



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSCRIPCIÓN Y CORRECCIÓN DE TRANSCRIPCIONES

(expediente n.º PARLC-2024-5)

Contratación:	Servicios de transcripción y corrección de transcripciones
N.º de expediente:	PARLC-2024-5 (GEEC)
Objeto:	Servicio de transcripción y corrección de las transcripciones de las sesiones parlamentarias y los actos institucionales del Parlament de Catalunya y servicios de transcripción automática
Tipo de contrato:	Servicios
Procedimiento:	Abierto simplificado (art. 159.4 LCSP)
Lote 1:	Título: servicios de transcripción y corrección de transcripciones
	Objeto: servicios de transcripción y corrección de las transcripciones de las sesiones parlamentarias y los actos institucionales del Parlament de Catalunya
Lote 2:	Título: servicios de transcripción automática
	Objeto: servicios de transcripción automática
Tramitación:	Ordinaria y anticipada
Duración:	6 meses

PRESCRIPCIÓN 1. LOTE 1. SERVICIOS DE TRANSCRIPCIÓN Y CORRECCIÓN DE TRANSCRIPCIONES

1.1. Objeto

1.1.1. Esta prescripción 1 establece las condiciones particulares y técnicas que regulan la selección de una empresa para la prestación de los servicios de transcripción y corrección de las transcripciones de las sesiones parlamentarias y los actos institucionales del Parlament de Catalunya.

1.1.2. El objeto del contrato del lote 1 consiste en la prestación de dos servicios complementarios:

a) Servicio de transcripción: corresponde a la transcripción de las sesiones parlamentarias y de los actos institucionales, consistente en convertir las grabaciones digitales de audio en archivos electrónicos con el contenido escrito en cualquiera de las lenguas oficiales de Cataluña (catalán, castellano y aranés) y, eventualmente, en alguna otra lengua de trabajo de la Unión Europea (inglés, francés y alemán).

b) Servicio de corrección de las transcripciones: corresponde a la corrección lingüística y formal en las diferentes lenguas oficiales de Cataluña y, en su caso, en alguna otra lengua



de trabajo de la Unión Europea de la transcripción de las sesiones parlamentarias y de los actos institucionales.

1.2. Fundamento normativo y alcance de la contratación

1.2.1. En cumplimiento del artículo 108.2 del Reglamento del Parlamento de Cataluña, que establece que en el *Diari de Sessions del Parlament de Catalunya* deben reproducirse fielmente todas las intervenciones y todos los acuerdos adoptados en las sesiones públicas, el Parlament debe transformar las intervenciones orales de los intervinientes en texto escrito para poderlas publicar. Así pues, los servicios de la institución graban las intervenciones y estas son transcritas, corregidas y editadas para ser publicadas en el *Diari de Sessions del Parlament de Catalunya*.

1.2.2. De acuerdo con el artículo 25 de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlament de Catalunya, corresponde al Departamento de Ediciones del Parlament gestionar las publicaciones oficiales del Parlament y tiene el encargo de gestionar las tareas de transcripción de las sesiones parlamentarias y de corregir lingüísticamente las transcripciones.

1.2.3. Las grabaciones de las intervenciones se dividen en partes denominadas *unidades de transcripción* (UT) y tienen una duración de quince minutos de audio. La producción media anual, teniendo en cuenta los datos del período 2019-2022, es de 3.915 UT.

1.2.4. El Parlament no puede asumir, con la plantilla de que dispone, la transcripción y la corrección de todas las unidades de transcripción que se generan, puesto que, de las 3.915 de media que se generan anualmente, puede asumir de media la transcripción de 1.693 UT, es decir, el 43,24%, y la corrección de 1.776 UT, es decir, el 45,36%.

Servicio de transcripción externalizado

Año	UT totales	UT externalizadas	Porcentaje
2019	4.089	2.357	57,64%
2020	4.303	2.455	57,05%
2021	2.423	2.071	85,47%
2022	4.846	2.003	41,33%
Media	3.915		

Servicio de corrección de unidades de transcripción externalizado

Año	UT totales	UT externalizadas	Porcentaje
2019	4.089	982	24,01%
2020	4.303	2.371	55,10%
2021	2.423	2.673	110,31%
2022	4.846	2.528	52,16%
Media	3.915		



1.2.5. El objeto de la contratación de este lote es cubrir la parte de las unidades de transcripción que no puede transcribirse o corregirse directamente con el personal propio del Parlament.

1.2.6. Las cifras de esta prescripción son estimativas y se indican para ayudar a los licitadores a dimensionar los equipos de trabajo necesarios, pero no implican ninguna estimación del volumen de servicios que deberán prestarse ni ningún pedido mínimo, puesto que las sesiones parlamentarias y los actos institucionales están condicionados por la actividad política y, ante esta circunstancia, el Parlament no puede comprometerse a externalizar un volumen mínimo de unidades de transcripción.

1.3. Consideraciones generales para la ejecución del contrato

1.3.1. Para la organización de los equipos que deben prestar los servicios objeto del contrato de este lote, hay que tener en cuenta las tres siguiente tipologías de intervenciones que deben transcribirse y corregirse en relación con el ejercicio de las funciones propias del Parlament:

1.3.1.1. Sesiones plenarias

Generalmente, se celebran de martes a jueves, normalmente cada quince días; tienen una duración de nueve horas de media por día, y no coinciden, en principio, con las reuniones de comisión.

1.3.1.2. Reuniones de comisión

Se celebran, principalmente, las semanas en las que no hay sesión plenaria, aunque, en algunas ocasiones, se celebran aprovechando pausas del pleno; pueden convocarse cualquier día hábil; la duración de una reunión es de tres horas de media, y pueden llegar a convocarse hasta diecisiete a lo largo de una semana.

1.3.1.3. Actos institucionales

Son los actos que determina la agenda institucional y normalmente no se externalizan. (Para obtener más detalles, los licitadores pueden consultar la agenda en la web del Parlament: www.parlament.cat.)

1.3.2. El Departamento de Ediciones remitirá a la empresa adjudicataria, que trabajará de forma remota en sus instalaciones, los ficheros de audio, en formato digital mp3, de la sesión que deba transcribirse o corregirse, junto con el orden del día de la sesión, en su caso, así como cualquier otra información necesaria para poder prestar correctamente el servicio.

1.3.3. Tanto la empresa adjudicataria como los profesionales que actúen a su cargo en la prestación de este servicio deben actuar bajo secreto profesional, están obligados a guardar la confidencialidad sobre el contenido y la naturaleza de los trabajos realizados y responden de manera personal y directa del incumplimiento de esta obligación.

1.3.4. Cada UT debe contener la identificación del transcriptor o transcriptores y del corrector o correctores que se hayan encargado de los trabajos.



1.4. Equipo de trabajo

1.4.1. La empresa adjudicataria debe asignar el personal que sea necesario para garantizar la prestación correcta del servicio y atender los encargos de transcripción y corrección objeto del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en este pliego.

1.4.2. Los transcriptores de la empresa adjudicataria que presten el servicio deben tener alguna de las titulaciones regladas o formaciones específicas que se indican a continuación:

- El certificado de nivel superior C2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas, o equivalente, en la lengua que corresponda.

1.4.3. Los correctores de la empresa adjudicataria que presten el servicio deben tener alguna de las titulaciones regladas o formaciones específicas que se indican a continuación:

- Licenciatura o grado en filología catalana o en la filología correspondiente a la lengua en que deben corregir, y también un máster o posgrado en corrección o asesoramiento, o equivalente, como el Certificado de capacitación para la corrección de textos orales y escritos de la Generalitat de Catalunya (antiguo nivel K).

1.4.4. La empresa adjudicataria deberá disponer de un responsable del equipo de transcriptores y correctores para coordinar el trabajo, pero también deberá facilitar la interlocución directa entre el Departamento de Ediciones y los miembros del equipo para hacer el seguimiento de las transcripciones y las correcciones entregadas y controlar su calidad.

1.4.5. El responsable del contrato designado por el adjudicatario deberá estar en disposición de acudir a las dependencias del Parlament cuando sea llamado para recibir las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución y la calidad técnica y lingüística del trabajo.

1.5. Procedimiento para la ejecución del servicio de transcripción

1.5.1. El Departamento de Ediciones, con el fin de obtener una actuación institucional homogénea y coordinada, es el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato y pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los archivos de sonido de las intervenciones en formato mp3.

1.5.2. El Departamento de Ediciones proporcionará a la empresa adjudicataria las plantillas con estilos de un procesador de textos y el acceso de consulta a la información necesaria para poder prestar el servicio.

1.5.3. La empresa adjudicataria, para poder procesar este material, debe disponer del *hardware*, del *software* (Microsoft Word 2016 o superior para el entorno Microsoft Windows) y de la infraestructura de comunicaciones adecuados. La instalación y el mantenimiento de estos programas y *hardware* también son responsabilidad del adjudicatario.

1.5.4. La empresa adjudicataria debe estar en disposición de procesar las unidades de transcripción que el Parlament le entregue por el sistema descrito en el apartado 1.5.1, según las siguientes modalidades de prestación:

1.5.4.1. Transcripción simultánea



PARLAMENT DE CATALUNYA

Las unidades de transcripción están disponibles en el servidor del Parlament inmediatamente después de su creación, es decir, cada quince minutos durante todo el tiempo que dura la sesión o parte de la sesión (mañana o tarde). La empresa adjudicataria debe enviar al Parlament cada fichero de texto transcrito en bruto en el plazo de setenta y cinco minutos después de que la correspondiente unidad de transcripción haya estado disponible en el servidor del Parlament y sin solución de continuidad hasta la última de las unidades de transcripción de la sesión del día, sea cual sea la hora en que esta sesión termine.

1.5.4.2. Transcripción diferida

Las unidades de transcripción correspondientes a una sesión son entregadas por el Parlament todas a la vez cuando esta sesión se ha cerrado, es decir, la sesión se entrega entera y en bloque. La empresa adjudicataria debe entregar al Parlament el fichero de texto transcrito en bruto correspondiente en un único archivo en el que deberá haber marcado en el texto el inicio de cada unidad de transcripción, dentro de los dos días naturales (cuarenta y ocho horas) siguientes a la fecha del envío inicial.

1.5.4.3. Transcripción urgente

Si el Parlament solicita una transcripción con carácter urgente, la empresa adjudicataria debe poder entregar el trabajo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la petición.

1.5.5. La empresa adjudicataria debe estar en disposición de procesar y entregar hasta cuarenta unidades de transcripción transcritas por día en el caso de la transcripción simultánea y hasta ciento cuarenta unidades de transcripción transcritas por semana en el caso de la transcripción diferida, teniendo en cuenta que en una misma semana puede haber trabajo de ambas modalidades de prestación del servicio.

1.5.6. Los comprobantes de envío electrónico tienen valor de albarán de entrega a efectos de facturación y de cualquier otra incidencia.

1.5.7. El Parlament debe comunicar a la empresa adjudicataria, con una antelación mínima de dos días naturales, el calendario de sesiones parlamentarias o de los actos institucionales que deban ser transcritos.

1.5.8. El contenido de todas las grabaciones es de uso confidencial. La empresa adjudicataria no puede hacer de ellas ningún otro uso fuera del de responder al trabajo encargado por el Parlament.

1.5.9. El Parlament se reserva la facultad de cambiar, siempre que lo crea conveniente por razones de eficiencia del servicio, las condiciones técnicas de la entrega de las unidades de transcripción y de recepción de las transcripciones; en este caso, debe avisar a la empresa adjudicataria con dos meses de antelación y debe facilitarle, si es necesario, los datos técnicos pertinentes para que pueda adaptarse a dicho cambio.

1.6. Procedimiento para la ejecución del servicio de corrección de las transcripciones

1.6.1. El Departamento de Ediciones pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los archivos de sonido en formato mp3 y los archivos de texto de las intervenciones para corregir.



PARLAMENT DE CATALUNYA

1.6.2. El Departamento de Ediciones proporcionará a la empresa adjudicataria las plantillas con estilos de un procesador de textos y el acceso de consulta a la información necesaria para poder prestar el servicio.

1.6.3. La empresa adjudicataria, para poder procesar este material, debe disponer del *hardware*, del *software* (Microsoft Word 2016 o superior para el entorno Microsoft Windows) y de la infraestructura de comunicaciones adecuados. La instalación y el mantenimiento también son responsabilidad del adjudicatario.

1.6.4. La corrección de las unidades de transcripción se realizará de acuerdo con los criterios a que se refieren los apartados 1.7.1 y 1.7.2.

1.6.5. El Parlament se reserva el derecho de requerir a la empresa adjudicataria, sin coste adicional, la rectificación de toda corrección que no cumpla los requisitos mínimos de calidad exigibles.

1.6.6. El horario laboral ordinario de referencia para el pedido y la entrega de los archivos de sonido es de lunes a viernes laborables, de las nueve de la mañana a las ocho de la tarde y de acuerdo con el calendario de días inhábiles y tardes festivas del Parlament.

1.6.6.1. El responsable del contrato del Parlament debe entregar al adjudicatario, al inicio de la ejecución del contrato, el calendario de días inhábiles y tardes festivas aprobado por la Mesa del Parlament para el año en curso y, a lo largo del período de ejecución del contrato, debe entregarle las eventuales actualizaciones.

1.6.7. La empresa adjudicataria debe estar en disposición de corregir las unidades de transcripción que el Parlament le entregue, por el sistema descrito en el apartado 1.6.1, según las siguientes modalidades de prestación:

1.6.7.1. Corrección simultánea

Cuando la transcripción está terminada el Parlament la pone a disposición del adjudicatario, que debe devolver la sesión completa o, si es partida en mañana o tarde, corregida en el plazo de dos días naturales.

1.6.7.2. Corrección diferida

El Parlament entrega la transcripción entera de la sesión parlamentaria o del acto institucional al adjudicatario, y este debe entregarla corregida dentro de los cuatro días naturales a partir del día de la recepción.

1.6.8. El Parlament debe comunicar a la empresa adjudicataria, con una antelación mínima de dos días naturales, el calendario de sesiones parlamentarias o de actos institucionales que deban ser corregidos.

1.6.9. El contenido de todas las grabaciones es de uso confidencial. La empresa adjudicataria no puede hacer de ellas ningún otro uso fuera del de responder al trabajo encargado por el Parlament.

1.6.10. El Parlament se reserva la facultad de cambiar, siempre que lo crea conveniente por razones de eficiencia del servicio, las condiciones técnicas de la entrega de los archivos de texto transcrito para corregir y de recepción de las correcciones. En dicho caso, debe avisar al adjudicatario con dos meses de antelación y debe facilitarle, si es necesario, los datos técnicos pertinentes para que pueda adaptarse a este cambio.



1.6.11. La empresa adjudicataria debe estar en disposición de procesar y entregar hasta treinta unidades de transcripción corregidas por día en el caso de la corrección simultánea y hasta cien unidades de transcripción corregidas por semana en el caso de la corrección diferida, teniendo en cuenta que en una misma semana puede haber trabajo de ambas modalidades de prestación del servicio.

1.6.12. Los comprobantes de envío electrónico tienen valor de albarán de entrega a efectos de facturación y de cualquier otra incidencia.

1.7. Criterios de calidad: requisitos técnicos, lingüísticos y formales de las transcripciones y de la corrección de las transcripciones

1.7.1. Las transcripciones, tanto las simultáneas y las diferidas como las urgentes, deben cumplir los requisitos técnicos, lingüísticos y formales que establecen los Criterios de transcripción de las sesiones parlamentarias (anexo) y, en caso de duda, pueden consultarse el *Manual de redacció dels diaris de sessions* (<http://manualderedaccio.blogspot.com/>) y el *Manual de correcció dels diaris de sessions* (<http://manualdecorreccio.blogspot.com/>), que administra y actualiza periódicamente el Departamento de Ediciones.

1.7.2. La corrección de las unidades de transcripción debe realizarse de acuerdo con los criterios de los manuales a que se refiere el apartado 1.7.1.

1.7.3. La empresa adjudicataria deberá entregar el texto transcrito con todas las garantías de calidad y fidelidad necesarias para la inmediata difusión del texto como transcripción en bruto, y eliminar al máximo los errores tipográficos, ortográficos, gramaticales o estilísticos que pueda contener.

1.7.4. El Parlament se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria, sin coste adicional para el Parlament, la rectificación de toda transcripción que no cumpla los requisitos mínimos de calidad exigibles.

1.7.5. A efectos de garantizar la calidad del servicio prestado, el personal de la empresa adjudicataria deberá recibir sesiones de formación, que serán impartidas por el Departamento de Ediciones.

PRESCRIPCIÓN 2. LOTE 2. SERVICIOS DE TRANSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA

2.1. Objeto

2.1.1. Esta prescripción establece las condiciones particulares y técnicas que regulan la selección de una empresa para la prestación de los servicios de transcripción automática del Parlament de Catalunya.

2.1.2. El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de transcripción automática a partir de los archivos de audio que el Departamento de Ediciones del Parlament determine. El procedimiento consiste en verter los archivos de audio en el motor de transcripción que proporciona el contratista y recibir un archivo de texto mecanografiado por parte del mismo.



2.2. Fundamento normativo y alcance de la contratación

2.2.1. En cumplimiento del artículo 108.2 del Reglamento del Parlamento de Cataluña, que establece que en el *Diari de Sessions del Parlament de Catalunya* deben reproducirse fielmente todas las intervenciones y todos los acuerdos adoptados en las sesiones públicas, el Parlament debe transformar las intervenciones orales de los intervinientes en texto escrito para poderlas publicar. Así pues, los servicios de la institución graban las intervenciones y estas son transcritas, corregidas y editadas para ser publicadas en el *Diari de Sessions del Parlament de Catalunya*.

2.2.2. De acuerdo con el artículo 25 de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlament de Catalunya, corresponde al Departamento de Ediciones del Parlament gestionar las publicaciones oficiales del Parlament y tiene el encargo de gestionar las tareas de transcripción de las sesiones parlamentarias y de corregir lingüísticamente las transcripciones.

2.2.3. Las grabaciones de las intervenciones se dividen en partes denominadas *unidades de transcripción* (UT) y tienen una duración de quince minutos de audio. La producción media anual, teniendo en cuenta los datos del período 2019-2022, es de 3.915 UT. El Departamento de Ediciones tiene capacidad para transcribir de media 1.693 UT al año, el 46,89%.

2.2.4. El objeto de la presente contratación es cubrir la parte de las unidades de transcripción que no puede transcribirse o corregirse con el personal propio del Parlament.

2.2.5. Las cifras de esta prescripción son estimativas y se indican para ayudar a los licitadores a dimensionar el volumen de servicios a prestar. Sin embargo, no implican estimación ni pedido mínimo alguno, dado que las sesiones parlamentarias y los actos institucionales están condicionados por la actividad política y, ante esta circunstancia, el Parlament no puede comprometerse a externalizar un volumen mínimo de unidades de transcripción.

Año	Horas compradas
2019	100
2020	100
2022	300
2023	400

2.3. Consideraciones generales para la ejecución del contrato

2.3.1. El desarrollo de la tecnología que permite transformar el audio en texto mecanografiado ha sido integrado en el proceso de trabajo de la transcripción de las sesiones parlamentarias y los actos institucionales.

2.3.1.1. Las empresas prestan este servicio *online* mediante sus portales. El procedimiento consiste en comprar horas de servicio, verter el audio a su motor de transcripción y recibir simultáneamente el texto mecanografiado.

2.3.1.2. Desde el año 2020 el Departamento de Ediciones ha ido experimentando con los motores de transcripción para optimizar el proceso de trabajo de acuerdo con las necesidades de la Administración parlamentaria.



2.3.2. El Departamento de Ediciones remitirá al motor de transcripción automática de la empresa adjudicataria, que trabajará de forma remota en sus instalaciones, los ficheros de audio, en formato digital mp3, de la sesión que deba transcribirse de forma automática. El motor de transcripción procesará el archivo de audio y devolverá un archivo electrónico de texto mecanografiado de acuerdo con los formatos que solicite el Departamento de Ediciones.

2.3.3. Tanto la empresa adjudicataria como los profesionales que actúen a su cargo en la prestación de este servicio deben actuar bajo secreto profesional, están obligados a guardar la confidencialidad sobre el contenido y la naturaleza de los trabajos realizados y responden de manera personal y directa del incumplimiento de esta obligación.

2.4. Persona responsable

La empresa adjudicataria debe nombrar a una persona responsable del contrato que será el enlace y velará por la correcta prestación del servicio y por la introducción de las mejoras que sean posibles.

2.5. Procedimiento para la ejecución del servicio de corrección de las transcripciones

2.5.1. El Departamento de Ediciones pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los archivos de sonido en formato mp3 para que el motor de transcripción los procese y devuelva un archivo electrónico mecanografiado.

2.5.2. El Departamento de Ediciones trabajará con la colaboración de la empresa adjudicataria para optimizar la prestación del servicio dado que el *software* está en continua evolución.

2.5.3. El Parlament se reserva el derecho de requerir a la empresa adjudicataria, sin coste adicional, la rectificación de toda transcripción que no cumpla los requisitos mínimos de calidad exigibles.

2.6. Criterios de calidad

Los criterios de calidad se miden mediante el Word Error Rate (WER), que identifica el número de palabras que se transcriben incorrectamente. Así, el motor de transcripción automática del licitador deberá trabajar con un índice de un 6,5 o inferior.



FIRMA

Contratación:	Servicios de transcripción y corrección de transcripciones
N.º de expediente:	PARLC-2024-5 (GEEC)
Tipo de documento:	Pliego de prescripciones técnicas

Firmante: Quim Roig Ortiz

Cargo: jefe del Área de Gestión de las Transcripciones

Firmante: Neus Pinart Bartrolí

Cargo: responsable de coordinación técnica de la transcripción

(Este documento es una traducción del original en catalán firmado en fecha 10.10.2023.)



PARLAMENT DE CATALUNYA

**ANEXO. Criterios de transcripción de las sesiones parlamentarias del
Parlament de Catalunya**



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departamento de Ediciones

**CRITERIOS DE TRANSCRIPCIÓN
DE LAS SESIONES PARLAMENTARIAS
DEL PARLAMENT DE CATALUNYA**

Palacio del Parlament, mayo de 2023

XIII-XIV legislatura

ÍNDICE

1. Normas generales	3
2. Criterios de transcripción.....	4
2.1. El texto.....	4
2.2. La transcripción.....	4
2.3. Los intervinientes	5
2.4. Las acotaciones	8
2.5. Los títulos y los enunciados de los puntos	9
2.6. Las alteraciones y las modificaciones	11
2.7. Retiradas y decaimientos de los puntos	12
2.8. Las votaciones	13
3. Cuestiones gráficas.....	15
3.1. Las comillas	15
3.2. Los guiones	15
3.3. La cursiva	16
4. Anejo. Formulario de acotaciones	18
4.1. De apertura, reanudación, suspensión y levantamiento de la sesión	18
4.2. Intervenciones.....	18
4.3. Intervenciones irreproducibles	18
4.4. Pausas y silencios.....	18
4.5. Rumores y voces	19
4.6. Acciones	19

1. Normas generales

- La transcripción de las intervenciones parlamentarias se debe hacer aplicando los criterios siguientes con el fin de establecer un texto fiel, tanto como sea posible, respecto al discurso pronunciado por los oradores y coherente, a su vez, con la normativa lingüística vigente.

- Además de la **fidelidad** y de la **adecuación lingüística**, el texto de la transcripción tiene que tener todas las características formales necesarias para que pueda ser leído sin dificultades.

En este sentido:

a) El texto se debe dividir en párrafos proporcionados, de acuerdo con la conveniencia temática y el sentido general del discurso.

b) Se deben aplicar las reglas de puntuación y de grafía normativas.

- Hay que añadir las acotaciones pertinentes, cuando haga falta (v. 2.4).
- También se tienen que introducir los enunciados de los puntos del orden del día en el momento de sustanciar cada punto (v. 2.5).
- La aplicación de estos criterios se tiene que hacer en base al conocimiento **seguro** de la transcripción y de la comprensión del texto pronunciado.
- En caso de **duda**, se tiene que reproducir con la máxima exactitud aquello que se entienda del texto pronunciado, junto con el signo # y el minutaje, o se tiene que dejar el blanco pertinente, también con el signo # y el minutaje, siguiendo el esquema siguiente:

[#00.00]

2. Criterios de transcripción

- Para la transcripción y la redacción del texto se tienen que seguir los criterios que se establecen en el [Manual de correcció](#) y en el [Manual de redacció](#).

2.1. El texto

- El texto general de la transcripción se debe escribir en redonda.

- *Mayúsculas y minúsculas*

Se aplican los criterios del opúsculo [Majúscules i minúscules](#) de la Dirección General de Política Lingüística, salvo de los casos que se especifican en el [Manual de correcció](#).

- *Variantes*

En cuanto a las formas de las variantes dialectales y funcionales, se aplican los criterios de la [Proposta per a un estàndard oral de la llengua catalana](#) i de la [Gramàtica de la llengua catalana](#), del Instituto de Estudios Catalanes. Se admiten las características morfológicas, léxicas y sintácticas que se consideran propias de hablas restringidas y de registros informales.

2.2. La transcripción

- La grabación completa de cada sesión parlamentaria se guarda en un fichero de sonido entero y también segmentado en ficheros de sonido de quince minutos dentro de un mismo directorio; a cada fichero de sonido le corresponde un documento de Word.
- El Área de Gestión de las Transcripciones del Departamento de Ediciones facilita los documentos base con una plantilla de trabajo que incorpora los estilos correspondientes a

cada sección de texto. Estos documentos base son el único medio válido para entregar los trabajos una vez acabados.

- Al principio del primer fichero de cada sesión, debe haber el delantal de la comisión o del Pleno correspondiente con los datos de la sesión –no necesariamente reales, dado que en el momento de la transcripción son todavía provisionales– y el orden del día de la convocatoria –en este caso, oficial.
- Hay que transcribir todo aquello que se dice después de que se abra o se retome la sesión («Empieza la sesión», «Iniciamos la sesión de hoy», «Retomamos la comisión», etcétera) y antes de que se suspenda o se levante («Suspendemos la sesión», «Se levanta la sesión», etcétera).

2.3. Los intervinientes

- Cada intervención tiene su entrada correspondiente, con el nombre completo (nombre y dos apellidos) o el cargo del orador u oradora en negrita.
- En el caso de que se desprenda el nombre o el cargo de la persona que interviene o no se esté seguro de este, se tiene que indicar con el signo #.

Por ejemplo:

#La vicepresidenta

#El letrado Antoni Bayona Rocamora

#Una diputada

- Los diputados y las diputadas se mencionan con el nombre completo, que se debe adecuar fielmente a la forma que consta en la lista oficial de diputados del Parlament de Catalunya.

Por ejemplo:

Rosa Maria Ibarra Ollé

Ignacio Martín Blanco

Lluïsa Llop i Fernàndez

Francesc de Dalmales i Thió

- Los miembros de las mesas se mencionan con el nombre del cargo, sin tratamiento.

Por ejemplo:

- en el Pleno:

La presidenta

La vicepresidenta primera

El secretario tercero

- en las comisiones:

La presidenta

El secretario

- Quienes asisten a la Mesa, si intervienen en el debate, tienen que ser mencionados también con el nombre del cargo y, en el caso de las letradas y los letrados, el nombre y los apellidos, puesto que no son cargos únicos.

Por ejemplo:

El letrado mayor

La letrada Clara Marsan Raventós

La auditora de cuentas

- El presidente y los miembros del Gobierno y todos los intervinientes que asisten a las sesiones plenarias y de comisiones en representación de organismos públicos son mencionados con el nombre del cargo en negrita y el nombre completo entre paréntesis y en redonda, la primera vez que intervienen en una reunión, de acuerdo con la forma que consta

en la lista de cargos del Parlament; para las entradas sucesivas del mismo diario (mañana y tarde), solamente con el nombre del cargo en negrita.

Por ejemplo:

– Primera intervención:

El presidente de la Generalidad (Joaquim Torra i Pla)

La consejera de Justicia (Ester Capella i Farré)

El director de Televisión de Cataluña (Vicent Sanchis i Llàcer)

El síndico de agravios (Rafael Ribó i Massó)

– Intervenciones siguientes:

El presidente de la Generalidad

La consejera de Justicia, Derechos y Memoria

El director de Televisión de Cataluña

La síndica de agravios

• Los intervinientes que asisten a las sesiones en representación de organismos privados se tienen que mencionar con el nombre y los apellidos en negrita, y con el cargo entre paréntesis y en redonda, la primera vez que intervienen, y solamente con el nombre y los apellidos en negrita en las intervenciones sucesivas, de acuerdo con la forma que consta en la lista de cargos del Parlament.

Por ejemplo:

– Primera intervención:

Vicenç Balagué i Cartés (presidente de la Federación Nacional Catalana de Cofradías de Pescadores)

Pilar Mora i Rosselló (presidenta de la Asociación Ciudadana por los Derechos de las Mujeres)

Enric Morist (coordinador general de Cruz Roja)

– Intervenciones siguientes:

Vicenç Balagué i Cartés

Pilar Mora i Rosselló

Enric Morist

- En las comisiones de la Sindicatura de Cuentas, la entrada del síndico mayor sigue el criterio general (cargo y nombre completo en la primera intervención, y cargo solo en las intervenciones sucesivas), pero en las entradas de los otros síndicos deberá constar siempre el nombre completo, puesto que no son cargos únicos.

Por ejemplo:

- Primera intervención:

El síndico mayor (Miquel Salazar Canalda)

El síndico Manel Rodríguez i Tió

La síndica Anna Tarrach Colls

- Intervenciones siguientes:

El síndico mayor

El síndico Manel Rodríguez i Tió

La síndica Anna Tarrach Colls

- Hay que repetir la entrada del presidente o presidenta o vicepresidente o vicepresidenta después de una suspensión, aunque la interrupción haya sido breve.

Por ejemplo:

La presidenta

Pues hacemos un segundo de... Se suspende, y así podrán hablar en voz alta...

Se suspende la sesión.

La sesión se suspende a las cuatro de la tarde y veintiocho minutos y se retoma a las cuatro y media.

La presidenta

Se retoma la sesión.

Ponemos a votación el texto de la proposición en el punto 1...

2.4. Las acotaciones

- Se emplean las acotaciones para dejar constancia de las incidencias no registrables de las sesiones parlamentarias y hacer comprensible el texto de la transcripción.
- Las acotaciones horarias se escriben en redonda.
- Las acotaciones de incidentes y hechos varios se escriben en cursiva y entre paréntesis (y los paréntesis, también en cursiva).

Por ejemplo:

Quizás sí que nos gustaría de hacer un encuentro de..., las que puedan, un poco de representación de diputadas de los grupos parlamentarios que vinieran a Vic (*voces de fondo*), o diputados, es verdad.

- En general, empiezan con mayúscula y, por lo tanto, incluyen el punto dentro del paréntesis. Aun así, si hay que colocarlas en medio de una oración, se escriben con minúsculas y sin punto final (excepto la *Pausa*, que siempre se escribe con mayúscula inicial, porque no indica nunca ningún hecho simultáneo al discurso).

Por ejemplo:

El presidente

¿Hay algún turno en contra? (*Pausa.*) Pues no habiendo ningún grupo que solicite hacer un turno en contra...

- Las acotaciones más habituales ya están tipificadas, y, por lo tanto, deben ser empleadas siempre del mismo modo (véase 4).

2.5. Los títulos y los enunciados de los puntos

- Cuando el presidente o presidenta de una sesión anuncia que empieza el debate de un nuevo punto del orden del día, inmediatamente antes de este anuncio, hay que copiar el título

y el número de la tramitación de que se trate del orden del día que figura en el fichero número 1 de la sesión correspondiente, y aplicar los estilos correspondientes: el título del orden del día en negrita (D3/Título negrita) y el número de tramitación, debajo, en redonda (D3/Título Tram).

Por ejemplo:

Decreto ley 10/2019, del 28 de mayo, del procedimiento de integración de centros educativos a la red de titularidad de la Generalidad

203-00018/12

- Si se agrupan, a efectos del debate, dos o más puntos, solo se debe poner el título genérico de la tramitación en plural y los números de tramitación, separados por comas y enlazando el último elemento con la conjunción “y”.

Por ejemplo:

Propuestas de resolución

250-00780/12, 250-00797/12 y 250-00944/12

Propuestas de comparecencia

352-00132/08, 352-00133/08, 352-00136/08 y 352-00138/08

Y también si se agrupan para ser retirados o pospuestos o si decaen:

Interpelaciones (retiradas)

300-01015/06 y 300-01060/06

- Siempre que sea posible, se deben introducir estos enunciados dentro de la intervención de los presidentes o vicepresidentes y evitar que queden colocados directamente ante la entrada de los intervinientes.

Por ejemplo:

El presidente

Gracias a usted, señor consejero.

Interpelación al Gobierno sobre las políticas de vivienda

300-00149/12

Pues seguimos con la interpelación al Gobierno sobre las políticas de vivienda, formulada por el Grupo Parlamentario Socialistas y Unidos para Avanzar. Para exponerla tiene la palabra la diputada señora Rosa Maria Ibarra. Cuando quiera.

El presidente

El séptimo punto del orden del día es la interpelación al Gobierno sobre el plan de acción transversal ante la emergencia climática, presentada por el Grupo Parlamentario de Cataluña en Común Podemos.

Interpelación en el Gobierno sobre el plan de acción de los departamentos ante la emergencia climática

300-00150/12

Tiene la palabra la señora Jéssica Albiach.

El presidente

La siguiente pregunta...

Pregunta al Gobierno sobre el proveimiento de servicios públicos de calidad

310-00195/12

...la formula, en nombre del Grupo Parlamentario Republicano, el diputado señor Jordi Albert.

- En las solicitudes de comparecencia, las comparecencias y las sesiones informativas hay que omitir la parte del título que se encuentra en el orden del día de la convocatoria que hace referencia a la comisión tramitadora.

Por ejemplo:

Solicitud de comparecencia del consejero de Gobernación y Relaciones Institucionales ~~ante la comisión correspondiente~~ para que informe sobre la creación y la reorganización de departamentos de la Administración de la Generalidad

356-00032/06

Comparecencia de Pere Fullana i Palmer, director de la Cátedra UNESCO de Ciclo de Vida y Cambio Climático de la Universidad Pompeu Fabra y director del proyecto Ariadna, ~~ante la Comisión de Medio ambiente y Sostenibilidad~~ para informar sobre el proyecto Ariadna

357-00048/12

Sesión informativa ~~de la Comisión de Justicia~~ con la consejera de Justicia sobre los objetivos y las actuaciones de su departamento

355-00008/12

- También, cuando en los títulos del orden del día aparecen referencias a la manera de sustanciar el punto (y, en general, cualquier otra referencia que en el momento de sustanciar el punto ya no tenga sentido), se debe eliminar esta parte del enunciado en el momento de reproducir los títulos dentro del texto.

Por ejemplo:

Pregunta al Gobierno ~~a responder oralmente en comisión~~ sobre el número de personas que trabajan en los puntos de encuentro familiar

311-01042/12

2.6. [Las alteraciones y las modificaciones](#)

- No es necesario reseñar mediante un enunciado los cambios respecto al orden del día de la convocatoria, es decir, ni las alteraciones ni las modificaciones del orden del día. Solo se transcribe la parte del discurso que corresponda allá donde se produzca, sin introducir ningún enunciado.

Por ejemplo:

El presidente

Pasaríamos ahora al bloque de interpelaciones... (*Carme Figueras i Siñol pide la palabra.*) Diga, señora Figueras...

Carme Figueras i Siñol

Señor presidente, si pudiera ser, querríamos pedir que la interpelación que tiene el número 6 fuera sustanciada a última hora de la mañana.

El presidente

De acuerdo. Pues procederíamos ahora a...

2.7. Retiradas, posposiciones y decaimientos de los puntos

- La retirada, la posposición o el decaimiento de un punto no se consideran una modificación del orden del día, sino un tipo de sustanciación, y, por lo tanto, requieren el enunciado correspondiente.
- En el supuesto de que el presidente o presidenta anuncie o pida la retirada, la posposición o el decaimiento de un punto del orden del día, la transcripción debe contener igualmente el título de la tramitación y el número de esta, si bien especificando, entre paréntesis, con minúscula y sin punto, que se trata de una tramitación retirada, pospuesta o decaída.

Por ejemplo:

El presidente

De acuerdo, así lo haremos.

Proposición no de ley sobre la negociación de las transferencias ferroviarias (retirada)

250-02552/06

La señora Bet Font, de Iniciativa, me pide la palabra...

Bet Font i Montanyà

Sí, señor presidente, para decir que la 22 también queda retirada.

La vicepresidenta

Pues, procedamos a la votación.

¿Votos a favor?

Queda aprobada por unanimidad.

Propuestas de resolución sobre la atención en salud mental infantil y juvenil (pospuesta)

250-00607/12

Bien, vamos a por el cuarto y último punto del orden del día, porque nos ha comunicado el Grupo de Ciutadans que la propuesta número 5 se pospone.

Propuesta de resolución sobre la protección de los niños y adolescentes víctimas de abuso sexual

250-00606/12

Así que vamos a la propuesta de resolución sobre la protección de los niños y adolescentes víctimas de abuso sexual, presentada por el Grupo de los Socialistas y Unidos para Avanzar, y tiene la palabra la diputada Eva Granados.

La vicepresidenta

Muchas gracias, señora consejera.

Preguntas al Gobierno relativas a la viabilidad del Plan de espacios de interés natural (decaídas)

250-02552/06 i 250-02553/06

Les tengo que recordar que las preguntas que vienen a continuación decaen, porque la consejera me informa de que ya las ha respondido por escrito.

2.8. Las votaciones

- Para que las votaciones queden bien acotadas en el texto, se debe seguir siempre el mismo esquema, que consiste en poner con puntos y aparte todas las fórmulas introductorias y el resultado final. En las votaciones de un punto del orden del día, se deben omitir siempre las palabras de agradecimiento o parecidas («Pueden sentarse», «Gracias», etcétera).
- En las comisiones, normalmente las votaciones incluyen las preguntas correspondientes a las tres opciones de voto (a favor, en contra y abstención); por lo tanto, deben seguir el esquema siguiente:

El presidente

Pasamos, pues, a la votación de la proposición.

¿Votos a favor?

¿Votos en contra?

¿Abstenciones?

- En el Pleno, puesto que las votaciones son electrónicas, solo se encuentra la fórmula «Empieza la votación» y el resultado final.

Por ejemplo:

El presidente

Empieza la votación.

Ha sido aprobada por 65 votos a favor, ninguno en contra y 62 abstenciones.

- Los resultados de las votaciones (de las comisiones y del Pleno) se expresan siempre con cifras arábigas.

Por ejemplo:

El presidente

Esta iniciativa ha sido aprobada por 74 votos a favor, 34 en contra y 27 abstenciones.

3. Cuestiones gráficas

- No puede haber retornos innecesarios.
- No se usan en ningún caso abreviaciones del tipo *etc.* o *sr.*; se debe escribir siempre la palabra completa.

3.1. [Las comillas](#)

- Hay que emplear, en primer lugar, las comillas bajas; en segundo lugar, si es necesario, las comillas altas, y después, las simples.
- Las comillas se emplean para marcar: el uso metalingüístico de las palabras, las palabras pronunciadas con tono irónico, las designaciones coloquiales o populares de determinados conceptos (los «papeles de Salamanca»), los títulos de capítulos de obras unitarias, los títulos de los artículos, las colecciones editoriales, los lemas, las citas literales, los diálogos dramatizados y los pensamientos en voz alta, y las frases hechas y las palabras extranjeras catalanizadas en un discurso en catalán o castellanizadas en un discurso en castellano.

3.2. [Los guiones](#)

- Para marcar los incisos del discurso se usan los guiones cortos (–) [combinación de teclas: ALT+0150], y no el guion (-), ni el guion largo (—).

Por ejemplo:

El consejero de Economía y Finanzas ha encargado dos informes jurídicos, que nos los remitirá –que no nos los remite hoy porque se están traduciendo al catalán– para decidir qué se tiene que hacer.

3.3. [La cursiva](#)

- Se escriben en cursiva las citas, las palabras, las frases hechas y los refranes pronunciados en lenguas diferentes de la lengua del discurso; los títulos de publicaciones oficiales, libros, películas, obras teatrales, publicaciones periódicas, obras musicales, canciones, programas de radio y de televisión; los nombres propios de barcos, aviones, trenes, submarinos, cohetes...

- También se escriben en cursiva las locuciones latinas no catalanizadas, a pesar de que el DIEC las entre en redonda.

Por ejemplo:

a posteriori
a priori
grosso modo
motu proprio
per capita
sui generis

- No se escriben en cursiva los discursos en castellano. Pero si en el discurso hay algún término aislado o un sintagma expresamente mencionado en catalán o en alguna otra lengua, se debe escribir en cursiva.

Por ejemplo:

Me temo, señor *conseller*, que la filosofía de sus bases persigue lo contrario: hacer más privada la escuela pública.

- No se escriben en cursiva los discursos en aranés. Pero si en el discurso hay algún término aislado o un sintagma expresamente mencionado en catalán, en castellano o en alguna otra lengua, se debe escribir en cursiva.

Por ejemplo:

Tanben ei vertat que tostemp mos semblaràn pòques, tot e que tanben cau d'ider qu'ei era unica administracion que mos da supòrt. Per aquerò voi rebrembar as aranesi qu'a estat mercés a un govèrn dera Generalitat, ena Lei 35/2010, der 1 d'octubre, e non pas mercés a un *gobierno español* qu'auem aguesta oficialitat; ua oficialitat es-senciau que mos respècte coma pòble e ei un gèst que va mès enlà dera nòsta lengua.

- A veces hay oradores que alternan en el discurso las dos lenguas. En estos casos, hay que marcar el cambio de lengua mediante un punto, si es posible, y si no, con puntos suspensivos.

Por ejemplo:

El presidente

Gràcies, senyor Montanya._Por el Grupo Mixto, tiene la palabra el señor José Domingo.

José Domingo Domingo

Gràcies, senyor president._Desde luego, Ciutadans no abogará por ellos, téngalo en cuenta. En todo caso... la cançó de l'enfadós, efectivament, existeix des de fa un any i dos mesos aquí, però alguns fa vint anys que veiem enfadada molta gent, eh?_Algunos, cuando hablamos de subvenciones, confunden, como siempre, su ideario de país con el país, y son dos cosas diferentes.

4. Anejo. Formulario de acotaciones

4.1. De inicio y de final de sesión

La sesión se abre a....

La sesión se retoma a...

La sesión, suspendida ayer / suspendida el día..., se retoma a...

La sesión se suspende a....

La sesión se levanta a...

La sesión se suspende a... i se retoma a...

4.2. Intervenciones

([Nombre completo / cargo] pide la palabra.) [Es empleada cuando alguien hace señal de querer hablar y el presidente o presidenta se le dirige para pedirle qué quiere decir o para darle la palabra. En cambio, si el mismo presidente o presidenta ya menciona la petición de palabra, no hay que poner la acotación.]

4.3. Intervenciones irreproducibles

(Por razones técnicas, no ha quedado registrada [parte de] la intervención / no han quedado registrados los primeros / los últimos / algunas palabras de la intervención del orador / la oradora.) [Inmediatamente después del nombre del orador u oradora.]

4.4. Pausas y silencios

(Pausa.)

(Pausa larga.)

(La cámara guarda un minuto de silencio.)

4.5. Rumores y voces

(Rumor de voces.)

(Fuerte rumor de voces.)

(Persiste el rumor de voces.)

(Voces de fondo.) [Cuando alguien apunta al orador u oradora o interfiere su discurso.]

(Gritos de «¡Muy bien!»)

4.6. Acciones

(Risas.)

(Fuertes risas.)

(El orador/ la oradora ríe.)

(Aplausos.)

(Algunos aplausos.)

(Aplausos [fuertes y] prolongados.)