de la votación fue el siguiente: 157 votos a favor, 0 en contra y 46 abstenciones; se rechazó la enmienda por 10 votos a favor, 360 en contra y 5 abstenciones; se aprobó el informe por 400 votos a favor, sin oposición ni abstención.

- En las enumeraciones, cuando aparecen números de distintos valores.

Se observa un desequilibrio en la distribución geográfica de las asociaciones, pues 31 proceden de Europa, 15 de las Américas, 9 de África y 7 de Asia.

8.3. Números expresados en palabras

- Los números cardinales que están al comienzo de una frase.

Veintiocho delegados llegaron tarde.

- Las décadas, los decenios y los años.

la década de los setenta; el decenio 1985-1994; los años ochenta

► 9. Zonas geográficas y países

9.1. Estados Miembros de la OIT

A continuación, se reproduce la lista oficial de Estados Miembros de la OIT. En ella se encuentran **los nombres oficiales cortos** que se utilizan normalmente para los fines de la Oficina y, en general, en todas las publicaciones y los documentos de la OIT. Se deben escribir tal y como aparecen, y en el mismo orden.

La Unidad Española de Traducción de Documentos Oficiales ha completado esa lista incluyendo el artículo correspondiente y el código automático que facilita su escritura (código + F3). Por ejemplo, para Afganistán sería Afgs + F3.

Estados Miembros de la OIT en junio de 2022 (187)
(con artículo y código)

Afganistán (el) - afgs	Comoras (las) - cmos	Honduras - hnds	México - mexs	Santa Lucía - slus
Albania - albs	Congo (el) - cons	Hungría - hngs	Mongolia - mons	Santo Tomé y Príncipe - saos
Alemania - gfrs	Costa Rica - coas	India (la) - inds	Montenegro - mnts	Senegal (el) - sens
Angola - angs	Côte d'Ivoire - ivcs	Indonesia - inss	Mozambique - mozs	Serbia - sers
Antigua y Barbuda - ants	Croacia - cros	Irán (República Islámica del) - irns	Myanmar - myas	Seychelles - seys
Arabia Saudita (la) - saus	Cuba - cubs	Iraq (el) - irqs	Namibia - nams	Sierra Leona - sils
Argelia - algs	Dinamarca - dens	Irlanda - ires	Nepal - neps	Singapur - sins
Argentina (la) - args	Djibouti - djis	Islandia - ices	Nicaragua - nics	Somalia - soms
Armenia - arms	Dominica - doqs	Islas Cook (las) - cois	Níger (el) - nges	Sri Lanka - sris
Australia - auss	Ecuador (el) - ecus	Islas Marshall (las) - imars	Nigeria - ngas	Sudáfrica - sous
Austria - aust	Egipto - egys	Islas Salomón (las) - sols	Noruega - nors	Sudán (el) - suds
Azerbaiyán - azes	El Salvador - elss	Israel - isrs	Nueva Zelandia - nezs	Sudán del Sur - soas
Bahamas (las) - bahs	Emiratos Árabes Unidos (los) - uaes	Italia - itas	Omán - omas	Suecia - swes
Bahrein - bhrs	Eritrea - eris	Jamaica - jams	Países Bajos (Reino de los) - nths	Suiza - swis
Bangladesh - bans	Eslovaquia - slks	Japón (el) - japs	Pakistán (el) - paks	Suriname - surs
Barbados - bars	Eslovenia - slvs	Jordania - jors	Palau - pals	Tailandia - thas
Belarús - byes	España - spas	Kazajistán - kazs	Panamá - pans	Tayikistán - tajs
Bélgica - bels	Estados Unidos de América (los) - usas	Kenya - kens	Papua Nueva Guinea - paps	Timor-Leste - tims
Belize - bez	Estonia - ests	Kirguistán - kyrs	Paraguay (el) - pars	Togo (el) - togs
Benin - bens	Eswatini - swas	Kiribati - kirs	Perú (el) - pers	Tonga - tons
Bolivia (Estado Plurinacional de) - epbs	Etiopía - eths	Kuwait - kuws	Polonia - pols	Trinidad y Tabago - tris
Bosnia y Herzegovina - bhes	Federación de Rusia (la) - urss	Lesotho - lsos	Portugal - pors	Túnez - tuns
Botswana - bots	Fiji - fjjs	Letonia - lats	Qatar - qats	Turkmenistán - tuks
Brasil (el) - bras	Filipinas - phis	Líbano (el) - lebs	Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (el) - unks	Türkiye - turs
Brunei Darussalam - brus	Finlandia - fins	Liberia - libs	República Árabe Siria (la) - syrs	Tuvalu - tuvs
Bulgaria - buls	Francia - fras	Libia - lbys	República Centroafricana (la) - cars	Ucrania - ukrs
Burkina Faso - buks	Gabón (el) - gabs	Lituania - lits	República de Corea (la) - kors	Uganda - ugas
Burundi - burs	Gambia - gams	Luxemburgo - luxs	República de Moldova (la) - mols	Uruguay (el) - urus
Cabo Verde - caps	Georgia - geos	Macedonia del Norte - tfys	República Democrática del Congo (la) - dems	Uzbekistán - uzbs
Camboya - cams	Ghana - ghas	Madagascar - mads	República Democrática Popular Lao (la) - laos	Vanuatu - vans
Camerún (el) - cmrs	Granada - gras	Malasia - mlss	República Dominicana (la) - doms	Venezuela (República Bolivariana de) - vens
Canadá (el) - cans	Grecia - gres	Malawi - mlws	República Unida de Tanzania (la) - tans	Viet Nam - vies
Chad (el) - chas	Guatemala - guas	Maldivas - mals	Rumania - roms	Yemen (el) - yems
Chequia - czes	Guinea - guis	Malí - mlis	Rwanda - rwas	Zambia - zams
Chile - chis	Guinea-Bissau - gubs	Malta - mlts	Saint Kitts y Nevis - skns	Zimbabwe - zims
China - chns	Guinea Ecuatorial - equs	Marruecos - mors	Samoa - sams	
Chipre - cybs	Guyana - guys	Mauricio - mrts	San Marino - sans	
Colombia - cols	Haití - hais	Mauritania - mrns	San Vicente y las Granadinas - svgs	

El nombre oficial largo (como «la República Federal de Alemania») se utiliza para fines formales muy concretos, por ejemplo, en las publicaciones del *Boletín Oficial*, en las comunicaciones oficiales que envían los Gobiernos con relación a asuntos tales como la composición de la Organización, en las cartas y comunicaciones que van dirigidas a los jefes de Estado y a algunos embajadores o jefes de representaciones diplomáticas permanentes, en las comunicaciones protocolares que tienen fuerza de acuerdo con los Gobiernos y en ciertas comunicaciones oficiales que se remiten a los Gobiernos (nuevas admisiones, retiros).

En la base de datos ILOTERM se pueden encontrar el nombre oficial corto y el nombre oficial largo de cada Estado Miembro. Asimismo, puede ser útil consultar la base de datos de las Naciones Unidas, donde figura más información como capitales, gentilicios, códigos ISO (monedas, códigos de países), etc. (disponible en [UNTERM](#)).

Estados Unidos y Reino Unido

«El Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte» y «los Estados Unidos de América» son los nombres cortos oficiales de ambos países, y así deben aparecer la primera vez que se mencionen en un documento. Posteriormente, se puede utilizar la abreviación «el Reino Unido» y «los Estados Unidos». Además, estas formas abreviadas pueden utilizarse cuando no hay espacio suficiente, por ejemplo, en cuadros y gráficos.

9.2. Orden de presentación de los países

En general, los países se enumeran por orden alfabético español tal y como figuran en la [lista oficial de Estados Miembros](#) de la OIT y en la [lista de la Unidad Española de Traducción de Documentos Oficiales](#).

No obstante, puede ocurrir que haya intención de citarlos en un orden particular, como puede ser por orden de importancia, orden de intervención, orden en que fueron mencionados por el orador o figuran en la fuente, orden cronológico u otros criterios (por ejemplo, respecto de un factor dado: cobertura de la seguridad social, tasa de desempleo, número de convenios ratificados...).

9.3. Uso del artículo en las enumeraciones de países

a) Los países llevan artículo cuando la enumeración forma parte de una oración.

El Convenio ha sido ratificado por el Congo, el Ecuador, Polonia y Túnez.

b) Los países NO llevan artículo cuando la enumeración no forma parte de una oración, va precedida de dos puntos o va entre paréntesis.

- El Convenio ha sido ratificado por: Congo, Ecuador, Polonia y Túnez.
- ¹ Argentina, Brasil y República Árabe Siria.
- La Comisión está examinando los casos de cinco países (Argelia, China, Congo, India y Sudán).

9.4. Mención de Estados Miembros con elementos de su denominación oficial entre paréntesis

Los Estados Miembros cuya denominación oficial incluye paréntesis se mencionan de la forma siguiente:

a) en un texto normal, se usa el nombre sin paréntesis:

i) cuando aparece un solo país en una oración o en un encabezamiento:

El representante de la República Islámica del Irán, hablando en nombre de...

Carta de fecha ... dirigida a ... por el Representante Permanente de la República Bolivariana de Venezuela ante las Naciones Unidas...

ii) cuando los nombres forman parte de una lista de países que no están en orden alfabético (por ejemplo, en una lista que refleja el orden de intervención de los oradores):

Después de la votación formularon declaraciones los representantes de Mauritania, la República Islámica del Irán, Cuba y la Federación de Rusia.

b) en una lista alfabetizada, los nombres de estos países se escriben y ordenan alfabéticamente según la palabra que precede al paréntesis:

Argentina, Bolivia (Estado Plurinacional de), Chile, Colombia, Costa Rica, Guatemala, Honduras, México, Paraguay, Venezuela (República Bolivariana de)

9.5. Zonas geográficas y políticas

Se trata de denominaciones puramente geográficas y administrativas que no coinciden con las cinco regiones de la OIT (África, Estados Árabes, Asia y el Pacífico, Europa y Asia Central, y América Latina y el Caribe) y que se incluyen aquí, ya que a veces se plantean dudas sobre la forma de escribirlas: el Norte (concepto económico); el Sur (concepto económico); el Oriente Medio...

De acuerdo con la norma utilizada en las Naciones Unidas, se escriben con mayúscula dado que son denominaciones asentadas que se comportan como nombres propios de una zona o subregión.

África	América (las Américas)	Asia	Europa
África Central	América del Norte	Asia Central	Europa Central
África Meridional	América Central	Asia Meridional	Europa del Norte
África Occidental	América del Sur	Asia Occidental	Europa Meridional
África Oriental	América Latina y el Caribe	Asia Oriental	Europa Occidental
África Septentrional		Asia y el Pacífico	Europa Oriental
África Subsahariana			

Se usará el artículo si lo lleva la primera palabra del nombre geográfico.

África	África Subsahariana
el Atlántico	el Atlántico Norte

9.6. Casos especiales

9.6.1. Crimea, República Autónoma de, y la ciudad de Sebastopol (Ucrania)

De conformidad con la resolución A/RES/73/263 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, 22 de diciembre de 2018, el término que debe utilizarse es (la) «República Autónoma de Crimea y la ciudad de Sebastopol (Ucrania), temporalmente ocupadas por la Federación de Rusia». También se indica que cabe la posibilidad de publicar datos estadísticos proporcionados por la Federación de Rusia si se incluye la siguiente nota:

Información proporcionada por la Federación de Rusia. Incluye datos estadísticos para la República Autónoma de Crimea y la ciudad de Sebastopol (Ucrania), temporalmente ocupadas por la Federación de Rusia.

9.6.2. Islas Malvinas (Falkland Islands)

Cuando una referencia a este territorio esté directamente relacionada con la cuestión de soberanía y no conlleve ningún descargo de responsabilidad, se debería incluir una nota que explique lo siguiente:

Existe una disputa de soberanía entre los Gobiernos de la Argentina y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte respecto de las Islas Malvinas (Falkland Islands).

En las actas resumidas en las que interviene un orador de la Oficina, en inglés dirá Falkland Islands (Malvinas) y en español debe decir «Islas Malvinas (Falkland Islands)».

En cambio, en las comunicaciones de los Estados Miembros, sus intervenciones reflejadas en actas resumidas o los resúmenes de las deliberaciones incluidas en informes del Comité Especial debe respetarse la terminología utilizada por el autor u orador, porque tiene significado político.

El Ministro de Relaciones Exteriores de la Argentina señaló que las Islas Malvinas...

o

El miembro de la Asamblea Legislativa de Falkland Islands afirmó...

9.6.3. Hong Kong (China)

Desde el 1 de julio de 1997, la Región Administrativa Especial de Hong Kong forma parte integrante de la República Popular de China. Cada vez que se mencione su nombre en un documento, debe indicarse su nombre completo: «Región Administrativa Especial de Hong Kong (China)» o su nombre abreviado: «Hong Kong (China)» (por ejemplo, en las listas de países).

9.6.4. Macao (China)

Desde el 20 de diciembre de 1999, la Región Administrativa Especial de Macao es parte integrante de la República Popular de China. Cada vez que se mencione su nombre en un documento, debe indicarse su nombre completo: «Región Administrativa Especial de Macao (China)» o su nombre abreviado: «Macao (China)» (por ejemplo, en las listas de países).

9.6.5. Taiwán (China)

Taiwán no debe ser tratado como un país, pues tiene el estatuto de provincia de la República Popular China. En los casos excepcionales en que se deba mencionar su nombre en un documento o publicación de la OIT, debe indicarse «Taiwán (China)».

9.6.6. Kosovo

Kosovo no debe ser tratado como un país. Este territorio se encuentra bajo la administración de la Misión de Administración Provisional de la Naciones Unidas en Kosovo (UNMIK) por decisión del Consejo de Seguridad de fecha 10 de junio de 1999 (resolución S/RES/1244).

9.6.7. Palestina

En virtud de la Resolución sobre la condición de Palestina en la OIT y los derechos de participación de Palestina en las reuniones de la OIT, adoptada por la Conferencia Internacional del Trabajo en su 113.^a reunión (2025), Palestina es invitada a participar en las reuniones de la OIT en calidad de Estado observador no miembro. Por consiguiente, puede hacerse referencia a Palestina como «Estado» o «país».

A partir del 6 de junio de 2025, debe utilizarse la designación «Estado de Palestina», en lugar de «Palestina», tanto en su forma larga como en su forma corta, para todos los fines oficiales. Si bien puede emplearse el término «Autoridad Palestina» en referencias históricas o de otra índole dependiendo del contexto, es preferible el uso de los términos «autoridades del Estado de Palestina» o «Gobierno del Estado de Palestina» para referirse a la autoridad política.

La designación «Estado de Palestina» también puede utilizarse para hacer referencia al territorio geográfico. Cuando el contexto exija subrayar el estado de ocupación de Palestina y sus consecuencias en los empleadores y en los trabajadores, puede seguir empleándose la expresión «territorio palestino ocupado» para hacer referencia al territorio geográfico que engloba la Ribera Occidental, incluido Jerusalén Oriental, y la Franja de Gaza. Para referirse al Golán sirio, además de los territorios mencionados, debe usarse la expresión «territorios árabes ocupados».

Cuando el Estado de Palestina aparezca en una lista de países (no de Estados Miembros), deberá figurar alfabéticamente en la letra «E» no «P».

En caso de duda acerca de algún caso especial, consúltese con la Oficina del Consejero Jurídico (jur@ilo.org).

9.6.8. Excepciones a las denominaciones oficiales

Puede ocurrir que los mandantes realicen declaraciones que claramente no representan la postura de la Oficina. Al reproducir estas declaraciones en las actas e informes de reuniones, se deberían mantener los nombres de los países o zonas en la forma utilizada por el orador en situaciones como las siguientes:

- cuando el orador se refiere a «Birmania» en lugar de Myanmar;
- cuando aparece el término Al-Quds (inglés) o Al-Quods (francés), que es como se denomina a Jerusalén en árabe, en español ha de ponerse Al-Quds y no Jerusalén;
- en la correspondencia oficial de los Gobiernos, cuando se utiliza deliberadamente un nombre distinto a la denominación oficial reconocida por la OIT, o

- en las declaraciones y fragmentos extraídos de otras fuentes o inspirados en gran parte en otros textos (por ejemplo, los documentos presentados al Consejo de Administración o a la Conferencia o la información facilitada por las autoridades de una zona sobre la misma).

9.7. Cláusulas de exención de responsabilidad

En los documentos y publicaciones de la OIT, cualquiera sea su forma de reproducción, que contengan referencias a países, zonas o territorios, deberá aparecer el siguiente descargo de responsabilidad:

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

En los mapas reproducidos que no estén incluidos en una publicación en la que figure la cláusula anterior, deberá aparecer el siguiente descargo de responsabilidad:

Los límites mostrados en los mapas no implican aprobación o aceptación oficial por parte de la OIT.

► 10. Presentación general

En este capítulo hemos querido ofrecer a título informativo una visión general de las pautas de presentación de los documentos oficiales.

10.1. Cuadros

10.1.1. Propósito de los cuadros

El propósito de los cuadros consiste en reunir una gran cantidad de datos en una forma que facilite su asimilación por el lector. Los cuadros deben estar dispuestos de modo que se distingan con claridad los elementos relacionados y deben encajar bien en el formato del documento final.

10.1.2. Títulos

Los cuadros deben llevar un título conciso y descriptivo.

Si el documento solo contiene un cuadro, se omitirá la palabra «Cuadro» y el número. Si el documento contiene dos o más cuadros, la numeración debe ser secuencial, ya sea en todo el documento (1, 2, 3...) o en cada capítulo (1.1, 1.2, 2.1, 2.2...) y debe estar en consonancia con el estilo que se utiliza para los recuadros y gráficos.

► **Cuadro 2. Asignaciones del presupuesto ordinario correspondientes al ejercicio económico 2018-2019** (en miles de dólares de los Estados Unidos)

Nota: El paréntesis y su contenido NO van en negrita.

10.1.3. Presentación

Cada una de las columnas debe tener un encabezado, alineado a la izquierda si contiene texto o a la derecha si contiene cifras símbolos o abreviaciones.

En el cuerpo del cuadro se procede de la misma manera: si se trata de texto se alinea a la izquierda y arriba; si se trata de cifras se alinean a la derecha y abajo.

País	Servicios de asesoramiento técnico de la OIT	Resultados clave del apoyo de la OIT
Camboya	ABND, incluido cálculo de costos	Los pisos de protección social fueron incluidos en el presupuesto nacional para el periodo que finaliza en 2020.
Egipto	Cálculo de costos y análisis del margen fiscal	Sirvieron de base a las medidas adoptadas por el Gobierno para extender la protección social en el marco de la Iniciativa de Protección Social puesta en marcha en 2017.

	Promedio horario			Promedio anual		
	Extracción de petróleo y gas	Refinado de petróleo e industrias conexas	Todas las industrias	Extracción de petróleo y gas	Refinado de petróleo e industrias conexas	Todas las industrias
Total del sector	19,95	21,37	-	41 500	44 450	-
Personal directivo	39,60	37,77	31,13	82 370	78 570	64 740
Juristas	42,08	-	32,10	-	85 590	66 780
Agentes de los servicios de protección	15,31	17,88	14,26	31 840	37 190	2 650

De ser necesario la columna de la izquierda debe estar claramente subdividida, mediante sangría, negrita o cursiva.

	2016 %	2017 %	2018 %	2019 %
Tasa de empleo (personas de 15 o más años de edad), por sexo	57,7	57,6	57,6	57,4
<i>Hombres</i>	44,8	44,8	44,8	44,6
<i>Mujeres</i>	70,6	70,5	70,5	70,3
Tasa de trabajadores pobres				
Proporción de la población empleada que vive por debajo del umbral internacional de pobreza (indicador 1.1.1 de los ODS)	8,0	7,7	7,4	7,1
<i>Hombres</i>	8,2	7,9	7,7	7,5
<i>Mujeres</i>	8,0	7,6	7,2	6,9

Cuando se repite texto se utilizan comillas de cierre.

Estado	Convenio	Fecha de registro	Fecha en que tendrá efecto
Ratificaciones			
Bélgica	Convenio sobre seguridad y salud en la construcción, 1988 (núm. 167)	8 de junio de 2016	8 de junio de 2017
	Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial, 1994 (núm. 175)	»	»

10.1.4. Cifras en los cuadros

Las cifras se agruparán de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por espacios. Para separar los enteros de los decimales, se utiliza la coma.

10.1.5. Espacios y símbolos

Cuando los cuadros contienen espacios en blanco, estos deben completarse siempre que sea posible, con la correspondiente explicación en una nota.

- = nulo o insignificante
- n. d. = datos no disponibles
- n. p. = no procede

10.1.6. Notas y fuentes

Las notas y las fuentes se incluirán al final del cuadro y no a pie de página. Las notas deben estar numeradas y presentarse en formato horizontal, seguidas y separadas entre sí por tres espacios, justo antes de las fuentes.

Prestación de ciertos bienes y servicios	Maternidad	Pediatría	Geriatría	Urgencias	Medicina preventiva, vacunas	Personas con necesidades especiales *	Atención prenatal y puerperal gratuita para mujeres vulnerables	Otros grupos vulnerables *
Sí	100	100	100	100	100	100	91 **	100
No	-	-	-	-	-	-	9	-

* Prestados a personas con discapacidad y condiciones crónicas, y a los pobres, mediante diversos mecanismos de protección, como la atención de salud gratuita, los seguros de salud y discapacidad, la asistencia social, los subsidios, las asignaciones financiadas con impuestos y las intervenciones específicas de la política social. ** En algunos países, los beneficiarios deben cumplir ciertos requisitos, como, por ejemplo, ser elegibles para recibir asistencia social, tener un seguro social de salud o ser residentes.

Fuente: Información proporcionada en las respuestas al cuestionario.

Cuando no sea posible evitar que el cuadro aparezca dividido en dos páginas, no debe haber una línea al final del pie de la primera página y el encabezado se repite en la segunda página.

10.2. Recuadros

10.2.1. Propósito de los recuadros

Los recuadros sirven para presentar información que no encaja en el cuerpo del texto pero que sustenta el argumento expuesto, mediante un estudio de caso o un ejemplo específico.

10.2.2. Títulos

Al igual que los cuadros, la numeración de los recuadros debe ser secuencial, ya sea en todo el documento (1, 2, 3, etc.) o en cada uno de los capítulos (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, etc.), y debe estar en consonancia con el estilo que se utiliza para los cuadros y gráficos.

Si el recuadro procede de otra publicación, se debe citar la fuente después de las notas, si las hay.

► Recuadro 3.1. Prácticas utilizadas para retener a la gente de mar en el empleo

Los estudios sobre los factores que son determinantes para retener a la gente de mar han puesto de relieve las siguientes características: procesos de contratación justos, cultura organizativa favorable a los asalariados y perspectivas de carrera a largo plazo.

Una de las compañías navieras más importantes del mundo atribuye su nivel de retención, que alcanza el 98 por ciento, a los cinco factores siguientes:

- capacitación destinada a toda la gente de mar: cursos de formación y desarrollo profesional, desarrollo de la capacidad de liderazgo, fomento del trabajo en equipo y capacitación cultural de la tripulación de categoría superior;
- condiciones de trabajo a bordo decentes;
- comunicación de la dirección/el empleador con la tripulación, con oportunidades para que estos expresen sus opiniones;
- oportunidades de tener un empleo a largo plazo y estable, y
- pago puntual de los salarios.

Fuente: Futurenautics Maritime: *Crew Connectivity 2018 Survey Report*, 2018, y A. Papachristou *et al.*, «The role of communication to the retention of seafarers in the profession», *WMU Journal of Maritime Affairs* 14, núm. 1 (2015): 159-176

10.3. Gráficos

El término «gráfico» se refiere tanto a un gráfico como a una imagen. En el texto, conviene hacer referencia al gráfico como sigue:

... que supone una distribución del empleo que podrá ser presentada en forma de una pirámide (gráfico 4.1).

La mayoría de los gráficos se crean en Excel y se insertan en el documento Word. Los autores deberán proporcionar los gráficos e imágenes en formato original como archivos separados junto al documento principal.

10.3.1. Títulos

Los gráficos deben numerarse por separado de los cuadros. La numeración puede ser secuencial en todo el texto (1, 2, 3) o en cada capítulo (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, etc.), y debe estar en consonancia con el estilo que se utiliza para los cuadros y recuadros.

Los títulos de los gráficos, como los títulos de los cuadros, deben ser claros y coherentes entre sí, indicando los países o regiones, las fechas y las unidades, según proceda, en el siguiente orden:

► **Gráfico 6.2. Proporción de mujeres en el empleo no agrícola, 2016 (en porcentaje)**

Nota: El paréntesis y su contenido NO van en negrita.

10.3.2. Presentación

Los ejes de las abscisas y ordenadas deberán aparecer claramente representados y ser coherentes entre sí. La leyenda del eje vertical debe aparecer verticalmente, centrada al lado izquierdo; la leyenda del eje horizontal se centra al pie del gráfico.

Las leyendas pueden figurar dentro del gráfico si hay espacio, a la derecha del gráfico o en la parte inferior, entre las notas y las fuentes. Cada símbolo debe ir acompañado de su significado.

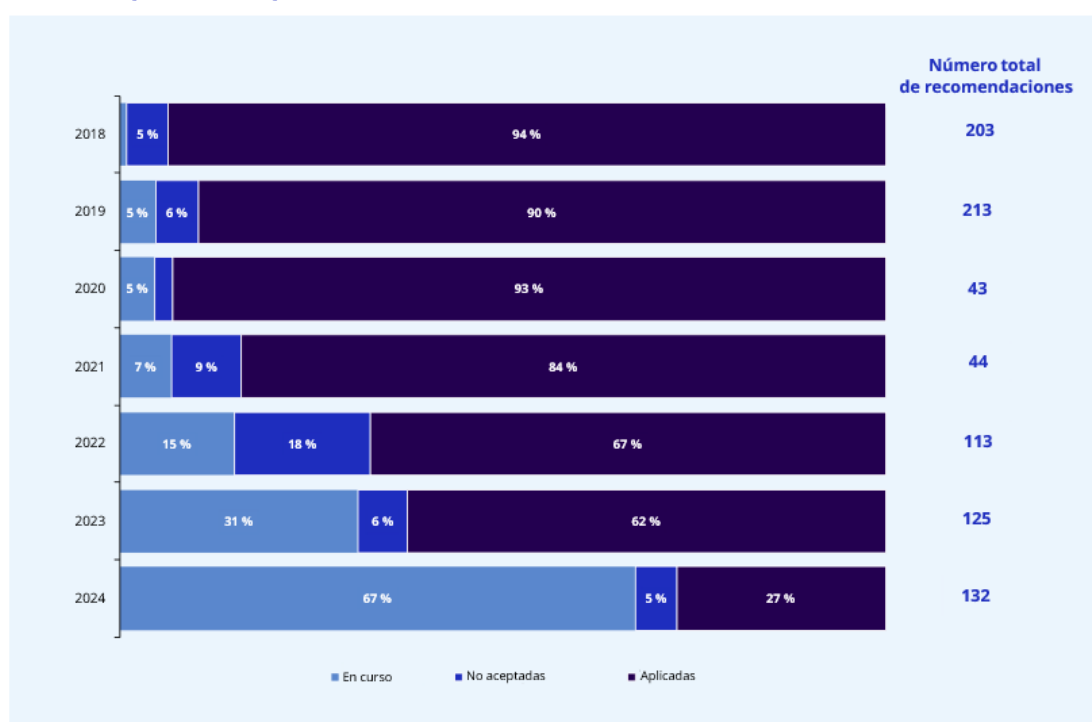
Los países pueden aparecer en función de diversos criterios, como el tamaño, la región, el orden alfabético u otras características. Por lo general, se conserva el orden del idioma en el que se redactó originalmente el documento.

10.3.3. Notas y fuentes

Las notas y las fuentes se incluirán al final del gráfico y no a pie de página. Las notas deben estar numeradas y presentarse en formato horizontal, seguidas y **separadas entre sí por tres espacios**, justo antes de las fuentes.

Si el gráfico procede o está adaptado de otra publicación, hay que citar la fuente después de las notas, si las hay.

► **Gráfico-6. → Tasa de aplicación de las recomendaciones de la IAO, por año de publicación del informe**



Notas: ¹No se incluyen las recomendaciones relativas al Centro de Turín. ²La OIT avanza a buen ritmo en la aplicación de las recomendaciones de la IAO que fueron aceptadas.

Fuente: IAO, según datos de la Oficina del Tesorero y Contralor de Finanzas.

10.3.4. Derechos de autor

Es posible que sea necesario solicitar una autorización para reproducir gráficos, ilustraciones y fotografías de fuentes ajenas a la OIT. De esto se encarga la Unidad de Coordinación de Documentos (DCU).

10.4. Citas

Las citas directas deben reproducir de manera literal y exacta el texto original, incluida su ortografía, aunque esta se aparte de las indicaciones del *Manual*.

Las citas cortas (hasta cinco líneas) se incorporan en el texto entre comillas (véase también la [sección sobre el uso de las comillas](#)).

Las citas más largas deben comenzar en una línea aparte, con sangría izquierda, sin comillas y escritas con letra más pequeña (estilo de citación).

10.5. Listas

Cada elemento de una lista, ya sea en texto corrido o en forma de viñetas o números, debe:

- ser coherente con el texto introductorio desde el punto de vista de la gramática (esto es, que se pueda leer como una oración completa) y
- tener la misma forma gramatical que el resto de elementos (por ejemplo, verbos, sustantivos, tiempos verbales...).

10.5.1. Listas en texto corrido

Cuando se trata de listas sencillas con pocos elementos, es mejor presentarlas dentro del texto que en líneas diferentes y omitir cualquier tipo de numeración.

A la Comisión le preocupaban principalmente los orígenes económicos de la crisis, sus repercusiones sociales y las consecuencias para el medio ambiente.

Si se utilizan números o letras, los elementos pueden estar separados mediante una coma y el último elemento deberá estar separado por la conjunción que corresponda. En aras de la claridad, se pueden utilizar dos puntos para abrir la lista.

A la empresa le preocupaban principalmente: i) los orígenes económicos de la crisis, ii) sus repercusiones sociales y iii) las consecuencias para el medio ambiente.

Los elementos también pueden estar separados mediante un punto y coma. En este caso, el último elemento deberá estar separado de la conjunción que corresponda y por una coma.

A la empresa le preocupaban principalmente las siguientes cuestiones: a) los orígenes económicos de la crisis; b) sus repercusiones sociales, y c) las consecuencias para el medio ambiente.

10.5.2. Listas con viñetas o numeración

Las listas numeradas se utilizan cuando se desea mantener un orden o una jerarquía entre los elementos de una lista, o cuando puede ser necesario hacer referencia ulteriormente a los elementos de una lista. Para el primer nivel se utilizan números con un punto o paréntesis de cierre, letras minúsculas con un paréntesis para el segundo nivel y romanitos con un paréntesis para el tercer nivel.

1.
 - a)
 - i)

Si no hace falta que la lista sea jerárquica o no se prevé que sea necesario citar los elementos que la componen, se pueden utilizar viñetas en lugar de números y letras.

- buscar nuevos métodos para la elaboración de normas;
- preparar el terreno para nuevas normas, en particular en los ámbitos de:
 - la protección de la maternidad;
 - la seguridad social; ...
- acelerar la revisión de los instrumentos superados.

10.5.3. Mayúsculas y puntuación de las listas con sangría

El uso de las mayúsculas y la puntuación en las listas depende de si los elementos que la componen son frases completas. Cuando no son frases completas empiezan por una letra minúscula y acaban con punto y coma, salvo en el penúltimo elemento que acaba con una coma seguida de «y» o de «o» según el caso, y en el último que cierra con un punto. En el entendido de que se da lectura al literal de los apartados, si el último apartado estuviera designado por el literal *i*), la conjunción «y» se sustituirá por una «e».

El Parlamento recuerda que desde hace numerosos años pide al Gobierno que tome medidas para modificar las siguientes disposiciones legislativas:

- a) la facultad del ministro competente de poner fin a un litigio en los servicios de la industria del petróleo (artículo 55, párrafo 2);
- b) el requisito de 30 trabajadores para constituir un sindicato (artículo 47);
- [...]
- h) la prohibición de que las federaciones y confederaciones declaren la huelga (artículo 57), e
- i) la prohibición de que exista más de un sindicato en una misma empresa (artículo 42).

Cuando los elementos son fragmentos de frase, no hace falta utilizar un punto y coma como separador.

Elementos de un convenio laboral bilateral:

- igualdad de trato
- contrato de trabajo
- condiciones de trabajo

Los elementos de una lista que son frases completas empiezan con mayúscula y acaban con un punto.

Características fundamentales de los principios y directrices:

- Se basan en normas vigentes, como los instrumentos de derechos humanos, las normas internacionales del trabajo y los instrumentos conexos de la OIT, y las buenas prácticas.
- Incluyen definiciones de los términos básicos.
- Su alcance es integral, pues abarca la contratación de todos los trabajadores dentro y fuera de las fronteras nacionales, y comprende todos los sectores de la economía.

10.6. Lugar, fecha y firma

Las firmas que aparecen al final de ciertos documentos no llevan ni coma ni punto.

Greg Vines
Director General Adjunto
de Gestión y Reforma

Abiyán, 5 de diciembre de 2019

(Firmado) Sr. Fassoun Coulibaly
Sr. Khalil Ghariani
Sra. Amal El Amri

► 11. Textos oficiales de la OIT

La forma de los textos oficiales de la OIT exige una presentación convencional rigurosa. La presentación de convenios, recomendaciones, resoluciones, conclusiones y decisiones, así como de otros textos oficiales, debe hacerse según reglas y pautas precisas. Los nombres de las subdivisiones de tales textos son especiales; por ello, en toda referencia o comentario que se haga respecto de tales subdivisiones conviene llamarlas por su nombre: preámbulo, parte, párrafo, subpárrafo, apartado, inciso, punto, pregunta, etc., como se verá a continuación. (El *Manual para la redacción de instrumentos de la OIT*, de la Oficina del Consejero Jurídico (JUR), proporciona información detallada al respecto).

11.1. Convenios y recomendaciones

11.1.1. Títulos oficiales

Los convenios y recomendaciones se citan con su título (corto) oficial, seguido del número de serie. Si el título oficial ya se ha citado al principio del documento, también se puede hacer referencia al instrumento con su número de serie (Convenio núm. 182). Las abreviaciones, como C.182 por ejemplo, solo se deben utilizar si no hay espacio suficiente (cuadros, gráficos) o en las notas a pie de página cuando se enumeran múltiples convenios (por ejemplo, en el Estudio General).

el Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182); la Recomendación sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 190); el Protocolo de 2002 relativo al Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981; los Convenios núms. 87 y 98...

Cuando se citan un convenio y una recomendación relacionados, se utiliza el formato siguiente:

Tomando nota de los instrumentos pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo, y en particular del Convenio (núm. 155) y la Recomendación (núm. 164) sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981, y el Convenio (núm. 161) y la Recomendación (núm. 171) sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985...

Dado que el Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006 es más conocido por su nombre completo o por su abreviación que por el número de convenio (núm. 186), y que ha sido enmendado en varias ocasiones, cabe citarlo de la siguiente manera:

Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006)

Si vuelve a citarse en el mismo documento, se utilizará la abreviación MLC, 2006.

11.1.2. Comas en los títulos

En las referencias en extenso a un convenio o una recomendación desaparece la coma que sigue a (núm. xxx). Hay que tener en cuenta que a veces esa coma es necesaria desde el punto de vista gramatical.

El Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87) fue ratificado por Francia en 1951.

11.1.3. Uso de mayúsculas y minúsculas

Los convenios y recomendaciones ya adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo se citan con mayúscula inicial en la primera palabra.

el Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019 (núm. 190)

En cambio, antes de que sean adoptados se citan en minúscula.

el proyecto de convenio sobre la violencia y el acoso

También se citan en minúscula en su forma plural.

los convenios de la OIT; los convenios fundamentales; los convenios de gobernanza

11.2. Subdivisiones de los textos oficiales

11.2.1. Convenios y recomendaciones

Convenios		Recomendaciones	
parte	La palabra «parte» aparece en versalitas y centrada, seguida de la numeración en números romanos y del título de la parte, también en versalitas: I. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	parte	Identificada en números romanos, sin la palabra «parte», seguidos del título de la parte, todo ello en versalitas: I, II, III, etc.
artículo	La palabra «artículo» aparece centrada, seguida del número correspondiente, todo ello en cursiva: <i>Artículo 1</i>	párrafo	El texto del párrafo va precedido de los números 1., 2., 3., etc.
párrafo	Es una subdivisión del artículo, cuyo texto va precedido de los números 1., 2., 3., etc.	subpárrafo	Es una subdivisión del párrafo, cuyo texto va precedido de los números 1), 2), 3), etc., con paréntesis de cierre.
apartado	Es una subdivisión del párrafo, o bien del artículo cuando este no se divide en párrafos; se identifica por las letras <i>a), b), c)</i> , etc., con paréntesis de cierre y en cursiva	apartado	Es una subdivisión del subpárrafo, o bien del párrafo cuando este no se divide en subpárrafos; se identifica por las letras <i>a), b), c)</i> , etc., con paréntesis de cierre y en cursiva.
inciso	Es una subdivisión del subpárrafo, se identifica por los romanitos <i>i), ii), iii)</i> , etc., con paréntesis de cierre y en redonda	inciso	Es una subdivisión del apartado, se identifica por los romanitos <i>i), ii), iii)</i> , etc., con paréntesis de cierre y en redonda.

Importante:

- Las cláusulas preambulares se separan con comas, a excepción de la última línea que termina con dos puntos.
- En las cláusulas dispositivas los párrafos se separan con punto y los apartados y los incisos se separan con punto y coma; y no se añade «y» al final de las listas.

Recomendación relativa a los aprendizajes de calidad

PREÁMBULO

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo,

Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada el 5 de junio de 2023 en su 111.ª reunión,

Observando que las tasas mundiales de desempleo y subempleo siguen siendo elevadas, que las desigualdades persisten, y que las rápidas transformaciones en el mundo del trabajo, como las resultantes de los desafíos del cambio climático, exacerbaban la inadecuación y la escasez de competencias, lo que requiere el desarrollo de aprendizajes de calidad que brinden oportunidades a las personas de todas las edades para adquirir competencias, perfeccionarlas y recualificarse de manera continua,

[...]

adopta, con fecha de 16 de junio de 2023, [...], que podrá ser citada como la Recomendación sobre los aprendizajes de calidad, 2023:

I. DEFINICIONES, ALCANCE Y MEDIOS DE APLICACIÓN

1. Para los efectos de esta Recomendación:

[...]

- c) debería entenderse por «programa de preaprendizaje» un programa diseñado para ayudar a los aspirantes a aprendices a desarrollar sus competencias con el fin de mejorar su preparación para integrarse en el lugar de trabajo o de cumplir los requisitos formales de acceso a un aprendizaje;
- d) debería entenderse por «reconocimiento de conocimientos previos» el proceso de identificación, documentación, evaluación y certificación realizado por personal cualificado de las competencias que una persona ha adquirido mediante una formación formal, no formal o informal, basándose en normas de cualificación establecidas.

2. Esta Recomendación se aplica a los aprendizajes realizados en todas las empresas y sectores de actividad económica.

11.2.2. Conclusiones

Las conclusiones propuestas, las conclusiones provisionales, los proyectos de conclusiones y las conclusiones finales de las comisiones de la Conferencia y de otras reuniones se subdividen según se indica a continuación.

Conclusiones	
parte	Si la hay: aparece en mayúsculas, centrada, sin la palabra parte, seguida del título en versalitas: B. DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
sección	Si la hay: se identifica con números romanos: I., II., III., etc.
punto	Se identifica por los números 1., 2., 3., etc.
párrafo	Si lo hay: es una subdivisión del punto. Se identifica por los números 1), 2), 3), etc., con paréntesis de cierre. Nota: En los últimos años no se han utilizado párrafos en las conclusiones.
apartado	Es una subdivisión del punto (cuando este no se divide en párrafos) o bien del párrafo. Se identifica por las letras a), b), c), etc., con paréntesis de cierre y en cursiva.
inciso	Es una subdivisión del apartado. Se identifica por los romanitos i), ii), iii), etc., con paréntesis de cierre y en redonda.

Importante:

- Las cláusulas preambulares se separan con comas, a excepción de la última línea que termina con punto.
- En las cláusulas dispositivas los párrafos se separan con punto y los apartados y los incisos se separan con punto y coma; y no se añade «y» al final de las listas.

Conclusiones propuestas

[...]

B. Conclusiones propuestas con miras a la elaboración de un convenio**Preámbulo**

3. El preámbulo del Convenio debería tener el siguiente tenor:

- a) recordando la solemne obligación constitucional de la Organización Internacional del Trabajo de fomentar entre las naciones del mundo programas que permitan proteger adecuadamente la vida y la salud de los trabajadores en todas las ocupaciones,
- b) recordando la inclusión de un entorno de trabajo seguro y saludable en el marco de la OIT relativo a los principios y derechos fundamentales en el trabajo por la Conferencia Internacional del Trabajo en junio de 2022,
- c) tomando en consideración el objetivo de proporcionar un marco jurídico integral para el respeto, la promoción y la realización del derecho a un entorno de trabajo seguro y saludable.

Definición y ámbito de aplicación

4. Para efectos del Convenio, el término «peligros biológicos» se refiere a todos los microorganismos, células o cultivos celulares, incluyendo los que han sido modificados genéticamente.

Política nacional

5. Todo Miembro debería, de conformidad con la legislación y la práctica nacionales y en consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores más representativas, integrar la protección contra los peligros biológicos en el entorno de trabajo en su política nacional sobre seguridad y salud en el trabajo.
6. Las políticas nacionales sobre los peligros biológicos deberían tener en cuenta:
 - a) otras políticas pertinentes, incluidas las relativas a la salud pública y el medio ambiente, siempre y cuando estas políticas sean coherentes con las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo y las complementen o mejoren;
 - b) la mejor información disponible sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo con respecto a los peligros biológicos en el entorno de trabajo, o promover la realización de nuevas investigaciones cuando no se disponga de suficiente información;
 - c) la necesidad de elaborar planes para la gestión eficaz de los peligros biológicos en el entorno de trabajo.

11.2.3. Resoluciones

Por lo general, las resoluciones de la Conferencia y de otras reuniones pueden dividirse en:

Resoluciones	
párrafo preambular	Que no se numera, pero al que cabe referirse, con fines de análisis, comentario o enmienda, por orden de presentación: párrafo primero, segundo, tercero, etc.
párrafo	Numerado 1., 2., 3., etc.
apartado	Identificado por las letras <i>a)</i> , <i>b)</i> , <i>c)</i> , etc., siempre con paréntesis de cierre y en cursiva.

Importante:

- Las cláusulas preambulares se separan con comas.
- En las cláusulas dispositivas (párrafos, apartados e incisos) se separan con punto y coma; en ningún caso con punto, y no se añade «y» al final de las listas.

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, congregada en Ginebra en su 112.^a reunión de 2024,

Habiendo celebrado una discusión general sobre el trabajo decente y la economía del cuidado, y teniendo debidamente en cuenta la Declaración de Filadelfia, 1944, [...], a fin de lograr que el trabajo decente en la economía del cuidado sea una realidad,

Adopta las siguientes conclusiones;

Invita al Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo a prestar la debida consideración a estas conclusiones y a orientar a la Oficina Internacional del Trabajo sobre su puesta en práctica;

Solicita al Director General que:

- a) prepare un plan de acción sobre el trabajo decente y la economía del cuidado para dar curso a las conclusiones, que será sometido a la consideración del Consejo de Administración en su 352.^a reunión (octubre-noviembre de 2024);
- b) comunique las conclusiones a las organizaciones internacionales y regionales pertinentes;
- c) tenga en cuenta las conclusiones cuando prepare las futuras propuestas de Programa y Presupuesto y cuando movilice recursos extrapresupuestarios;
- d) mantenga informado al Consejo de Administración sobre su aplicación.

11.2.4. Cuestionarios

Los cuestionarios de los informes de la Conferencia se dividen igual que las conclusiones, si bien en lugar de puntos se utilizan preguntas, numeradas como los puntos: 1., 2., 3., etc.

11.2.5. Decisiones

Importante:

En los documentos sometidos al Consejo de Administración para la discusión de cada punto del orden del día figuran los **proyectos de decisión**. Los proyectos se redactan en presente, se escriben en negrita, los elementos que lo componen se separan con punto y coma, incluido el penúltimo elemento (ya no se añade la conjunción «y» como se venía haciendo hasta ahora) y se dividen en:

Decisiones	
párrafo	Numerado a continuación de los párrafos objeto de discusión de los puntos del orden del día.
apartado	Identificado por las letras <i>a), b), c)</i> , etc., con paréntesis de cierre y en cursiva.
inciso	Identificado por los romanitos <i>i), ii), iii)</i> , etc., con paréntesis de cierre y en redonda.

Las **decisiones** son la versión definitiva del proyecto de decisión aprobado por el Consejo de Administración y **se redactan en presente**.

9. El Consejo de Administración decide:

- a) inscribir en el orden del día de la 109.^a reunión de la Conferencia (junio de 2020) un punto relativo a las competencias y el aprendizaje permanente (discusión general);**
- b) aplazar a la 338.^a reunión del Consejo de Administración (marzo de 2020) la decisión de inscribir en el orden del día de la 110.^a reunión de la Conferencia (junio de 2021) un punto relativo:**
 - i) al trabajo decente y la economía social y solidaria (discusión general);**
 - ii) a una transición justa del mundo del trabajo hacia economías y sociedades ambientalmente sostenibles para todos (discusión normativa o discusión general);**
 - iii) cualquier otro punto basado en la discusión de la 337.^a reunión;**
- c) inscribir en el orden del día de la 119.^a reunión (junio de 2030) de la Conferencia un punto relativo a la derogación del Convenio sobre las agencias retribuidas de colocación (revisado), 1949 (núm. 96);**
- d) solicitar a la Oficina que...**

(GB.337/INS/2 (Add. 1), párrafo 9, en su versión enmendada por el Consejo de Administración) *

* *Obsérvese* que en esta expresión ya no se utiliza el punto.

11.2.6. Declaraciones

Las declaraciones se dividen en:

Declaraciones	
parte	Indicada mediante números romanos, seguida del título de la parte, en versalitas.
sección	Indicada mediante letras mayúsculas.
párrafo	Numerado <i>i), ii), iii)</i> , etc.
subpárrafo	Indicado con raya.

11.2.7. Referencias a las subdivisiones

Obsérvese que el nombre de las subdivisiones de los textos oficiales varía según los casos, por lo que, para evitar confusiones en la presentación de comentarios o enmiendas o en la relación de deliberaciones sobre cada materia considerada, es imprescindible utilizar el nombre correcto de la subdivisión de que se trate.

En las referencias a subdivisiones de los textos:

- a) Cuando el número o la letra van seguidos de paréntesis o en letra cursiva, la subdivisión debe citarse con el paréntesis y en cursiva, en su caso.

- el párrafo 2 del presente artículo 16
- los apartados *a)* y *b)* antes citados...
- Derechos análogos a los previstos en los apartados *e)* y *f)* del subpárrafo 2) del párrafo 54 de la presente Recomendación...

- b) Cuando la subdivisión pertenezca a su vez a otra subdivisión, en lugar del tradicional «inciso iv) del apartado *b)* del párrafo 2 del artículo 6 del Convenio» (de menor a mayor), se utilizará la expresión abreviada «artículo 6, 2), *b)*, iv) del Convenio» (de mayor a menor).

- el artículo 6, 2), *b)*, iv) del Convenio
- los artículos 6, 2) y 11 del Convenio
- el párrafo 3, 1), *c)* de la Recomendación
- la parte I, A, ii) de la Declaración sobre la justicia social para una globalización equitativa
- el punto 6, *a)* de las conclusiones propuestas

► 12. Referencias

A partir de 2020 se adopta un nuevo formato de referencias para toda la Oficina, basado en el Manual de estilo de Chicago (*Chicago Manual of Style*, disponible en la Biblioteca). En español, puede encontrarse más información sobre cómo citar en estilo Chicago en la siguiente dirección: https://biblioguias.uam.es/citar/estilo_chicago.

Los autores utilizarán el gestor de referencias bibliográficas Zotero para crear las referencias en la etapa de redacción. Esta herramienta permite extraer referencias automáticamente, constituir bibliotecas de datos de referencia sobre la base de sus investigaciones, crear citas en notas a pie de página, notas al final o bibliografías en el estilo predefinido de la OIT, y reutilizar las citas existentes. En el sitio web de la Biblioteca de la OIT se ha publicado una [guía de Zotero](#) (únicamente disponible en inglés).

Con el estilo Chicago, se adopta el mismo formato de referencias para todos los idiomas oficiales.

12.1. Tipos de referencias

En los documentos de la OIT se utilizan los siguientes tipos de referencias:

Notas a pie de página: con llamadas numeradas secuencialmente (mediante formato automático) en el cuerpo del texto; que se presentan al pie de la página correspondiente.

Notas al final: con llamadas numeradas secuencialmente (mediante formato automático) en el cuerpo del texto; que se presentan al final del capítulo, artículo o libro. Tienen el mismo formato que las notas a pie de página.

Estilo autor-fecha: se incluyen el nombre del autor y la fecha de publicación entre paréntesis en el cuerpo del texto y se presentan las referencias completas por orden alfabético al final de la publicación.

Notas de recuadros: se presentan dentro del propio recuadro. Cuando haya más de una nota, se numeran secuencialmente para cada recuadro.

Notas de gráficos: se presentan inmediatamente después del gráfico correspondiente. Cuando haya más de una nota, se numeran secuencialmente para cada gráfico.

Notas de cuadros: se presentan al final del cuadro. Cuando haya más de una nota, se numeran secuencialmente para cada cuadro.

Fuentes de recuadros, gráficos, ilustraciones y cuadros: se presentan después de las notas (si las hay). Empiezan por la palabra «Fuente:» (en plural, si hay varias) y no van numeradas.

12.2. Principales características del estilo Chicago

Se han introducido cambios en la presentación y puntuación de las referencias con respecto al estilo anteriormente utilizado en la OIT, por ejemplo:

- el nombre del autor o editor se escribe por extenso si así aparece en la obra citada; de lo contrario, se utilizan iniciales;
- los meses (fechas) se escriben por extenso;
- no se utilizan «op. cit.» y «loc. cit.» y se desaconseja utilizar «ibid.»; en su lugar, se utiliza una forma abreviada para las citas que se repiten (OIT 2016a), por ejemplo;
- los números de página se indican directamente, sin especificar «pág.» o «págs.», y enteros, por ejemplo: 1050-1059. Sin embargo, sí se especificarán los párrafos (párr. o párrs.) o los artículos (art. o arts.);

- en publicaciones periódicas el número del volumen se indica directamente, sin especificar «vol.» o «vols.» y las páginas van precedidas de dos puntos: 112-119, mientras que en las publicaciones no periódicas las páginas van precedidas de una coma, y
- solo se traducirán los nombres de las instituciones autoras y los títulos de los documentos siempre que existan en español, así como las menciones «and», «in», «eds.», «edited by» y el mes de publicación.

A diferencia del estilo Chicago, sin embargo, en la OIT las bibliografías NO se utilizan en combinación con las notas a pie de página y las notas al final.

En el siguiente cuadro se compara la estructura, la puntuación y el formato de una nota a pie de página o nota al final con respecto a las entradas de la bibliografía, según el estilo Chicago.

Estructura fundamental de las notas, las entradas de la bibliografía y las referencias en el cuerpo del texto

Notas a pie de página/ notas al final	Autor/fecha: entradas de la bibliografía	Autor/fecha: referencia en el cuerpo del texto
Por lo general, se enumeran el autor, el título y los datos de publicación, en ese orden.	El nombre del autor es el primer elemento, seguido del año de publicación, a continuación el título y, por último, los datos de publicación.	Las referencias en el cuerpo del texto figuran entre paréntesis y suelen incluir únicamente el autor y el año de publicación, sin puntuación: (OIT 2019).
Los elementos se separan mediante comas; los datos de publicación se ponen entre paréntesis.	Los elementos se separan mediante puntos.	Puede añadirse un número de párrafo, de página u otro localizador, precedido de una coma.
Los nombres de los autores se presentan en el orden convencional: primero el nombre (o la inicial si así aparece en la fuente) y luego el apellido.	Se invierte el orden del nombre del primer autor (el apellido primero), ya que la bibliografía se presenta en orden alfabético. Si hay varios autores o editores, los nombres de los siguientes aparecerán en el orden convencional (primero el nombre y luego el apellido).	Si se hace referencia a dos o más obras, se separan entre ellas mediante punto y coma.
Los títulos y subtítulos respetan la grafía original (mayúsculas y minúsculas), salvo en las publicaciones originales en inglés donde se seguirá la norma editorial inglesa (todo en mayúscula).	Los títulos y subtítulos respetan la grafía original (mayúsculas y minúsculas), salvo en las publicaciones originales en inglés donde se seguirá la norma editorial inglesa (todo en mayúscula).	
Los títulos de las obras más extensas (libros, revistas...) se escriben en cursiva; los títulos de las obras más cortas (capítulos, artículos...) o de las obras no publicadas se escriben en letra redonda y entre comillas.	Los títulos de las obras más extensas (libros, revistas...) se escriben en cursiva; los títulos de las obras más cortas (capítulos, artículos...) o de las obras no publicadas se escriben en letra redonda y entre comillas.	
Los términos editor, traductor, etc. se abrevian (ed., trad.).	Los términos editor, traductor, etc. se abrevian (ed., trad.), pero las formas verbales como «editado por» o «traducido por» figuran por extenso.	

12.3. Abreviaciones en las referencias

12.3.1. Abreviaturas utilizadas en los documentos de la OIT

art./arts.	artículo(s)
cap./caps.	capítulo(s)
ed./eds.	editor(es); director(es) (de la publicación)
<i>et al.</i> (en cursiva)	Se prefiere a otras expresiones como «y otros» o «y colaboradores» por ser más corto y de uso más común en la literatura científica y universitaria.
núm./núms.	número(s)
párr./párrs.	párrafo(s)
s. f.	sin fecha
trad./trads.	traductor(es)

12.3.2. Abreviaturas que ya no se utilizan en los documentos de la OIT

No utilizar		Utilizar
✗ <i>ibíd.</i> (<i>ibídem</i>)	Utilizado para reemplazar una referencia completa (autor, título, año) cuando se la cita en dos notas seguidas o dentro de la misma nota.	✓ la cita abreviada
✗ <i>ídem</i>	Utilizado para reemplazar el nombre del autor cuando se lo cita en dos notas seguidas en la misma página.	✓ el nombre del autor
✗ <i>op. cit.</i>	Utilizado para reemplazar los datos bibliográficos de una publicación citada anteriormente.	✓ la cita abreviada
✗ <i>loc. cit.</i>	Utilizado para aludir a una localización citada anteriormente.	✓ la cita abreviada con la localización

12.3.3. Otras menciones frecuentes

consultado(a) el XX de XX de XXXX
 de próxima publicación
 disponible en
 no publicado
 véase/véanse; citado en... (al principio de la nota). **NO** debe ir seguido de dos puntos.

12.4. Notas a pie de página y notas al final

En los documentos para las reuniones oficiales se utilizan preferentemente las **notas a pie de página**, ya sea para indicar la fuente de la información o para remitir al lector a fuentes adicionales. También pueden utilizarse, de forma limitada, para ofrecer información complementaria o explicaciones que interrumpirían el flujo del texto principal.

En otros tipos de publicaciones, compuestas por artículos o capítulos independientes, se utilizan **notas al final**. Su formato es idéntico al de las notas a pie de página, pero en lugar de aparecer en la parte inferior de la página correspondiente se colocan al final de cada artículo o capítulo.

12.4.1. Llamadas

Como regla general, las llamadas de las notas deben insertarse antes del signo de puntuación.

La semana de trabajo es de 40 horas¹.

Cabe aclarar que, si la nota solo se refiere al último elemento de un texto entre paréntesis, comillas o corchetes, la llamada se insertará antes del paréntesis, las comillas o los corchetes de cierre.

«... programas para combatir el estigma y la discriminación en el lugar de trabajo, los cuales pueden ser beneficiosos para las personas que viven con el VIH, incluidas las personas LGBTI¹».

¹ Lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales

Es preferible no insertar llamadas en los títulos y subtítulos y transferirlas, en la medida de lo posible, al cuerpo del texto.

12.4.2. Numeración

En los documentos oficiales de la OIT, es preferible que la numeración de las notas a pie de página sea continua en todo el documento, y no se reinicie en cada nuevo capítulo, para evitar confusiones. Sin embargo, en documentos extensos (más de 100 páginas) se puede reiniciar la numeración de las notas a pie de página para cada capítulo o artículo.

Las notas a pie de página de los anexos se numeran de forma independiente.

En otras publicaciones, como la *Revista Internacional del Trabajo*, u otras obras con capítulos o artículos independientes entre sí, debe reiniciarse la numeración de las notas a pie de página y las notas al final en cada capítulo o artículo.

12.4.3. Citas abreviadas

Las fuentes ya citadas en una nota previa se deberían abreviar siempre que sea posible (<apellido del autor o nombre de la institución autora>, <título de la obra abreviado, si se cita más de una obra del mismo autor>, <párrafo o número de página correspondiente, de ser necesario>).

Gereffi, «Global Value Chain Perspective»; Barrientos, 22.
OIT, *Recopilación*, párr. 456.

También se utiliza la forma abreviada en documentos concretos, por ejemplo, los del Consejo de Administración. En este caso se proporciona únicamente la signature del documento con su correspondiente hipervínculo.

¹ [GB.329/PFA/1](#).

Al citar una decisión del Consejo de Administración, la referencia deberá remitir a la decisión publicada en la web o a las actas publicadas de la reunión correspondiente (con su hipervínculo), pero nunca al documento de la reunión en el que aparece el proyecto de decisión.

¹ [GB.337/INS/3/2/Decisión](#).

¹ [GB.326/PV](#), párr. 440, a).

12.5. Bibliografía (estilo autor-fecha)

Si bien en los documentos oficiales de la OIT se prefiere utilizar notas a pie de página, en muchas otras publicaciones, como los informes de referencia o la *Revista Internacional del Trabajo*, se utilizan bibliografías.

Las fuentes se citan indicando el apellido del autor o editor y el año de publicación entre paréntesis dentro del cuerpo del texto. Las referencias completas aparecen por orden alfabético al final del texto o, en algunos casos, al final del capítulo o artículo.

12.5.1. Referencias en el cuerpo del texto

En el cuerpo del texto, las fuentes se citan indicando el apellido del autor o el nombre de la organización autora y el año de publicación entre paréntesis, **sin coma** entre el autor y el año, y en su caso el número de página o de párrafo, separado por una coma. En el caso de los autores individuales, se utiliza únicamente el apellido, mientras que en el caso de las organizaciones se utiliza la forma abreviada, indicándose el nombre completo en la entrada correspondiente de la bibliografía.

(OIT 2019)

Algunas competencias, como la aptitud para resolver conflictos, se desarrollan con mayor eficacia en los lugares de trabajo que en los centros de formación (Brewer 2013, 43; OCDE 2010b, párr. 53).

Si el nombre del autor aparece ya en la frase, no es necesario repetirlo.

Como señala Urbański (2014), la ubicación de las fábricas ya existentes y de las de nueva creación en las zonas económicas especiales dificulta que los trabajadores se reúnan y comuniquen entre sí.

12.5.2. Lista de referencias (bibliografía)

Todas las obras incluidas en la bibliografía (titulada «Bibliografía») deben aparecer por lo menos una vez en el cuerpo del texto, en una nota a pie de página o en las fuentes de gráficos o cuadros. Igualmente, cada referencia en el cuerpo del texto debe tener su correspondiente entrada en la bibliografía.

Las bibliografías pueden aparecer al final de la publicación, antes de los anexos, o al final de cada artículo o capítulo independiente. Las entradas se enumeran alfabéticamente por el nombre del autor.

12.6. Elementos de las referencias

12.6.1. Nombres de autores y editores

Los autores pueden ser personas físicas o instituciones. Si en la portada o página de *copyright* de un documento publicado por una institución aparece el nombre de los autores, entonces estos deberán citarse en la referencia como autores, y la institución como editorial. Sin embargo, si en un documento publicado por una institución no se nombra a los autores, o solo se citan en los agradecimientos, entonces se considerará que la institución es la autora.

Notas a pie de página

Cuando la obra tiene más de tres autores, solo se indica el primero, seguido de «et al.» (ya que en las notas el espacio es más limitado que en las bibliografías).

Tanto en las notas a pie de página como en las notas al final, el formato de los nombres de los autores (y los nombres de los editores en todos los tipos de referencia) es <nombre(s)> <apellido(s)>.

Stefan Kuhn y Christian Viegelahn

O, si en la obra citada se indican las iniciales en lugar del nombre: <inicial(es)> <apellido(s)>, con espacios entre las iniciales (a diferencia del inglés).

P. Wickramasekara

S. Lee y D. W. T. Crompton (eds.)

Bibliografía

Dado que la bibliografía se ordena por orden alfabético según el apellido del autor, el primer autor citado se escribe <apellido(s)>, <nombre(s)> o <inicial(es)>, y los siguientes <nombre(s)> o <inicial(es)> <apellido(s)>.

Lieuw-Kie-Song, Maikel, Haile Abebe, Theogene Sempundu y Eddy Bynens
Kuhn, Stefan, y Christian Viegelahn

Si se citan varias obras del mismo autor, o de múltiples autores en el mismo orden, el nombre (o nombres) solo se escriben la primera vez y a continuación se sustituyen por un guion largo (——).

Van de Glind, Hans. 2013.
———. 2019.

Autores institucionales

Cuando el autor es una institución, los autores se enumerarán por su forma abreviada, con el nombre completo entre paréntesis.

OMS (Organización Mundial de la Salud). 2017.
———. 2018a.

Deberán traducirse los nombres de los organismos, ministerios, etc. Las subdivisiones de una institución deben aparecer de la más general a la más específica. En el caso de los organismos gubernamentales, habrá que indicar el país.

Naciones Unidas, Consejo de Derechos Humanos
Suiza, Departamento Federal de Asuntos Exteriores, Dirección de Derecho Internacional Público

Mayúsculas y minúsculas

Se mantendrá la grafía de las fuentes o nombres de organizaciones citadas.

Fazio, M. V. et al. 2016. *Aprendices para el siglo XXI: ¿un modelo para América Latina y el Caribe?*, Banco Interamericano de Desarrollo.
Sienkiewicz, L. 2018. *Traineeships under the Youth Guarantee: Experience from the ground*, Luxemburgo, Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

12.6.2. Títulos

Cursivas o comillas

Se escriben en cursiva los títulos de publicaciones completas (esto es, que no están integradas en otra publicación), ya sean libros, revistas o periódicos, informes, guías, etc., así como los subtítulos.

———. 2017c. *Skill needs anticipation: Systems and approaches. Analysis of stakeholder survey on skill needs assessment and anticipation*, Ginebra.

Los títulos de los elementos de una publicación (por ejemplo, los artículos de una revista o periódico, los capítulos de un libro, las notas de prensa, los artículos de un blog o las secciones de un sitio web) se escriben en letra redonda y entre comillas.

Annika Rosin, 2016. «*Precariousness of trainees working in the framework of a traineeship agreement*». *International Journal of Comparative Labour Law and Industrial Relations* 32 (2): 131-159.

Los títulos de obras no publicadas y documentos internos se escriben también en letra redonda y entre comillas.

«Gender equality, part-time work and segregation», documento presentado en el 73.^{er} Foro sobre trabajo decente, OIT, Ginebra, 2013 (no publicado).

Los títulos de conclusiones y resoluciones y los nombres de bases de datos, sitios web, plataformas, cursos, reuniones, coloquios, etc. se escriben en letra redonda sin comillas.

Conclusiones sobre la promoción del trabajo decente para los pescadores migrantes

Subtítulos

Cuando una publicación tenga un título y un subtítulo, ambos suelen incluirse en las referencias, y se separan mediante dos puntos.

Se desaconseja utilizar segundos subtítulos, pero, en caso de que se hiciera, deben ir separados por un guion. Esto también se aplica si el título principal ya contiene dos puntos.

La técnica al servicio de la libertad: El hombre en su medio - El aporte de la OIT

Títulos de reuniones

Los títulos de las reuniones deben respetar la grafía original.

IV Conferencia Mundial sobre la Erradicación Sostenida del Trabajo Infantil

12.6.3. Signatura

Si procede, se añadirá la signatura, en la que consta el número de la reunión y el número de documento o informe.

OIT, *Garantizar un tiempo de trabajo decente para el futuro: Estudio General relativo a los instrumentos sobre el tiempo de trabajo*, ILC.107/III(B), 2018.

Las resoluciones de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas se publican primero con carácter provisional con la signatura A/RES/..., S/RES/... y E/RES/..., respectivamente, junto con el número de la resolución. Sin embargo, en las referencias en un texto a las propias resoluciones, solo debe constar el número de resolución.

En la resolución 73/282 de las Naciones Unidas sobre la conmemoración del centenario de la creación de la Organización Internacional del Trabajo se invita...

12.6.4. Lugares

Con la generalización del formato digital, no siempre es necesario o posible indicar el lugar de publicación. Sin embargo, en las referencias a las fuentes en formato impreso es habitual incluir el lugar de publicación.

Cuando el lugar de publicación de la obra o de celebración de la reunión está incluido en la referencia, deberá traducirse al español.

12.6.5. Editorial

Si se especifica la editorial en la fuente, deberá citarse solo si difiere del nombre del autor, en el caso de las publicaciones institucionales. Deberá ser idéntica a la referencia original, pero se omitirán las abreviaciones tales como «Inc.», «Ltd», «plc» y «S. A.».

(Edward Elgar y OIT)

Los nombres de las editoriales son nombres propios y por tanto no se traducen.

(Presses universitaires de France)

12.6.6. Fechas

En las bibliografías, las distintas entradas correspondientes a un mismo autor aparecen en orden cronológico ascendente. En caso de que se cite más de una obra por año, se añadirá una letra minúscula al año de publicación, en el orden en el que aparece la referencia en el texto.

OIT. 2018.
———. 2019a.
———. 2019b.
———. s. f.
———. De próxima publicación.

Cuando se desconoce la fecha de publicación, se utilizará «s. f.» (que significa «sin fecha»); tales entradas se enumerarán después de las entradas con fecha conocida.

Cuando la obra no se ha publicado aún, deberá indicarse «de próxima publicación». En la bibliografía aparecerá al final.

En las referencias que contienen fechas completas de publicaciones o de reuniones no se abrevian los meses.

12.6.7. Ubicación de la cita en la fuente

Las citas deben ser lo más específicas posible, e indicar el número de párrafo, página, cuadro, recuadro o gráfico.

Cuando proceda, es preferible hacer referencia a un número de párrafo que a un número de página, ya que los números de párrafo no varían en función de la versión lingüística.

En las referencias de estilo autor-fecha, la página o el párrafo de la fuente debe indicarse en la referencia en el cuerpo del texto, y no en la bibliografía.

A menos que se especifique otra cosa, los números remiten al número de página (es decir, que cuando aparezca únicamente una cifra se entenderá que se refiere a la página, de lo contrario aparecerá la indicación correspondiente).

(Naciones Unidas 2018b, 33; OIT 2019a, párr. 23)

12.6.8. Publicaciones en otros idiomas y resumen en español

Cuando una publicación no haya sido traducida, pero disponga de un resumen en español, el título figurará en el idioma original en cursiva con hipervínculo integrado, seguido de la mención (resumen en español). No debe facilitarse una traducción de cortesía, incluso entre paréntesis, para evitar que el lector piense que existe una versión traducida.

¹ OIT, *World Social Protection Report 2024-26: Universal social protection for climate action and a just transition* (resumen en español), Ginebra, 2024.

12.7. Hipervínculos

La decisión de incluir un hipervínculo corresponde al autor y al editor.

Cuando se incluyan hipervínculos, estos solo deben figurar la primera vez que se cita el documento de referencia. No deben incluirse en las bibliografías, a menos que se referencie un sitio web.

Cuando exista una página de inicio que dé acceso a las diferentes versiones lingüísticas de un documento, el hipervínculo debe remitir a esa página y no al PDF en una lengua concreta.

¹ GB351/INS/8 (Rev. 1).

Cuando no exista una página de inicio, el hipervínculo debe remitir directamente al documento en PDF.

¹ ONU-Hábitat, *World Cities Report 2022: Envisaging the Future of Cities*, 2022.

Los enlaces a un documento específico deben insertarse en el nombre del documento, sin subrayar (el hipervínculo puede aparecer en cursiva o entre comillas en función del tipo de documento de que se trate; véase «[Cursivas o comillas](#)»).

¹ OIT, *La Organización Internacional del Trabajo: 100 años de políticas sociales a escala mundial*, 2019.

Cuando se haga referencia a un sitio web, debe estar visible la dirección completa.

¹ Se puede consultar más información al respecto en el sitio web de Better Work: <http://betterwork.org>.

Cuando se disponga de un identificador de objeto digital (*digital object identifier* - DOI) este debe utilizarse para los hipervínculos en las listas de referencias o bibliografías de una publicación. El DOI es un número de identificación único y permanente para una publicación en línea. El DOI debe figurar al final de la referencia y no insertado en el nombre del documento.

<https://doi.org/10.54394/LYHG2399>

No es necesario proporcionar una fecha de acceso, a menos que se trate de información que se actualiza periódicamente, como una base de datos.

Dado que las direcciones web pueden cambiar, hay que verificar los enlaces a documentos para asegurarse de que sean correctos y den acceso a una versión en línea del documento, y no a una descarga. Si el enlace no funciona, puede sustituirse por un enlace a un sitio web fiable que contenga la misma información. Si el documento no consta en ningún otro sitio, hay que eliminar el hipervínculo.

12.8. Legislación y jurisprudencia

12.8.1. Legislación

Se escriben con mayúscula TODAS las palabras significativas que componen el título de una ley u otros instrumentos normativos nacionales o internacionales, **a excepción de los convenios de la OIT**.

el Código del Trabajo

la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

el Tratado de Libre Comercio de América del Norte

Pero: el Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)

Se mantiene la mayúscula en las referencias abreviadas a los títulos de leyes.

la Ley núm. 16-92

la Constitución

Cuando el título de una ley es muy extenso (más de cinco palabras significativas) solo lleva mayúscula inicial.

la Ley núm. 316, de 11 de diciembre de 2012, por la que se despenaliza el derecho a la huelga y la protección del fuero sindical en materia penal

Directiva 2001/40/CE del Consejo, de 28 de mayo de 2001, relativa al reconocimiento mutuo de las decisiones en materia de expulsión de nacionales de terceros países

Cuando aparezca una fecha en el original, en la traducción habrá que respetar la puntuación, es decir, incluirla entre comas o no según se dé el caso.

Loi fédérale du 26 mars 1931 sur le séjour et l'établissement des étrangers

Ley Federal de 26 de marzo de 1931 de Estancia y Residencia de Extranjeros

Bangladesh Labour Act, 2006

Ley del Trabajo de Bangladesh, de 2006

Deberá respetarse la denominación oficial de las leyes en español, sin añadir ningún elemento que no figure en el original (por ejemplo, núm.) y sin modificar la puntuación.

Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (Perú)

Ley N° 16.749 de Mercado de Valores y de Obligaciones Negociables (Uruguay)

Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones (Colombia)

Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 (España)

12.8.2. Jurisprudencia

Las referencias a sentencias judiciales pueden aparecer en diversos formatos, y no es necesario armonizarlos. Los nombres de los casos figuran en cursiva, al igual que los nombres de los boletines en los que se publican las sentencias.

Corte Internacional de Justicia: *Military and Paramilitary Activities in and against Nicaragua (Nicaragua v. United States of America)*, *Jurisdiction and Admissibility, Judgment, ICJ Reports 1984*, 392-443, párr. 63.

El Gobierno indica que en la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña (Sala de lo Social, sentencia núm. 4242/2012 de 7 de junio de 2012)...

Para más detalles acerca de la traducción de legislación y jurisprudencia, véanse las [Orientaciones para la traducción de textos jurídicos \(2015\)](#) de las Naciones Unidas, donde figuran numerosos ejemplos e instrucciones de traducción.

12.9. Ejemplos de referencias

Notas	Bibliografía	Referencia en el cuerpo del texto
Documentos de reuniones de la OIT		
OIT, <i>Informe de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones</i> , ILC.104/III (1A), 2015, párr. 141.	OIT. 2015. <i>Informe de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones</i> . ILC.104/III (1A).	(OIT 2015, párr. 141)
OIT, <i>Informe final: Reunión de expertos sobre la violencia contra las mujeres y los hombres en el mundo del trabajo</i> , MEVWM/2016/7, 2016.	———. 2016. <i>Informe final: Reunión de expertos sobre la violencia contra las mujeres y los hombres en el mundo del trabajo</i> . MEVWM/2016/7.	(OIT 2016)
OIT, <i>Migración laboral: nuevo contexto y desafíos de gobernanza</i> , ILC.106/IV, 2017.	———. 2017. <i>Migración laboral: nuevo contexto y desafíos de gobernanza</i> . ILC.106/IV.	(OIT 2017)
OIT, <i>Resolución y Conclusiones relativas a la segunda discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo</i> , Conferencia Internacional del Trabajo, 107. ^a reunión, 2018.	———. 2018. Resolución y Conclusiones relativas a la segunda discusión recurrente sobre el diálogo social y el tripartismo. Conferencia Internacional del Trabajo, 107. ^a reunión.	(OIT 2018)
OIT, <i>Orden del día de futuras reuniones de la Conferencia Internacional del Trabajo</i> , GB.337/INS/2, 2019, párrs. 5-9.	———. 2019. <i>Orden del día de futuras reuniones de la Conferencia Internacional del Trabajo</i> . GB.337/INS/2.	(OIT 2019, párrs. 5-9)
Publicación institucional		
OIT y OIE, <i>Transformación empresarial: nuevas oportunidades para las organizaciones empresariales</i> , 2019.	OIT y OIE (Organización Internacional de Empleadores). 2019. <i>Transformación empresarial: nuevas oportunidades para las organizaciones empresariales</i> .	(OIT y OIE 2019)
Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop), «ICT Professionals: Skills Opportunities and Challenges (2019 Update)», noviembre de 2019.	Cedefop (Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional). 2019. «ICT Professionals: Skills Opportunities and Challenges (2019 Update)». Noviembre de 2019.	(Cedefop 2019)
Notas de la OIT (ILO Briefs)		
OIT, <i>La COVID-19 y las cadenas mundiales de suministro: propagación transfronteriza de la crisis</i> , Nota de políticas, junio de 2020.	OIT. 2020. <i>La COVID-19 y las cadenas mundiales de suministro: propagación transfronteriza de la crisis</i> . Nota de políticas, junio de 2020.	(OIT 2020)
IGDS		
Directiva de la Oficina, <i>Política aplicable a los documentos oficiales de la OIT</i> , IGDS núm. 357.	n. p. (solo se citan en documentos internos, que no incluyen bibliografía)	n. p.
Resoluciones de las Naciones Unidas		
Asamblea General de las Naciones Unidas, resolución 70/1, Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, A/RES/70/1 (2015), párr. 5.	Naciones Unidas. 2015. Resolución 70/1 de la Asamblea General, Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, A/RES/70/1.	(Naciones Unidas 2015, párr. 5)
Publicación de una institución con el nombre del autor o editor		
Susan Hayter y Jelle Visser, eds., <i>Collective Agreements: Extending Labour Protection</i> (OIT, 2018).	Hayter, Susan, y Jelle Visser, eds. 2018. <i>Collective Agreements: Extending Labour Protection</i> . OIT.	(Hayter y Visser 2018)

Notas	Bibliografía	Referencia en el cuerpo del texto
Publicación gubernamental		
Namibia, Ministerio de Trabajo, <i>Namibia Labour Force Survey – 2018 Report</i> , marzo de 2019.	Namibia, Ministerio de Trabajo. 2019. <i>Namibia Labour Force Survey – 2018 Report</i> , marzo de 2019.	(Namibia 2019)
Libro		
Rebecca Asher, <i>Shattered: Modern Motherhood and the Illusion of Equality</i> (Londres: Harvill Secker, 2011).	Asher, Rebecca. 2011. <i>Shattered: Modern Motherhood and the Illusion of Equality</i> . Londres: Harvill Secker.	(Asher 2011)
Diane M. Houston, ed., <i>Work-Life Balance in the 21st Century</i> (Londres: Palgrave Macmillan UK, 2005).	Houston, Diane M., ed. 2005. <i>Work-Life Balance in the 21st Century</i> . Londres: Palgrave Macmillan UK.	(Houston 2005)
Capítulo en un libro editado		
Kathryn J. Holland y Lilia M. Cortina, «Sexual Harassment: Undermining the Wellbeing of Working Women», en <i>Handbook on Well-Being of Working Women</i> , ed. Mary L. Connerley y Jiyun Wu (Dordrecht: Springer Netherlands, 2016), 83-101.	Holland, Kathryn J., y Lilia M. Cortina. 2016. «Sexual Harassment: Undermining the Wellbeing of Working Women». En <i>Handbook on Well-Being of Working Women</i> , editado por Mary L. Connerley y Jiyun Wu, 83-101. Dordrecht: Springer Netherlands.	(Holland y Cortina 2016)
Artículo de revista académica		
Thomas Amossé <i>et al.</i> , «Relaciones laborales y medidas de ajuste frente a la crisis: análisis microestadístico comparativo de Francia y Gran Bretaña», <i>Revista Internacional del Trabajo</i> 138, núm. 3 (2019): 495-522.	Amossé, Thomas, Philippe Askenazy, Martin Chevalier, Christine Ehrel, Héloïse Petit y Antoine Rebérioux. 2019. «Relaciones laborales y medidas de ajuste frente a la crisis: análisis microestadístico comparativo de Francia y Gran Bretaña». <i>Revista Internacional del Trabajo</i> 138 (3): 495-522.	(Amossé <i>et al.</i> 2019)
Artículo de periódico o revista general		
Kate Hodal y Annie Kelly, «Malaysia: Forced Labour Casts Dark Shadow over Electronics Industry», <i>The Guardian</i> , 21 de noviembre de 2016.	Hodal, Kate, y Annie Kelly. 2016. «Malaysia: Forced Labour Casts Dark Shadow over Electronics Industry». <i>The Guardian</i> , 21 de noviembre de 2016.	(Hodal y Kelly 2016)
«Why Do Women Still Earn a Lot Less than Men? – The Economist Explains», <i>The Economist</i> , 20 de octubre de 2017.	<i>The Economist</i> . 2017. «Why Do Women Still Earn a Lot Less than Men? – The Economist Explains». 20 de octubre de 2017.	(<i>Economist</i> 2017)
Documento de trabajo		
Bruno Losch, «Structural Transformation to Boost Youth Labour Demand in SubSaharan Africa: The Role of Agriculture, Rural Areas and Territorial -Development», ILO Employment Policy Working Paper No. 204, 2016.	Losch, Bruno. 2016. «Structural Transformation to Boost Youth Labour Demand in Sub-Saharan Africa: The Role of Agriculture, Rural Areas and Territorial Development». ILO Employment Policy Working Paper No. 204.	(Losch 2016)
Tesis o tesina		
Elsa Underhill, «Double Jeopardy: Occupational Injury and Rehabilitation of Temporary Agency Workers» (tesis doctoral, Universidad de Nueva Gales del Sur, 2008).	Underhill, Elsa. 2008. «Double Jeopardy: Occupational Injury and Rehabilitation of Temporary Agency Workers». Tesis doctoral, Universidad de Nueva Gales del Sur.	(Underhill 2008)
Comunicado de prensa		
PCBS, «Press Release on the Results of the Labour Force Survey, 2018», 13 de febrero de 2019.	PCBS (Oficina Central Palestina de Estadística). 2019. «Press Release on the Results of the Labour Force Survey, 2018», 13 de febrero	(PCBS 2019)

Notas	Bibliografía	Referencia en el cuerpo del texto
	de 2019.	
Sitio web		
Naciones Unidas, « About the Sustainable Development Goals ».	Naciones Unidas. s. f. «About the Sustainable Development Goals». https://www.un.org/sustainabledevelopment/sustainable-development-goals/ .	(Naciones Unidas, s. f.)
Entrada de blog		
Rosina Gammarano, « Work and Employment Are Not Synonyms », <i>ILOSTAT Blog</i> (blog), 29 de octubre de 2019.	Gammarano, Rosina. 2019. «Work and Employment Are Not Synonyms». <i>ILOSTAT Blog</i> (blog). 29 de octubre de 2019. https://ilostat.ilo.org/work-and-employment-are-not-synonyms/ .	(Gammarano 2019)
Contenido de redes sociales		
Amina J. Mohammed (@AminaJMohammed), « I Want a Future of Work That Is Good for People and the Planet as Agreed in the #2030Agenda », Twitter, 8 de abril de 2019.	Mohammed, Amina J. (@AminaJMohammed). 2019. «I Want a Future of Work That Is Good for People and the Planet as Agreed in the #2030Agenda». Twitter. 8 de abril de 2019.	(Mohammed 2019)
Contenido multimedia		
Malala Yousafzai, « Malala Yousafzai Addresses United Nations Youth Assembly », 12 de julio de 2013.	Yousafzai, Malala. 2013. «Malala Yousafzai Addresses United Nations Youth Assembly». 12 de julio de 2013. https://www.youtube.com/watch?v=3rNhZu3ttIU .	(Yousafzai 2013)
Base de datos		
OIT, «Tasa de participación en la fuerza de trabajo por sexo y edad - estimaciones modelizadas, julio de 2018 (%)», base de datos ILOSTAT, consultada el 3 de junio de 2019.	OIT. s. f. «Tasa de participación en la fuerza de trabajo por sexo y edad - estimaciones modelizadas, julio de 2018 (%)», base de datos ILOSTAT. Consultada el 3 de junio de 2019.	(OIT, s. f.)
Documento sin fecha		
OIT, «Acuerdos marco internacionales: Lograr el trabajo decente en las cadenas mundiales de suministro» (documento de referencia), 18-20.	OIT. s. f. «Acuerdos marco internacionales: Lograr el trabajo decente en las cadenas mundiales de suministro». Documento de referencia.	(OIT, s. f., 18-20)
Documento de próxima publicación		
Jon C. Messenger, ed., <i>Telework in the 21st Century: An Evolutionary Perspective</i> , de próxima publicación.	Messenger, Jon C., ed. de próxima publicación. <i>Telework in the 21st Century: An Evolutionary Perspective</i> .	(Messenger, de próxima publicación)
Documento no publicado		
I. Da Costa, «Cross Border Social Dialogue and Industrial Relations: Recent Trends and Issues», ILO/Dialogue Working Paper (no publicado).	Da Costa, I. No publicado. «Cross Border Social Dialogue and Industrial Relations: Recent Trends and Issues». ILO/Dialogue Working Paper.	(Da Costa, no publicado)

► Anexo alfabético

Precisiones de uso

@, evítese su uso como marca de género inclusivo

alegato, no **alegación**, en el contexto de la libertad sindical

aprobar, adoptar: se **aprueban** informes, se **adoptan** conclusiones, resoluciones, convenios, etc.

Anexo a la Memoria del Director General (anexo con mayúscula inicial)

Centro Internacional de Formación de la OIT (CIF-OIT o Centro de Turín)

Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo

decisiones del Consejo de Administración, siempre en presente (también los proyectos de decisión)

Estados Miembros de la OIT, Estados Miembros de las Naciones Unidas, pero: Estados miembros de la Unión Europea

Estado parte (en plural, Estados partes)

Estudio General, siempre en mayúsculas iniciales cuando forme parte de un título, por ejemplo: Estudio General sobre el Convenio sobre la administración del trabajo, 1978 (núm. 150) y la Recomendación sobre la administración del trabajo, 1978 (núm. 158)

el **Grupo de los Empleadores** y el **Grupo de los Trabajadores**, no ~~los grupos~~ de los Empleadores y de los Trabajadores, ni el grupo trabajador/el grupo empleador

G7, G8, G20, sin espacio

grupo de África, no grupo africano

grupo de Asia y el Pacífico (ASPAG)

grupo de los Estados Árabes

grupo de los Estados de América Latina y el Caribe (GRULAC)

grupo de los países industrializados con economía de mercado (PIEM)

Grupo Gubernamental

guion (-), no es igual al signo menos (-)

Hablando en nombre de la Unión Europea y sus Estados miembros, ...

Hablando en nombre de una mayoría significativa de Gobiernos...

hoja de ruta, en minúscula si no es un título

Informe/informe:

«Informe» en mayúscula inicial cuando forma parte del título de la publicación, incluso en su forma abreviada. También se escribe con mayúscula inicial en la signatura de los informes que se presentan a la Conferencia (Informe V (1)) cuyo título, por ejemplo, en 2025, fue *Hacer realidad el trabajo decente en la economía de plataformas*, pero en el cuerpo del texto, la palabra «informe» se escribirá con minúscula por no formar parte del título del documento

Informe del Presidente del Consejo de Administración y Memoria del Director General
(título de uno de los puntos del orden del día de la Conferencia)

interlocutores sociales: empleadores y trabajadores

internet, intranet, en minúscula

mandantes: Gobiernos, empleadores y trabajadores (≠ interlocutores sociales)

Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible o Marco de Cooperación: sustituye al Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD)

Memoria del Director General

Mesa de la Conferencia o del Consejo de Administración, *the Officers*

miembro empleador, miembro trabajador, miembro gubernamental

Naciones Unidas, nunca ~~ONU~~

organizaciones de empleadores y de trabajadores

organizaciones más representativas de empleadores y de trabajadores

párrafo (párr.) solo se abrevia en referencias, nunca en el cuerpo del texto

Ponente (de las comisiones técnicas de la Conferencia) (con mayúscula inicial)

portavoz del Grupo de los Empleadores

portavoz del Grupo de los Trabajadores

producto interno bruto (PIB)

representante del Gobierno de ..., no ~~representante gubernamental~~

reunión de la Conferencia de 2018, no ~~Conferencia de 2018~~

reuniones oficiales: estas expresiones se escriben en este orden:

111.^a reunión de la Conferencia (junio de 2022) o

338.^a reunión del Consejo de Administración (marzo de 2020)

Secretario de la Mesa de la Conferencia o del Consejo de Administración

Secretario General de la Conferencia, función que desempeña el Director General

sede de la OIT, en minúscula

sexo, no género, en estadísticas, por ejemplo: datos desglosados por sexo

solución de conflictos laborales, se prefiere a otras fórmulas como, por ejemplo, ~~resolución de conflictos, resolución de controversias, resolución de diferencias~~, etc.

Unión Europea, nunca UE. No es un grupo y, por tanto, en las actas no se puede utilizar el término «grupo» para hacer referencia a ella y a sus miembros

Vicepresidente empleador

Vicepresidente gubernamental

Vicepresidente trabajador

x, evítese su uso como marca de género inclusivo