NUEVA OLA
Revista Académica y Política

ISSN 3125-3407

GUÍA PARA INGLÉS DIPLOMÁTICO Y PARLAMENTARIO

Lenguaje, protocolo y negociación en escenarios internacionales

MANUAL DIDÁCTICO · NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO



PUBLICACIÓN ESPECIAL · CENTRO DE ESTUDIOS RINCÓN POLÍTICO · 2026

Índice y datos de publicación

Manual didáctico de inglés intermedio-avanzado para situaciones diplomáticas, parlamentarias y de relaciones internacionales. Las fórmulas de tratamiento y de debate son ejemplos: confirmá siempre las reglas del país y de la institución.

1. Saludos y protocolo · pág. 3	**2. Diplomacia: cargos y vocabulario** · pág. 4
3. Redacción diplomática · pág. 5	**4. Parlamento: instituciones y términos** · pág. 6
5. Debate y discurso · pág. 7	**6. Gramática para negociar** · pág. 8
7. Pronunciación y exposición · pág. 9	**8. Expresiones, estilo y falsos amigos** · pág. 10
9. Situaciones y conversaciones · pág. 11	**10. Taller de escritura** · pág. 12
11. Glosario I: protocolo y misiones · pág. 13	**12. Glosario II: negociación y relaciones** · pág. 14
13. Glosario III: relaciones internacionales · pág. 15	**14. Glosario IV: tratados y cooperación** · pág. 16
15. Glosario V: política y parlamento · pág. 17	**16. Glosario VI: trámites y control** · pág. 18
Próximamente: curso online · pág. 19	**Fuentes consultadas** · pág. 20

Cómo citar esta guía

Centro de Estudios Rincón Político. (2026). *Guía para inglés diplomático y parlamentario: Lenguaje, protocolo y negociación en escenarios internacionales* [Manual didáctico]. *Nueva Ola. Revista Académica y Política* (ISSN 3125-3407).

Autoría y licencia

Atribución institucional
© 2026 Centro de Estudios Rincón Político. Publicación especial de *Nueva Ola. Revista Académica y Política*. ISSN 3125-3407.

Este manual se ofrece bajo **Creative Commons Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0)**: permite compartir y adaptar, incluso con fines comerciales, con atribución adecuada, enlace a la licencia e indicación de cambios. La licencia cubre los materiales propios de esta guía; no cubre marcas, logos ni contenidos de terceros.

La licencia sigue la política editorial publicada por Nueva Ola. El año consignado es el de esta edición.

1. Saludos y protocolo

En diplomacia, el saludo abre una relación de trabajo. La forma adecuada depende del cargo, del país y del acto. Si dudás, verificá el programa oficial o consultá a Protocolo antes de la reunión.



SITUACIÓN

Primer encuentro con una delegación

Host: "Good morning, Ambassador [Surname]. It is a pleasure to meet you."
Guest: "Good morning. Thank you for welcoming us."
Host: "I am [Name], from the Argentine delegation."

En un primer contacto, usá el cargo confirmado y el apellido.

Vocabulario clave

Ambassador embajador/a	**Minister** ministro/a
official funcionario/a	**delegation** delegación
counterpart contraparte; par institucional	**surname** apellido
first name nombre de pila	**preferred form of address** forma de tratamiento preferida

Saludos que podés adaptar

Good morning, Ambassador [Surname].
Buenos días, embajador/a [apellido].

How would you prefer me to address you?
¿Cómo prefiere que me dirija a usted?

It is a pleasure to meet you.
Es un gusto conocerle.

Thank you for making time to meet us.
Gracias por hacerse un lugar para recibirnos.

Tip de protocolo

"Your Excellency" no es un saludo universal. Usalo solo cuando la costumbre local o el acto lo indiquen. Para una persona funcionaria, confirmá el título; no supongas "Dr." ni un tratamiento honorífico. En correspondencia con un senador estadounidense, el Senado usa "Dear Senator [Name]": es una pauta nacional, no universal.

2. Diplomacia: cargos y vocabulario

Aprendé las palabras en combinaciones. En una reunión real, el rol, el rango y la función pueden ser distintos: no los traduzcas como si fueran equivalentes.

Personas, instituciones y espacios

diplomat diplomático/a	**embassy** embajada
consulate consulado	**foreign ministry** ministerio de Relaciones Exteriores
permanent mission misión permanente	**permanent representative** representante permanente
head of mission jefe/a de misión	**chargé d'affaires** encargado/a de negocios
envoy enviado/a diplomático/a	**diplomatic corps** cuerpo diplomático
host state Estado receptor	**sending state** Estado acreditante
credentials cartas credenciales	**member state** Estado miembro
bilateral bilateral	**multilateral** multilateral

Acciones para negociar

to hold talks mantener conversaciones	*to resume negotiations* reanudar negociaciones
to reach an agreement alcanzar un acuerdo	*to find common ground* encontrar puntos en común
to put forward a proposal presentar una propuesta	*to circulate a draft* circular un borrador
to seek clarification pedir una aclaración	*to bridge differences* acercar posiciones
to make a concession hacer una concesión	*to remain open to dialogue* mantener abierto el diálogo

Distinción clave

El rango diplomático y el cargo no son lo mismo. Por ejemplo, "Ambassador" es un rango; "Permanent Representative" describe una función en una organización. Confirmá ambas cosas en la fuente oficial.

3. Redacción diplomática

La cortesía debe convivir con la claridad. El propósito y la solicitud tienen que aparecer temprano; dejá las condiciones y los plazos expresos.

Frases para modular el tono

We would welcome further consultations.
Nos interesaría continuar las consultas.

We remain concerned about implementation.
Seguimos preocupados por la implementación.

We would appreciate clarification on paragraph 4.
Agradeceríamos una aclaración sobre el párrafo 4.

We are prepared to consider the revised text.
Estamos dispuestos a considerar el texto revisado.

We cannot support the current wording.
No podemos apoyar la redacción actual.

Subject to legal review, we could proceed.
Sujeto a revisión jurídica, podríamos avanzar.

Situación: pedir una reunión

Modelo de correo

Subject: Request for a bilateral meeting on regional cooperation

Dear Ambassador [Surname],

I am writing on behalf of [institution/delegation] to request a meeting during [event]. We would welcome the opportunity to exchange views on [topic] and identify practical next steps. Would [date and time] be convenient for you?

Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
[Name] · [Title / institution]

Nota verbal: estructura modelo

The Embassy of [State] presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs of [Host State] and has the honour to request [specific action]. The Embassy would be grateful for confirmation by [date].

The Embassy of [State] avails itself of this opportunity to renew to the Ministry the assurances of its highest consideration.

[Place], [date]

Atención

La nota verbal suele redactarse en tercera persona y no lleva saludo personal; puede ir sin firma manuscrita, pero el formato concreto depende del protocolo de quien la emite y de quien la recibe. El modelo es didáctico: adaptalo al formulario institucional.

En una carta o correo, la salutation y la despedida varían entre instituciones y países. El Departamento de Estado de EE. UU. y el Senado estadounidense usan fórmulas propias; no las presentes como norma mundial.

4. Parlamento: instituciones y términos

Los nombres de cámaras, cargos y procedimientos dependen del sistema. Conservá la denominación oficial cuando exista y explicá su función antes de buscar un equivalente.



SITUACIÓN

Una pregunta en comisión

Member: “Madam Chair, may I ask the sponsor to clarify the purpose of this amendment?”
Chair: “The sponsor may respond.”
Member: “Thank you. I remain concerned about the reporting requirement.”

La fórmula debe adaptarse al reglamento de la cámara. La ilustración es genérica y no representa un parlamento específico.

Vocabulario clave

parliament / legislature parlamento / poder legislativo	**House of Representatives** Cámara de Representantes
House of Commons Cámara de los Comunes	**Senate / upper house** Senado / cámara alta
member of parliament (MP) integrante del Parlamento; sigla usada especialmente en el Reino Unido	**Speaker / Chair** Presidente/a de cámara o comisión; depende del sistema
committee / subcommittee comisión / subcomisión	**constituency** circunscripción electoral
constituent persona representada en un distrito	**government / opposition** gobierno / oposición
majority / minority mayoría / minoría	**cross-party / bipartisan** multipartidario / apoyado por dos partidos, según contexto

Falso equivalente

“Bill” suele traducirse como “proyecto de ley”, pero no siempre designa la misma etapa ni tiene el mismo efecto jurídico en todos los sistemas. “House” tampoco identifica una cámara única.

5. Debate y discurso

En el recinto, la intervención se dirige a la institución y se rige por normas locales. No memorices fórmulas sin comprobar quién concede la palabra, cómo se interpela y cuánto dura cada turno.

Fórmulas de apertura y respuesta

Madam Chair, thank you for giving me the floor.
Señora presidenta, gracias por concederme la palabra.

I respectfully disagree with the argument.
Discrepo respetuosamente con el argumento.

I would like to move an amendment to the motion.
Quisiera proponer una enmienda a la moción.

I rise to speak in support of the motion.
Intervengo para apoyar la moción.

Could the Minister clarify the evidence behind this proposal?
¿Podría el/la ministro/a aclarar qué evidencia respalda esta propuesta?

On a point of order, Madam Speaker…
Sobre una cuestión de orden, señora presidenta…

Intervenciones y cesión de palabra

I yield the floor. — "Cedo la palabra". Se usa en ciertos procedimientos, especialmente en el Congreso de EE. UU.; no es una fórmula universal.

Would the honourable Member give way? — Fórmula asociada al debate de Westminster para pedir una intervención. La persona que habla puede aceptarla o rechazarla.

The member for [constituency] raised an important question. — "La persona representante por [circunscripción] planteó una pregunta importante".

Estructura para una intervención breve

1. Claim planteá la idea central: "The question before us is…"	**2. Reason** explicá una razón: "The evidence suggests…"
3. Consequence mostrá qué está en juego: "If we fail to act…"	**4. Proposal** pedí una acción: "I therefore urge the committee to…"

Situación para practicar
En 60 segundos: expresá una posición, reconocé una preocupación legítima y formulá un pedido concreto. Evitá ataques personales y afirmaciones que no puedas respaldar. En Westminster se habla a través de la Chair y se alude a otros MPs en tercera persona; otros parlamentos tienen sus propias reglas.

6. Gramática para negociar

En una negociación, un modal puede presentar una obligación, una recomendación o solo una posibilidad. No elijas una forma por cortesía sin revisar qué compromiso comunica.

Modales: fuerza aproximada

must obligación fuerte; puede sonar categórico	**need to** necesidad práctica o institucional
should recomendación o expectativa	**may** posibilidad o permiso, según el contexto
might posibilidad más cautelosa	**could** posibilidad o pedido cortés
would pedido cortés o situación hipotética	**be prepared to** disposición, sin prometer aceptación

Condicionales útiles

If both delegations agreed on the wording, we could issue a joint statement.
Si ambas delegaciones acordaran la redacción, podríamos emitir una declaración conjunta.

Unless a revised draft is circulated today, members may not have time to consult.
Si no se distribuye hoy el borrador revisado, quizá no haya tiempo para consultar.

If the committee approves the amendment, the bill will return to the House.
Si la comisión aprueba la enmienda, el proyecto volverá a la cámara.

Were the proposal to receive cross-party support, implementation would be easier.
Si la propuesta recibiera apoyo multipartidario, sería más fácil implementarla.

Conceder, contrastar y precisar

While we recognize the urgency, we remain concerned about implementation.
Aunque reconocemos la urgencia, nos sigue preocupando la implementación.

The draft was circulated on Friday.
Pasiva: pone el foco en el borrador y cuándo se distribuyó.

Although the proposal is ambitious, its funding remains unclear.
Aunque la propuesta es ambiciosa, su financiamiento no está claro.

The Secretariat circulated the draft on Friday.
Activa: identifica quién lo distribuyó.

Cuidado con las promesas

Diferenciá *we intend to* (intención), *we are prepared to* (disposición), *we could* (posibilidad) y *we will / must* (compromiso u obligación, según contexto). En textos jurídicos, no cambies *shall* por *will* solo por estilo: consultá la convención de redacción aplicable.

We have received the revised text. El present perfect no suele combinarse con un momento pasado cerrado como *yesterday*: en ese caso, usá *We received it yesterday.*

7. Pronunciación y exposición

La prioridad es la inteligibilidad: ritmo controlado, acento léxico claro y nombres propios pronunciados con respeto. Las guías consultadas incluyen modelos británicos y estadounidenses; no hay que imitar un acento único.

Palabras de alto valor profesional

Aproximación de lectura para hispanohablantes argentinos. En este apartado y en las frases de práctica, la sílaba tónica se marca en rojo y negrita. El IPA y el audio del diccionario son referencias más precisas.

diplomacy [di-**PLÓU**-ma-si] / dɪˈploʊ.mə.si / (US)	**ambassador** [am-**BÁ**-sa-der] / æmˈbæs.ə.dɚ / (US)
diplomatic [di-pla-**MÁ**-tik] / ˌdɪp.ləˈmæt.ɪk / (US)	**parliamentary** [par-la-**MÉN**-te-ri] / ˌpɑːr.ləˈmen.t̬ɚ.i / (US)
negotiation [na-go-shi-**ÉI**-shan] / nəˌgoʊ.ʃiˈeɪ.ʃən / (US)	**protocol** [**PRÓU**-ta-kal] / ˈproʊ.t̬ə.kɑːl / (US)
legislature [**LÉ**-ya-sla-cher] / ˈledʒ.ə.slə.tʃɚ / (US)	**sovereignty** [**SÁV**-ren-ti] / ˈsɑːv.rən.ti / (US)
amendment [a-**MÉND**-ment] / əˈmend.mənt / (US)	**resolution** [re-za-**LÚ**-shan] / ˌrez.əˈluː.ʃən / (US)
constituency [kan-**STÍ**-chu-en-si] / kənˈstɪtʃ.u.ən.si / (US)	**representative** [re-pri-**ZÉN**-ta-tiv] / ˌrep.rɪˈzen.t̬ə.t̬ɪv / (US)

Números, pausas y ritmo

En *thirteen / thirty* y *fourteen / forty*, la sílaba acentuada y el contexto ayudan a distinguir. En muchos usos, *-teen* recibe el acento principal; el foco de la frase puede modificarlo. Para cifras decisivas, repetilas y confirmalas por escrito.

> **Práctica oral**
> Leé: *We would welcome a revised draft by Friday.* Separá las ideas en grupos de sentido; no des el mismo énfasis a cada palabra. Escuchá los audios de Cambridge u Oxford y compará, sin forzar una imitación.

Acento en frases modelo

En una frase, las palabras de contenido suelen llevar el foco; el énfasis exacto cambia según lo que se quiera contrastar. Practicá estas sílabas destacadas: *We* **wel***come a re***vised** *pro***posal.** · *We seek a* **fair** *and* **last***ing a***gree***ment.*

*** Nota:** el rojo y la negrita identifican la sílaba tónica de palabras polisilábicas. En frases, se destacan además las palabras que suelen recibir prominencia; el foco puede variar con la intención y el contexto. La aproximación escrita no reemplaza el audio ni el IPA.

8. Expresiones, estilo y falsos amigos

Una expresión puede ser correcta y aun así sonar demasiado informal para una nota oficial. Elegí según el canal, el interlocutor y el objetivo.

Expresiones frecuentes en reuniones

to find common ground encontrar puntos en común	**to build consensus** construir consenso
to make progress avanzar	**to break the deadlock** destrabar el estancamiento
to keep someone in the loop mantener a alguien al tanto; informal	**to take something on board** tomar algo en consideración; informal-profesional
to raise a concern plantear una preocupación	**to leave the door open** dejar abierta una posibilidad
in good faith de buena fe	**at this stage** en esta etapa
for the time being por el momento	**to meet a deadline** cumplir un plazo

Falsos amigos

actually en realidad; no equivale a “actualmente” (currently)	**eventually** finalmente/con el tiempo; no equivale a “eventualmente”
policy política pública o lineamiento; politics es actividad/disputa política	**issue** asunto o tema; no necesariamente “problema”
eventual que se producirá al final o como resultado; según contexto	**sensible** sensato/a; no “sensible” en el sentido de emocional

Variación y registro

To table a motion puede significar formalmente presentar una moción en el Parlamento británico; en el Senado de EE. UU., una moción para tablear suele dejar el asunto a un lado y puede tener efectos de fondo. Si el sistema no está claro, preferí *move / introduce / submit a motion* y consultá el reglamento.

> **No uses “off the record” como garantía**
> Acordá antes qué se puede citar, atribuir o publicar. Esa expresión por sí sola no fija las reglas de confidencialidad de una entrevista o reunión.

Para mantener coherencia, elegí inglés británico (por ejemplo, *honour, centre, programme*) o estadounidense (*honor, center, program*) según el organismo destinatario. No mezcles variantes al azar.

9. Situaciones y conversaciones

Trabajá en parejas. Una persona habla; la otra responde y luego cambian los papeles. Reemplazá los campos entre corchetes y mantené un tono cordial.

A. Recibir a una delegación en el aeropuerto

arrivals hall sala de arribos	**protocol officer** oficial de protocolo
luggage equipaje	**flight delay** demora del vuelo

Host: “Good evening. I am [Name], the protocol officer. Welcome to [City]. Was your flight comfortable?”
Delegate: “Thank you for meeting us. We had a short delay, but everything went smoothly.”
Host: “The car is waiting outside. I will accompany you to the hotel.”

B. Conversación en una recepción

A: “Good evening, Minister [Surname]. How are you finding the conference?”
B: “Very interesting, thank you. The panel on regional integration was particularly useful.”
A: “I agree. I hope we can continue the conversation after the next session.”
B: “Certainly. Please call me [first name].”

C. Negociar una redacción

A: “We can agree in principle, subject to legal review.”
B: “Would you be open to revising the wording?”
A: “We could consider that, provided the reporting deadline remains unchanged.”
B: “I will confirm that with my delegation.”

> **Cambio de registro**
> Pasá al nombre de pila después de una invitación explícita o cuando la relación lo permita. En reuniones formales, conservá el cargo y el apellido. Si no sabés cómo dirigirte a una persona, verificá su preferencia antes.

10. Taller de escritura

Usá estos modelos como práctica, no como formularios universales. Antes de enviarlos, confirmá nombres, cargos, fecha, destinatario y convención institucional.

Correo para solicitar una reunión

Modelo editable

Subject: Request for a bilateral meeting on regional cooperation

Dear [Title and Surname],

I am writing on behalf of [institution/delegation] to request a meeting during [event]. We would welcome the opportunity to exchange views on [topic] and identify practical next steps for cooperation.

Would [date and time] be convenient for you? We would be pleased to adapt to your schedule.

Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
[Name] · [Title / institution]

Intervención parlamentaria breve

Modelo para una comisión

Madam Chair,

The question before this committee is not only whether the proposal is well intentioned, but whether it can be implemented, funded and reviewed.

We recognize the need for timely action. At the same time, the current draft leaves important questions about reporting and accountability unanswered.

I therefore ask the committee to support the amendment requiring an annual public report and a review after two years. This would allow Parliament to assess results and make adjustments on the basis of evidence.

Thank you, Madam Chair.

Lista de revisión

Purpose ¿El objetivo aparece al comienzo?	**Action** ¿La solicitud especifica qué se pide?
Accuracy ¿Cargos, cifras, fechas y nombres están confirmados?	**Protocol** ¿La fórmula corresponde al cargo y al país?
Tone ¿El tono es firme y respetuoso?	**Next step** ¿La persona destinataria sabe cómo responder?

11. Glosario I: protocolo y misiones

Equivalencias profesionales. El protocolo, la función y el rango pueden variar entre países; consultá la guía de la institución anfitriona.

ambassador — embajador/a. jefe/a de misión diplomática de mayor rango acreditado ante otro Estado, según el marco aplicable

bilateral relations — relaciones bilaterales. vínculos oficiales entre dos Estados

consular officer — funcionario/a consular. integrante que realiza funciones consulares

counterpart — contraparte. interlocutor/a con función o nivel equivalente

démarche — gestión diplomática. comunicación formal de un gobierno a otro para transmitir una posición o solicitud

diplomatic corps — cuerpo diplomático. conjunto de representantes diplomáticos acreditados en un Estado

diplomatic protocol — protocolo diplomático. reglas y prácticas de precedencia, tratamiento y ceremonial

envoy — enviado/a. representante designado para una misión o tarea específica

attaché — agregado/a. persona diplomática asignada a un área especializada

chargé d’affaires — encargado/a de negocios. persona que dirige una misión en determinadas circunstancias; su modalidad puede variar

consulate — consulado. oficina consular; su rango y funciones no son idénticos a los de una embajada

credentials — cartas credenciales. documento por el que se acredita a una representación; uso exacto según institución

diplomat — diplomático/a. persona designada para representar y negociar en relaciones exteriores

diplomatic note — nota diplomática. comunicación formal entre gobiernos o misiones

embassy — embajada. misión diplomática residente ante el Estado receptor

12. Glosario II: negociación y relaciones

Términos de la práctica diplomática. El alcance exacto puede cambiar según el contexto político e institucional.

foreign ministry — ministerio de Relaciones Exteriores. cartera gubernamental responsable de la política exterior

host state — Estado receptor. Estado en cuyo territorio funciona la misión diplomática

note verbale — nota verbal. comunicación diplomática escrita normalmente en tercera persona; forma y firma varían

permanent representative — representante permanente. jefe/a de una misión permanente ante una organización

protocol officer — oficial de protocolo. funcionario/a que asesora y organiza los aspectos protocolares

sending state — Estado acreditante. Estado que envía y acredita una misión

consular district — circunscripción consular. área territorial asignada a una oficina consular

diplomatic immunity — inmunidad diplomática. protección jurídica prevista por normas internacionales; alcance específico según el cargo y el marco legal

head of mission — jefe/a de misión. persona a cargo de una misión diplomática

mission — misión. representación oficial de un Estado ante otro Estado u organización

permanent mission — misión permanente. representación de un Estado ante una organización internacional

precedence — precedencia. orden protocolar para ubicar o presentar representantes

receiving state — Estado receptor. Estado ante el cual se acredita una misión

summit — cumbre. reunión de alto nivel, frecuentemente entre jefaturas de Estado o de Gobierno

official visit — visita oficial. visita con carácter institucional y programa protocolar

ambassador-designate — embajador/a designado/a. persona nombrada antes de completar la acreditación

13. Glosario III: relaciones internacionales

Vocabulario de diálogo, cooperación y gestión de diferencias.

accession — adhesión. acto por el que un Estado pasa a ser parte de un tratado en los términos previstos

amendment — enmienda. cambio formal propuesto a un texto o instrumento

ceasefire — alto el fuego / cese al fuego. suspensión de hostilidades, con alcance según el acuerdo

communiqué — comunicado. texto breve que comunica resultados o posiciones tras una reunión

consensus — consenso. acuerdo general alcanzado mediante un procedimiento; no siempre equivale a unanimidad formal

convention — convención. nombre usado para ciertos tratados; el nombre no define por sí solo su fuerza jurídica

depositary — depositario/a. Estado, organización o funcionario/a encargado de funciones relativas a un tratado

good offices — buenos oficios. apoyo de una tercera parte para facilitar el contacto o la negociación

joint statement — declaración conjunta. texto acordado o emitido conjuntamente por dos o más partes

agreement — acuerdo. término amplio; puede designar arreglos políticos o instrumentos regidos por derecho internacional

bilateral — bilateral. que involucra a dos partes, habitualmente dos Estados

charter — carta. instrumento constitutivo o documento formal; sentido depende del texto

confidence-building measure — medida de fomento de la confianza. acción para reducir riesgos o mejorar la previsibilidad entre partes

consultation — consulta. intercambio para conocer posiciones antes de adoptar una medida

declaration — declaración. texto que expresa principios, compromisos o posiciones; su efecto depende del instrumento

entry into force — entrada en vigor. momento en que un instrumento comienza a regir conforme a sus cláusulas

humanitarian assistance — asistencia humanitaria. ayuda dirigida a atender necesidades humanitarias

14. Glosario IV: tratados y cooperación

Los nombres de los instrumentos no determinan por sí solos su efecto jurídico. Verificá el texto, las partes, la intención y el derecho aplicable.

mediation — mediación. proceso de facilitación de una negociación por una tercera parte

multilateral — multilateral. que involucra a más de dos Estados o partes

non-intervention — no intervención. principio referido a la no injerencia en asuntos reservados de otro Estado, conforme al derecho aplicable

ratification — ratificación. acto internacional por el que un Estado expresa consentimiento en obligarse, según el tratado y sus procedimientos

resolution — resolución. decisión o recomendación adoptada por un órgano; efecto depende del órgano y fundamento jurídico

sovereignty — soberanía. autoridad del Estado conforme al derecho internacional; su ejercicio está sujeto a obligaciones jurídicas

treaty body — órgano de tratado. comité establecido por un tratado para supervisar su aplicación

monitoring — seguimiento. observación sistemática de avances o cumplimiento

South-South cooperation — cooperación Sur-Sur. cooperación entre países del Sur global; no presupone una única modalidad

memorandum of understanding (MoU) — memorando de entendimiento. documento de entendimiento; su fuerza depende de contenido, intención y contexto

negotiation — negociación. proceso de intercambio para acordar términos o resolver diferencias

protocol — protocolo. puede ser tratado complementario o conjunto de reglas; el significado depende del contexto

reservation — reserva. declaración unilateral que busca excluir o modificar el efecto jurídico de disposiciones en su aplicación a un Estado

sanctions — sanciones. medidas restrictivas adoptadas por autoridad competente; naturaleza y efectos varían

treaty — tratado. acuerdo escrito regido por derecho internacional; la denominación del instrumento no es decisiva

implementation — implementación. puesta en práctica de compromisos o políticas

development cooperation — cooperación para el desarrollo. colaboración para objetivos de desarrollo, con modalidades diversas

15. Glosario V: política y parlamento

Los términos parlamentarios no siempre tienen traducción institucional exacta. Conservá el nombre oficial y explicá su función.

accountability — rendición de cuentas. obligación de explicar decisiones y responder por ellas

backbencher — parlamentario/a sin cargo de primera línea. término propio de Westminster para miembros sin función de liderazgo en el frente parlamentario

bipartisan — bipartidista. que cuenta con apoyo de dos partidos; especialmente en sistemas de dos partidos

caucus — bloque o reunión partidaria. grupo parlamentario o reunión de miembros, según el sistema

chamber — cámara. cuerpo legislativo o sala de deliberación, según contexto

committee — comisión. grupo parlamentario con funciones definidas por el reglamento

constituent — persona representada / elector/a. residente o votante atendido por una representación

debate — debate. intercambio formal de argumentos bajo reglas

executive branch — poder ejecutivo. rama del Estado encargada de funciones ejecutivas

frontbencher — parlamentario/a de primera línea. en Westminster, miembro con cargo de gobierno u oposición en primera fila

hearing — audiencia. reunión de comisión para recibir testimonios o información

amendment — enmienda. propuesta de cambio a un proyecto, moción o texto

bill — proyecto de ley. texto legislativo en trámite; etapa y efecto varían por sistema

cabinet — gabinete. conjunto de ministros/as que integran el gobierno

chair / chairperson — presidencia / quien preside. persona que dirige una comisión o sesión

clause — cláusula. división de un instrumento; no siempre equivale a “artículo”

constituency — circunscripción electoral. área o conjunto de electores representados por un/a legislador/a

cross-party — multipartidario. que involucra a más de un partido

division — votación registrada (Reino Unido). procedimiento de votación; no equivale en todos los sistemas a roll-call vote

floor debate — debate en el recinto. debate desarrollado ante la cámara en sesión

government — gobierno. autoridades que ejercen el poder ejecutivo; sentido institucional varía

16. Glosario VI: trámites y control parlamentario

Términos procedimentales cuyo sentido depende del reglamento de cada cámara.

House of Commons — Cámara de los Comunes. cámara baja del Parlamento del Reino Unido y otros sistemas con esa denominación

legislature — poder legislativo. órgano o conjunto de órganos legislativos

mandate — mandato. autoridad o encargo político; duración y alcance dependen del sistema

motion — moción. propuesta formal para que una cámara adopte una decisión o exprese una posición

oversight — control parlamentario. supervisión legislativa de la acción gubernamental

parliamentary scrutiny — examen parlamentario. revisión y control de actos, políticas o proyectos

politics — actividad política. procesos, prácticas y disputas vinculados al poder

quorum — quórum. número mínimo requerido para que un órgano pueda actuar

Speaker — presidente/a de la cámara. cargo y forma de tratamiento dependen del sistema

transparency — transparencia. acceso claro a información y decisiones públicas

public consultation — consulta pública. proceso para recibir opiniones de personas u organizaciones

House of Representatives — Cámara de Representantes. denominación de una cámara en diversos países

majority / minority — mayoría / minoría. bloques o posiciones con mayor o menor número de votos o integrantes

member of parliament (MP) — miembro/a del Parlamento. denominación común en el Reino Unido y otros países

opposition — oposición. partidos o integrantes que no forman parte del gobierno, según el sistema

parliament — parlamento. órgano legislativo denominado así en ciertos sistemas

policy — política pública / lineamiento. plan o curso de acción; no confundir automáticamente con politics

point of order — cuestión de orden. intervención sobre el cumplimiento del reglamento

roll-call vote — votación nominal. voto en que cada integrante queda registrado individualmente

stakeholder — parte interesada. persona u organización afectada o con interés en una decisión

whip — responsable de disciplina partidaria. término usado en sistemas Westminster para organizar la participación y el voto

agenda item — punto del orden del día. tema incluido para consideración en una reunión

Próximamente: curso online

INGLÉS DIPLOMÁTICO Y PARLAMENTARIO



Un espacio de formación para practicar saludos protocolares, reuniones, negociación, intervenciones parlamentarias y escritura institucional en inglés.

Muy pronto
Curso online de inglés diplomático. Dejá tu consulta por WhatsApp para recibir novedades sobre contenidos, modalidad y fechas de inscripción.

PARA QUIÉN
Diplomáticos/as, parlamentarios/as, equipos de asesoría, funcionarios/as y estudiantes de relaciones internacionales.

QUÉ VAS A PRACTICAR
Protocolo y formas de tratamiento · conversaciones institucionales · negociación · vocabulario político y diplomático · pronunciación y estilo.

VISITAR NUEVA OLA | **QUIERO HACER EL CURSO ONLINE**

El botón de WhatsApp abre un mensaje dirigido al contacto institucional publicado por Rincón Político; revisá el texto y enviá el mensaje desde tu aplicación.

Fuentes consultadas

Fuentes institucionales para protocolo, procedimientos y tratados; diccionarios para significados y pronunciación. Los ejemplos conversacionales son modelos didácticos redactados para este manual.

- U.S. Department of State, 5 FAH-1 H-420: Forms of Address
- U.S. Department of State, 5 FAH-1 H-620: Preparing Diplomatic Notes
- United Nations Protocol and Liaison Service, Forms of Address
- United Nations Protocol and Liaison Service, Manual of Protocol
- United Nations, Editorial Manual: abbreviations and forms of address
- United Nations Treaty Collection, Treaty Reference Guide and Glossary
- Vienna Convention on the Law of Treaties (1969), Article 2
- UK Parliament, Commons debates: rules and conventions
- UK Parliament, glossary of parliamentary terms
- UK Parliament, Table (tabling)
- U.S. Senate, How to correspond with Senators
- U.S. Senate, Glossary
- Cambridge Dictionary, pronunciation, UK and US
- Oxford Learner’s Dictionaries, pronunciation guide
- Creative Commons, Attribution 4.0 International deed
- Revista Nueva Ola, sitio institucional, ISSN 3125-3407
- Centro de Estudios Rincón Político

revistanuevaola.ar · rinconpoliticoconsultora.ar