

## **NOTA IMPORTANTE:**

La entidad sólo puede hacer uso de esta norma para si misma, por lo que este documento NO puede ser reproducido, ni almacenado, ni transmitido, en forma electrónica, fotocopia, grabación o cualquier otra tecnología, fuera de su propio marco.

**ININ/ Oficina Nacional de Normalización**

## GUIA PARA ELABORAR NORMAS DE TERMINOLOGIA

Guide for elaborating terminology standards

---

Descriptores: Instrucción; Norma; Terminología.

3. Edición

1999

ICS: 01.120: 01.040.01

Oficina Nacional de Normalización (NC) Calle E No. 261 Vedado, Ciudad de La Habana.

Teléf.: 30-0835 Fax: (537) 33-8048 E-mail: [ncnorma@ceniai.inf.cu](mailto:ncnorma@ceniai.inf.cu)

**REPRODUCCION PROHIBIDA**



## **Prefacio**

La Oficina Nacional de Normalización (NC), es el Organismo Nacional de Normalización de la República de Cuba que representa al país ante las Organizaciones Internacionales y Regionales de Normalización.

La preparación de las Normas Cubanas se realiza generalmente a través de los Comités Técnicos de Normalización. La aprobación de las Normas Cubanas es competencia de la Oficina Nacional de Normalización y se basa en evidencias de consenso.

Esta norma:

- Ha sido elaborada por el Comité Técnico de Normalización NC/CTN 14 de Terminología en el que están representadas las instituciones siguientes:

Instituto Cubano del Libro - MINCULT

Equipo de Servicios de Traductores e Intérpretes (ESTI) - Consejo de Estado

Instituto de Información Científica y Tecnológica (IDICT) - CITMA

Facultad de Lenguas Extranjeras - Universidad de La Habana

Instituto de Investigaciones en Normalización (ININ) – ONN

Instituto de Literatura y Lingüística - CITMA

Oficina Nacional de Normalización

- Toma todos los elementos aplicables de las Normas ISO 704:1987 Principios y métodos de la terminología e ISO 10241:1992 Normas Internacionales de terminología. Preparación y presentación, ajustándose en su contenido a las reglas terminológicas del idioma español.
- Sustituye a la NC 00-13:1979.
- Consta del Anexo A, Informativo.

**© NC, 1999**

**Todos los derechos reservados, a menos que se especifique, ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida o utilizada por alguna forma o medios electrónicos o mecánicos, incluyendo las fotocopias o microfilmes, sin el permiso previo escrito de:**

**Oficina Nacional de Normalización (NC).**

**Calle E No. 261 Ciudad de La Habana, Habana 3. Cuba.**

**Impreso en Cuba**

## GUIA PARA ELABORAR NORMAS DE TERMINOLOGIA

### 1 Objeto

Esta Norma Cubana establece las reglas generales para la elaboración de normas de terminología sobre actividades científico-técnicas, productivas, de servicios y otras relacionadas con éstas. En ella se establecen el ordenamiento y los aspectos que serán considerados durante la elaboración de las normas de este tipo a fin de lograr la uniformidad entre dichas normas. Debe tenerse en cuenta que en las normas de terminología se precisan los términos — incluyendo sus definiciones y términos equivalentes — que se utilizan frecuentemente para un objeto de normalización dado.

### 2 Referencias normativas

La siguiente norma contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen disposiciones de esta Norma Cubana. La edición indicada estaba en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión, se recomienda a aquellos que realicen acuerdos sobre la base de ella que analicen la conveniencia de usar la edición más reciente de la norma citada seguidamente. La Oficina Nacional de Normalización posee la información de las Normas Cubanas en vigencia en todo momento.

NC 00-10: 1996 Directivas para la redacción y presentación de las Normas Cubanas.

### 3 Términos y definiciones

#### 3.1 concepto

Unidad de pensamiento expresada por un término, o un símbolo.

#### 3.2 campo de estudio

Campo especializado de la actividad de la mente humana.

### EJEMPLOS

- 1 Una rama de la ciencia.
- 2 La técnica de una profesión particular.

#### 3.3 concepto genérico

Concepto más amplio o general, que internamente se subdivide en otros más restringidos que están con él en una relación de subordinación.

### EJEMPLO

Mamífero en relación con felino.

#### 3.4 concepto específico

Concepto más restringido que forma parte de otro más amplio.

**EJEMPLO**

Felino en relación con mamífero.

**3.5 concepto tomado de un campo de estudio más amplio**

Concepto que pertenece a un campo de estudio mayor, del cual el campo de estudio dado forma parte.

**EJEMPLO**

Gameto (utilizado en Inseminación Artificial, procedente de la Biología).

**3.6 concepto tomado de otro campo de estudio**

Concepto frecuentemente utilizado en el campo de estudio dado, pero que pertenece principalmente a otro campo de estudio.

**EJEMPLO**

Navegar (en el ciberespacio, procedente de navegar en el agua o en el aire)

**3.7 definición**

Descripción verbal o escrita de un concepto.

**3.8 símbolo**

Imagen en la que por convención o analogía se reconoce un significado.

**3.9 término**

Unidad de denominación de un concepto propio de alguna actividad especializada, consistente en sonidos articulados o su representación escrita. Puede estar formado por uno o más de los elementos conocidos por "palabra".

**3.10 término simple**

Término constituido por una sola palabra.

**EJEMPLO**

Asfalto.

**3.11 término complejo**

Término constituido por más de una palabra.

## EJEMPLOS

1 asfalto oxidado.

2 asfalto oxidado rígido.

### 3.12 término preferido.

Término cuyo uso está normalizado.

### 3.13 término permisible.

Término cuyo uso, como sinónimo de un término preferido, se admite en una norma.

### 3.14 término inadmisibles.

Término cuyo uso prohíbe una norma.

## 4 Preparación del inventario terminológico

**4.1** Para realizar la recopilación terminológica, se definirá cuidadosamente el campo de estudio que comprende la norma, para lo cual será necesario definir, además del título general de la norma, las principales subdivisiones del campo objeto de estudio que serán incluidas en la norma, y los campos relacionados que no serán considerados, así como también fijar de la forma más precisa posible el número de términos que contendrá la norma.

**4.2** Se considera que una norma no debe contener más de 1 000 términos o símbolos, ya que elaborar un inventario muy extenso es una tarea larga y difícil en la cual el riesgo de envejecimiento aumenta en consecuencia.

**4.3** Si la actividad que se normaliza es muy extensa, se subdividirá el inventario terminológico en varias normas que serán elaboradas y publicadas por separado, cada una dedicada a un asunto determinado. Esta división permite, entre otras ventajas, mantener actualizado el inventario con más facilidad.

**4.4** La delimitación del campo de estudio se puede facilitar mediante la consulta de una clasificación de materias.

**4.5** Al definir el alcance de una norma de terminología, se decidirá si se incluyen o no los conceptos altamente especializados, ya que el tamaño de la norma puede variar considerablemente debido a esta causa. En los casos en que sea necesaria la inclusión de conceptos altamente especializados y esto ocasione que sea sobrepasada la cantidad de 1 000 términos, se subdividirá el inventario en tantas normas como sea necesario.

**4.6** El grado de especialización se fijará determinando, al mismo tiempo, los límites del campo de estudio y el número de conceptos asignados a él.

**4.7** Previamente a la elaboración del anteproyecto (véase Sección 5) se confeccionará una lista provisional de todos los conceptos que deberán aparecer en la norma, teniendo en cuenta el número aproximado de términos y símbolos que será necesario establecer en ella.

**4.8** Para preparar la lista es necesario analizar una documentación amplia, que comprenda documentos de géneros muy diversos (véase 4.15). De la menor o mayor profundidad y rigurosidad con que se establezca la documentación depende el valor de los resultados.

**4.8.1** Para cada una de las publicaciones utilizadas como fuente, debe establecerse una ficha bibliográfica, cuyos datos mínimos imprescindibles son: autor, título, editorial, lugar y fecha de edición.

**4.8.2** Al establecer la documentación, será imprescindible tener en cuenta:

- origen (si está originalmente escrito en español, o si se trata de una traducción, incluso de una retraducción);
- fecha de publicación o actualización (edad del documento);
- prestigio del autor o los autores, sus títulos y reconocimientos;
- a quiénes está dirigida la obra;
- calidad y homogeneidad en el uso de la lengua;
- pertinencia en relación con el campo;
- naturaleza del documento (didáctico, de divulgación científica u otros.);
- nivel técnico del texto; y
- origen geográfico del documento.

**4.9** Los conceptos elegidos se agruparán de conformidad con la clasificación seleccionada, y se distribuirán según sean genéricos o específicos, de forma tal que se relacionen los conceptos similares colocándolos juntos de manera que se esclarezcan y se delimiten mutuamente para que el léxico técnico sea completamente coherente y preciso.

**4.10** Cuando el número de conceptos definidos es pequeño, se puede admitir que la presentación de los términos y definiciones se haga por orden alfabético.

**4.11** Al seleccionar los conceptos, se hará una diferenciación entre:

- a) Conceptos genéricos y específicos.
- b) Conceptos tomados de un campo de estudio más amplio.
- c) Conceptos tomados de otro campo de estudio.

**4.12** Una vez confeccionada la lista provisional de términos que identifican a los conceptos que sea necesario establecer, estos serán numerados en orden consecutivo (1, 2, 3, ...).

Si en el desarrollo del trabajo fuera necesario eliminar algunos términos, colocarlos en otra posición o añadir otros nuevos, no se alterará el número inicial hasta que esté completa la lista. Los nuevos términos serán numerados añadiéndoles números entre paréntesis al número del término que le precede, es decir, 12 (1), 12 (2), ... Si hubiese otro que intercalar, 12 (1.1), 12 (1.2) ...

**4.13** Se confeccionarán fichas de registro para los términos. En ellas se recogerá la información necesaria para el trabajo terminográfico: contextos, definiciones tomadas de diccionarios, manuales y otros textos, ejemplos de uso, equivalentes, o cualquier otro dato que pueda resultar útil para analizar el término. Cada término puede tener varias fichas.

Cuando un investigador, al revisar las fuentes de información recopiladas, encuentre un término, un ejemplo que muestre su uso, una definición, un símbolo o una ilustración, lo escribirá en la ficha.

Se debe procurar que la información contenida en la ficha sea lo más completa posible y esté ordenada según un formato único y eficaz. El orden de los elementos que componen la ficha debe ser uniforme, y la redacción, el uso de abreviaturas y marcas diversas han de responder a criterios únicos en el seno del equipo que elabora la norma, de manera que el acceso a la información no se dificulte.

En la ficha de cada término se registra un máximo de datos útiles para el procesamiento terminológico, pero estos no se registrarán después en la norma.

Una ficha simple, que apenas recoja un vocablo o una expresión aislados, fuera de su contexto y sin referencia a la fuente de donde se tomó la información, tiene poco valor para determinar el sentido, discriminar la polisemia, etc., o simplemente comprobar la veracidad de un dato. Un término nuevo, extraído del corpus bibliográfico, sobre todo si no existe una definición anterior, se debe tomar junto con los elementos que permitan reconocerlo, es decir, con el contexto donde aparece, y, si es posible, con otros datos que sirvan para establecer el probable significado, o, cuando menos, el campo nocional a que pertenece.

El mínimo de datos que debe aparecer en la ficha de registro es:

- a) término
- b) definición y (o) contexto
- c) fuentes (del término, de la definición y del contexto)
- d) campo a que pertenece
- e) redactor de la ficha y fecha

En la primera fase del trabajo se deben recoger tanto los términos preferidos como los permisibles e incluso los inadmisibles, y aquellos en que haya dudas. Solo al final, al analizar la pertinencia de cada uno, se determinará qué fichas se deben descartar.

Cuanto mayor sea la información que se posea sobre un término, más correcta será la decisión que se tome sobre él.

**4.14** Para preparar el inventario terminológico son fuentes de información fundamentales las normas y otros documentos normativos internacionales, regionales y extranjeros.

**4.15** Como fuentes de información podrán utilizarse, entre otras:

- Publicaciones de terminología, como los diccionarios técnicos, tesauros y tratados dedicados a los problemas de la terminología.
- Publicaciones no dedicadas especialmente a la terminología, como manuales y textos, enciclopedias técnicas, artículos descriptivos, catálogos comerciales, y otros.
- Tablas de clasificación de conceptos pertenecientes al campo dado.

Si existiera una clasificación internacionalmente establecida, debe consultarse.

## **5 Estructura de las normas de terminología**

La estructura típica de las normas de terminología se corresponderá con lo establecido en la NC 00-10.

## **6 Preparación del anteproyecto de norma**

**6.1** Para facilitar la elaboración del anteproyecto de norma se deberá utilizar un juego de fichas donde se establezcan el término y la definición y el resto de los datos, según lo señalado en la Sección 4. No obstante, en cualquier caso, es aconsejable emplear un sistema automatizado de gestión de datos terminológicos para el trabajo de elaboración de normas terminológicas.

**6.1.1** Las fichas terminológicas han de contener todos los elementos que aparecerán posteriormente en la norma terminada, además de otros que no se consignan en el texto final de la norma, y que solo se utilizan por el equipo, por lo que quedan almacenados como referencias o como datos para el análisis terminográfico.

**6.1.2** En todos los casos, las fichas deben consignar, de manera abreviada, las fuentes de donde se extrajeron los datos, sean estos una definición o un ejemplo de uso.

Como resulta inútil e impracticable repetir todos los datos acerca de las fuentes en cada ficha, lo recomendable es establecer un fichero de fuentes con una clave de abreviaturas con la identificación de cada obra tomada como referencia, de manera que en las fichas se anote solamente la abreviatura en cuestión.

**6.2** Se determinará si alguna definición de las existentes en los documentos analizados puede adoptarse o si debe formularse alguna nueva definición.

**6.3** Todas las definiciones de las normas deben ser redactadas de forma tal que reflejen un sistema coherente.

**6.4** Si para un mismo concepto se usan distintos términos sinónimos, estos se diferenciarán como sigue:

- Términos permisibles
- Términos inadmisibles

**6.5** Los términos permisibles surgen ante todo de la coexistencia de términos extranjeros reconocidos internacionalmente ,junto a términos nativos.

**6.6** Si por razones de comprensión es necesario incluir como sinónimo del término un término inadmisibles, esto se expondrá claramente en una nota integrada al texto.

**6.7** De incluir en la norma de terminología conceptos tomados de un campo de estudio más amplio, tomados de otros campos de estudio o pertenecientes al vocabulario común, esto se aclarará en nota adjunta, si fuera necesario.

**6.8** Una vez establecidos los términos con sus definiciones, se consignarán sus equivalentes en otros idiomas, de considerarse pertinente.

**6.9** Cuando esté la versión final de la lista, se procederá a elaborar el anteproyecto, y se numerará cada término en el orden correspondiente.

**6.10** Elementos prácticos para elaborar la definición:

**6.10.1** En cada entrada se definirá solamente un término. En el cuerpo de la definición no se dará información sobre otro elemento que no sea el que encabeza el artículo.

**6.10.2** Sólo se registrarán aquellas características estrictamente necesarias para que el término y el concepto que este evoca sean reconocidos por el usuario. Ello obliga a que en la definición se excluya todo elemento que no apunte directamente a la identificación del término; esto es, en la definición no deben aparecer informaciones de corte histórico, explicaciones de tipo enciclopédico o manualístico y otros.

**6.10.3** La redacción de las definiciones debe ser clara y concisa, eliminando cualquier elemento innecesario para una correcta expresión, y tratando de mantener cierta uniformidad y elegancia en la elocución. Por ello, las definiciones no deben comenzar con expresiones como: "Se llama así a...", "Nómbrese así a...", "Es la...", "Es el...", "Equivale a...", "Son las...", "Son los...", "Dícese de...", y otros.

**6.10.4** El estilo de las definiciones debe ser impersonal. Se deben exponer los rasgos semánticos que permitan distinguir la significación de un término, pero siempre desde una posición externa, objetiva, sin tomar participación.

**6.10.5** Una definición debe ser autosuficiente en cuanto a su forma, completa en sí misma y no dependiente de ningún otro elemento, ni siquiera del propio encabezamiento. En consecuencia, ni el término en su totalidad, ni uno de sus componentes puede ser tomado como antecedente o referencia para la completitud de la definición **en cuanto expresión con sentido completo.**

**6.10.6** Las definiciones, por lo general, se redactarán en singular: No tiene sentido utilizar el plural cuando el concepto no lo es.

**6.10.7** El uso del gerundio ha de ser muy limitado, solo en casos en que sea imprescindible y no haya riesgo de ambigüedad; siempre que sea posible se sustituirá por punto y seguido.

**6.10.8** Las definiciones deben ser sintácticamente equivalentes al término definido. Esto significa que si el encabezamiento de la entrada tiene valor sustantivo, adjetivo o verbal, la definición debe corresponder en cada caso a la categoría gramatical de sustantivo, adjetivo o verbo, respectivamente.

**6.10.9** No se debe definir con elementos desconocidos. Esto es, los términos usados en cada definición deben ser presumiblemente conocidos por el usuario como parte de su cultura general, o tener un contenido fácilmente inferible por él; en caso contrario, aparecerán registrados y definidos a su vez en la norma, o se hará una nota aclaratoria.

**6.10.10** Para elaborar definiciones en una norma, se puede partir de las ya existentes. En el caso de términos definidos de manera obsoleta o incompleta, se actualizarán o completarán mediante consulta con los especialistas del campo temático en cuestión.

**ANEXO A  
(Informativo)  
BIBLIOGRAFIA**

ISO 704:1987 Principles and methods of terminology.

ISO 10241:1992 International terminology standards. Preparation and layout.

Alpízar Castillo, Rodolfo. ¿Cómo hacer un diccionario científico-técnico? Editorial Memphis, Buenos Aires, 1997.