

Guía de estilo

(Spanish US)

Contenido

Introducción	3
Pronombres personales.....	3
Voz pasiva	3
Títulos.....	3
Estructura oracional.....	4
Tiempos de verbo	4
Abreviaciones.....	4
Símbolos.....	6
Mayúsculas y minúsculas.....	7
Puntuación	10
Coma	10
Comillas.....	11
Guion	11
Raya	12
Barra.....	12
Punto y coma	12
Signos de exclamación e interrogación	13
Acentuación.....	13
Unidades de medida	14
Listas y enumeraciones	14
Palabras innecesarias y repeticiones	14
Nombres de productos	14

Números	14
Algunas preferencias de uso.....	16
<i>Fecha y hora</i>.....	17
Extranjerismos	17
Fuentes consultadas.....	19

Introducción

El objetivo de esta guía de estilo es unificar los criterios que se deberán aplicar en los proyectos de traducción al español (EE. UU.) de TRUSTED TRANSLATIONS, INC. La guía incluye reglas ortográficas, gramaticales, de puntuación y de uso, y algunas recomendaciones. Ya que no se trata de un dialecto definido, al sufrir influencias del propio inglés y de los variados dialectos de la población hispanoparlante de Estados Unidos, si hubiere alguna indicación contraria a esta guía, se informará en la Guía de estilo del cliente o en el proyecto específico.

En caso de dudas o terminología nueva, las consultas se harán por medio del *query log* al equipo interno de TRUSTED TRANSLATIONS, INC.



Query log_TT.xlsx

Pronombres personales

En general, nos referiremos al usuario o al cliente utilizando la segunda persona (usted). En inglés es necesario utilizar “you” en cada oración que menciona al usuario; su repetición es correcta y necesaria. En español, la repetición de “usted” hace que el texto suene cargado y poco natural, le resta elegancia y fluidez y, por lo tanto, deberá evitarse siempre que no exista ambigüedad.

Cuando en inglés se utiliza la primera persona del plural, como en “We are going to create a database using...”, se debe evitar el uso de “**Vamos a crear** una base de datos...”. Para esto es posible usar el futuro, el imperativo o la voz pasiva. Ejemplo:

Se creará una base de datos...

Voz pasiva

Evite el uso excesivo de la voz pasiva. Tenga en cuenta que la voz pasiva refleja (también llamada “pasiva con se”) no lleva complemento agente. Ejemplo: *América se conquistó por los españoles* (*por los españoles* es erróneo).

Cuando realice posesición, tenga en cuenta que la MT copia el formato del original y deja varias oraciones en voz pasiva: corrija los usos incorrectos.

Títulos

Los títulos y encabezados se escribirán con mayúscula en las letras iniciales de las palabras importantes, según la regla del idioma inglés, a menos que se especifique en el proyecto que se respetarán las reglas de la RAE.

Las palabras sin carga significativa (artículos, conjunciones y preposiciones y expresiones como relativo/a/s, relacionado/a/s con, con respecto a/respecto de, en materia de, en pro de, en favor de, incluido/a/s, otro/a/s y encargado/a/s) se escriben con minúscula a menos que en la denominación en inglés figure con mayúscula la palabra correspondiente.

Los títulos no llevan punto final.

Estructura oracional

Se recomienda el uso de oraciones breves, simples y coherentes. Las oraciones extensas en inglés deberán dividirse en español.

También se recomienda el uso de oraciones cuyas partes mantengan semejanza en significado y estructura. Las estructuras similares en oraciones o frases relacionadas agilizan la lectura y facilitan la comprensión.

Tiempos de verbo

En comandos, use el imperativo en las oraciones. No se debe traducir el imperativo en inglés como verbo en infinitivo.

Abreviaciones

El orden de las letras en una abreviación (acortamientos, acrónimos, siglas o abreviaturas) debe coincidir con el de la palabra que la origina (*cine, ovni, ONU, art.*).

No se debe abreviar una palabra eliminando tan solo una de sus letras.

Para evitar confusiones, no abrevie una palabra de manera que coincida con una abreviatura común correspondiente a otra palabra.

Se puede consultar el listado de abreviaturas de la RAE en: <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/abreviaturas>

Las letras que forman siglas se escriben con mayúsculas y, por lo general, sin puntos (*FMI, CEPAL*).

Las siglas mantendrán su estructura original a menos que en español exista la versión correspondiente cuyo uso sea universalmente aceptado. Ejemplo:

En noviembre la UNICEF y la OIT colaboraron en una campaña de promoción...

El género de la sigla lo determina el término que se considera el núcleo de la expresión y que por lo general es la primera palabra. Ejemplo:

La OEA (por la Organización de los Estados Americanos). Los CDC (por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades).

La generalización de las siglas o los acrónimos (abreviaturas estructuradas con algunas letras o sílabas de términos compuestos) puede incluso permitir escribirlos con minúscula (*radar, Mercosur*).

Las abreviaturas de tratamientos como Sr. por señor, Sra. por señora, etc., únicamente se escriben antes del nombre propio y no cuando aparece el término solo en la oración: *Sr. González, Sra. Martínez*, pero se escribirá: *El señor se mostró preocupado*.

No debe escribirse una cantidad con letras seguida de la abreviatura del concepto cuantificado. Debe escribirse **veinte centavos** y no, *veinte cts.*

Las abreviaturas mantienen la tilde si la palabra de la que se derivan se escribe con tilde: *máx.* por *máximo*.

Si la palabra o expresión abreviada se escribe con mayúscula, la abreviatura también se escribe con mayúscula: **EE. UU.** por los *Estados Unidos*. Si la palabra se escribe generalmente en minúscula, la abreviatura también se escribirá en minúscula: *mín.* por *mínimo*.

El plural de las abreviaturas depende de la manera como se formó la abreviatura:

- * Si se hizo por truncamiento, se agrega la letra s. *cód.* por *código* y *códs.* por *códigos*.
- * Si la abreviatura está formada por una sola letra, se forma el plural duplicando la letra (*páginas* = *pp.*; *Estados Unidos* = *EE. UU.*).
- * Si se hizo por contracción, se puede añadir s o es de acuerdo a la terminación de la palabra (*dpto.* por *departamento* y *dptos.* por *departamentos*; *admones.* por *administraciones*). Existen dos excepciones: *Uds.* por *ustedes*, *uds.* por *unidades*.
- * Si la abreviatura tiene letras voladas, el plural se debe escribir también en letras voladas. *n.os* por *números*.

El inglés forma el plural de una sigla con la adición de un apóstrofo y una "s", en español se construye pluralizando las palabras que rodean a la sigla. Ejemplos:

Inserte los SIMM en las ranuras correspondientes.

El equipo solo reproduce DVD pertenecientes a la zona 1.

Si es posible, las siglas menos comunes, cuyo origen no se especifique en inglés, deberán investigarse. Si se tiene certeza de su significado, se recomienda especificarlo en español entre paréntesis la primera vez que aparecen en el texto. Ejemplo:

Es posible que en el dial de su radio también aparezca SW (onda corta).

La primera vez que aparece una sigla en un texto es recomendable escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla.

Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH).

En caso de que no exista una traducción estándar, es preferible dejarla como el original en inglés.

Se recomienda <http://www.acronymfinder.com> como referencia para acrónimos en inglés.

Símbolos

Los símbolos son abreviaciones generalmente establecidas por instituciones de normalización internacionales. El símbolo permanece igual en todos los idiomas sin tener en cuenta el nombre asignado en cada idioma.

* Se escriben sin punto: *kg* por *kilogramo*.

* No llevan tilde: *a* por *área*.

* No varían de forma en plural: *100 km* por *100 kilómetros*.

* Los símbolos de puntos cardinales siempre se escriben con mayúscula: N, NE.

* Los símbolos de los elementos químicos se escriben con una sola letra mayúscula: C, O. Si están compuestos por dos letras, se escriben con una combinación de mayúscula y minúscula: Ag, Fe.

* Los símbolos de las unidades de medida se escriben normalmente con minúscula (g por gramo); excepto en los siguientes casos:

- Los que tienen origen en nombres propios de persona. N por newton (Isaac Newton), W por vatio (Jacobo Watt).

- Los símbolos de unidades que incorporan prefijos para formar múltiplos, es decir unidades superiores a la de referencia ya que los símbolos de estos prefijos se escriben con mayúscula. M- (mega-), G- (giga-), T- (tera-).

- Se exceptúan kilo- (k-), hecto- (h-) y deca- (da-).

* Los símbolos de las unidades monetarias en letras se escriben con todas las letras en mayúscula: COP, símbolo del peso colombiano; USD, símbolo del dólar estadounidense (norma ISO 4217).

* Los símbolos generalmente se escriben después de la cifra y con un **espacio de no separación** (Shift + Ctrl + Space): 10 km, 100 mg. Dicho espacio hace que, si el texto fluye a la próxima línea, el dígito no quede separado de la abreviatura de la unidad.

* Una excepción a la regla anterior son los símbolos de los grados que se escriben pegados a la cifra a la que acompañan: 12°.

* La forma de escribir los grados de temperatura depende de si está especificada la escala en que se miden. El símbolo de grado se escribe pegado a la cifra si no aparece la escala de grados, pero si lo está se escribe junto al símbolo de la escala.

28° (no se especifica la escala de grados)

28 °F (se especifica la escala de grados)

Si se escribe una enumeración de grados solo lleva el símbolo de grado la última cifra: *Las temperaturas promedio fueron 28, 29 y 30 °C.*

* Si se escribe un intervalo de porcentajes, se colocará el símbolo solo después de la segunda especificación. *La tasa de mortalidad estaba entre 5 y 10 %.*

* Los símbolos monetarios, si no están escritos en letras, se escriben antes del número y sin espacio de separación: £3, \$50.

Se puede consultar un listado de símbolos alfabetizables en: <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/simbolos-alfabetizables>

Mayúsculas y minúsculas

Las mayúsculas se acentúan.

En español, se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos y los adjetivos que integren el título de una publicación periódica o de una colección. Se escriben en cursiva y no se traducen, a menos que sean publicados en español. Ejemplos:

Nueva Revista de Filología Hispánica

Biblioteca de Autores Españoles

Se usa mayúscula inicial en la primera palabra después de dos puntos (:), siempre que siga a una fórmula de encabezamiento, cuando se trata de palabras textuales o cuando siguen al verbo principal de un documento jurídico-administrativo. Ejemplo:

Nota: Llame a un técnico especializado.

CERTIFICA: Que Claudia Sánchez ha terminado los estudios correspondientes...

Se escriben con mayúscula inicial todos los sustantivos y adjetivos que componen un nombre propio. Ejemplo:

El Servicio de Impuestos Internos dio a conocer las estadísticas anuales.

Se escriben con mayúscula:

- Los nombres propios geográficos: *América*. Algunos nombres siempre van acompañados de artículo como las comarcas, ríos y montañas: *el Amazonas, el Atlántico*. Si el artículo forma parte del nombre oficial del país, se escribe con mayúscula: *Los Ángeles, El Salvador*, en este caso si se requiere de preposición no se debe unir al artículo: *El grupo de investigación viajó a El Salvador*. (Es incorrecto: **al Salvador**).
- Los nombres que se le otorgan a algunos topónimos y que se usan como alternativa a su nombre oficial: *el Viejo Continente (por Europa), el Nuevo Mundo (por América)*.
- Los sustantivos comunes que forman parte de un nombre propio geográfico: *Río de la Plata, Sierra Nevada de Santa Marta*. Si son nombres comunes genéricos que acompañan al nombre, van en minúscula: *la cordillera de los Andes*. Si son nombres genéricos, pero por antonomasia designan un sitio único y se usan como nombre propio, se escriben en mayúscula: *el Golfo (por el Golfo de México)*.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte de nombres de zonas geográficas pero que tienen carácter geopolítico: *el Occidente, el Oriente Medio, el Cono Sur, Hispanoamérica*.
- Los nombres de calles, avenidas y áreas urbanas, pero solamente el nombre propio, no el genérico: *la calle Ocho*. Sin embargo, los que proceden del inglés se escribirán con mayúscula: *la Quinta Avenida, el Central Park*.

- Los nombres de los cuatro puntos cardinales y de los puntos del horizonte (norte, sur, este, oeste, noroeste, sureste, etc.) solo si forman parte de un nombre propio: *la expedición se dirigió rumbo noroeste, la brújula señala el sur, América del Sur, Corea del Norte, Polo Norte.*
- Los nombres de galaxias, constelaciones, estrellas, planetas y satélites. Las palabras *Sol* y *Luna* se escriben en mayúscula en textos científicos cuando designan a los astros, pero en textos generales se escriben en minúscula: *Las personas deben protegerse del sol, especialmente durante las horas del mediodía.*
- Los nombres de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc. se escriben con mayúscula en los sustantivos y adjetivos: *Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos.* Estos nombres se escriben con letra redonda.
- Nombres de programas de investigación o similares se escriben con inicial mayúscula en sustantivos y adjetivos: *Programa Nacional de Planeación.* Se escriben en letra redonda.
- Los nombres de programas políticos, doctrinas, etc., se escriben con inicial mayúscula en sustantivos y adjetivos: *La Nueva Política Financiera.* Se escriben en letra redonda.
- Los nombres de programas informáticos se escriben con mayúscula en los sustantivos y adjetivos: *Microsoft Word, PowerPoint.* Estos nombres no se traducen y se escriben en letra redonda.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: *Ley Federal de Seguridad y Salubridad Minera de 1977,* pero si se habla de la ley en forma general, se escribirá en minúscula: *La ley federal indica que todas las personas deben tener acceso a los servicios.*
- Los nombres de marcas comerciales, como los medicamentos, ya que son sustantivos propios, se escriben con mayúscula inicial y en letra redonda y sin ir precedidos de artículo: *Plavix sirve para reducir el riesgo de accidentes cerebrovasculares.* Pero cuando estos nombres propios de medicamentos pasan a referirse a cualquier otro con características similares, se escriben con minúscula: *Me tomaba dos aspirinas diarias* (la aspirina indica cualquier analgésico).
- Los nombres de premios y distinciones se escriben con inicial mayúscula en sustantivos y adjetivos: *Recientemente se le otorgó el premio CINE Golden Eagle por el anuncio de servicio público.* Estos nombres se escriben con letra redonda.
- Los nombres de competiciones deportivas y celebraciones culturales se escriben con inicial mayúscula tanto en sustantivos como adjetivos: *los Juegos Olímpicos, la Copa Mundial de la FIFA.* Estos nombres se escriben con letra redonda.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de disciplinas científicas, en contextos académicos como asignaturas, cátedras, facultades, etc.: *Es profesor de Biología de la Facultad de Salud Pública.* Pero se escribe en minúscula cuando se trata de áreas generales: *El estudio de la genética ha avanzado muchísimo en los últimos años.*
- Los nombres de cursos, congresos y seminarios se escriben con letra mayúscula en sustantivos y adjetivos: *1.er Seminario sobre Lesiones por Onda Expansiva, Primer Congreso Mundial de Salud y Medio Ambiente Urbano.*

- La primera palabra del nombre latino de las especies vegetales y animales: *La peste es una enfermedad que se presenta a causa de la infección por la bacteria Yersinia pestis*. Los nombres científicos latinos deben escribirse, además, en cursiva.
- Los nombres de los grupos taxonómicos zoológicos y botánicos superiores al género, cuando se usan en aposición: *El castor de montaña pertenece a la familia Aplodontidae*; pero se escriben con minúscula cuando se usan como adjetivos o como nombres comunes: *El perro de las praderas es un mamífero portador de la bacteria*.
- Los nombres de festividades religiosas o civiles se escriben con mayúscula en los sustantivos y adjetivos: *Día Mundial de la Salud, Día Nacional de Alerta sobre la Diabetes*.
- Los nombres de edades y épocas históricas: *La Primera Guerra Mundial*.
- Los nombres de monumentos se escriben con letra redonda, con inicial mayúscula en el nombre específico y con minúscula en el nombre genérico: *La estatua de la Libertad en Nueva York*.
- Los nombres de huracanes y de otros fenómenos atmosféricos se escriben con letra cursiva y con inicial mayúscula: *El huracán Katrina cambió la vida de muchas personas en los Estados Unidos*.
- La primera palabra del título de cualquier obra artística, titular o encabezado se escribe con mayúscula inicial: *Sonata otoñal*.
- Los títulos de cargos y puestos se escriben en mayúscula siempre que en inglés aparezcan con mayúscula. Por ejemplo: *three Senior Revisors* » *tres Revisores Superiores*.

Se escriben con minúscula:

- Los días de la semana, los meses y las estaciones del año.
- Los nombres de las enfermedades como sustantivos comunes: *cáncer, tuberculosis, alzhéimer, párkinson, sida, epoc*. En las expresiones *enfermedad de Alzheimer* o *mal de Parkinson*, debe respetarse la grafía de los nombres propios de las personas.
- Nombres de marcas comerciales, cuando no designan un objeto o un producto de la marca, sino, genéricamente, cualquier objeto o producto de características similares: *aspirina*.
- Los nombres de las religiones: *catolicismo, islamismo, judaísmo*.
- Los nombres de tribus, pueblos, lenguas y gentilicios: *el español, los estadounidenses*.
- Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios de lugar como ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho y otros: *la ciudad de Panamá, el río Colorado, la península de la Florida*.
- En el caso de las líneas imaginarias, se recomienda el uso de la minúscula: *el ecuador, el paralelo 38*.
- Los nombres comunes de los medicamentos funcionan como sustantivos comunes por lo que se escriben con minúscula inicial y precedidos por un artículo cuando les corresponda

llevarlo. Por ejemplo: *La amoxicilina es un antibiótico derivado de la penicilina. Balance general*

Frases interrogativas y exclamativas

- Si la frase constituye todo el enunciado y los signos de exclamación o interrogación equivalen a un punto, se escribe con mayúscula la primera letra de cada oración interrogativa. *¿Cuándo empezaron los síntomas? ¿Recomienda varios análisis de inmediato?*
- Si se escriben varias preguntas o exclamaciones breves que se pueden considerar como un único enunciado y separarse con coma o punto y coma, solo se escribe en mayúscula la primera letra de la frase y en minúscula el resto de las letras. *¿Cuándo ocurrirá?, ¿dónde comenzará?, ¿quién correrá peligro?*

Puntuación

Usaremos estas reglas a menos que el cliente brinde otras especificaciones.

Se dejan dos espacios después del punto.

Se admite el uso del guion, si aparece en el original. No es necesario reemplazarlo por los dos puntos.

En general, se conserva la puntuación del original.

Coma

En español, la coma no se usa para separar elementos similares de un enunciado si estos están separados por las conjunciones **y**, **ni**, **e**, **o** o **u**. Ejemplo:

El volumen, la carga, la altitud o la velocidad.

Una excepción de lo anterior se produce cuando la secuencia da lugar a un contenido distinto a los elementos anteriores. Ejemplo:

Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, y quedaron encantados.

Se escribe una coma para aislar el vocativo del resto de la oración. Cuando el vocativo va en el medio del enunciado, se escribe entre dos comas. Ejemplos:

Estoy feliz, Juan, por tu visita.

Trinity, ¿qué estás haciendo?

Apaga las luces, Pris.

Si una o más palabras aclaran un contenido, también es recomendable que vayan entre comas. Ejemplo:

El cable principal, identificado con un recubrimiento bicolor, se conecta a la batería.

Es incorrecto escribir coma detrás de las formas de saludo.

INCORRECTO: *Estimado encuestado, La presente es para solicitar su colaboración...*

CORRECTO: *Estimado encuestado: La presente es para solicitar su colaboración...*

Es incorrecto usarla para separar el sujeto y el verbo de una oración.

INCORRECTO: *Las personas, deben dirigirse al punto de encuentro más cercano.*

CORRECTO: *Las personas deben dirigirse al punto de encuentro más cercano.*

Comillas

Se usarán las comillas inglesas (“”) a menos que el cliente especifique otras preferencias.

Usos

- En la reproducción de citas textuales:

“Es muy difícil cambiar nuestros hábitos, la forma en la que hemos vivido toda la vida,” dijo el señor López.

- Cuando se intercala un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas:

“Estamos trabajando con agencias de ayuda internacional —señaló el director— para asistir a los damnificados.”

Para resaltar significados se usan las comillas simples.

Pulgas de la orden Siphonaptera, cuyo nombre se deriva de los vocablos griegos siphon, ya que en su boca tienen partes para perforar y chupar, y aptera ‘sin alas’.

- Para citar el título de cualquier parte dependiente de una publicación como artículos, capítulos, reportajes, etc.

En la presentación se resaltó el podcast titulado “Está en tus manos” que se publica en la serie de podcast en español de los CDC Un minuto de salud.

- En general, las comillas al final de la oración preceden al punto final, signo de pregunta o de exclamación:

El gobierno favorece “el intercambio de comunicación en cuanto a la compra de armas”.

- Sin embargo, si el texto del entrecomillado tiene un punto final, no es necesario repetirlo.

Esta sección se denomina “Una nueva cultura empresarial en la UE: ¿qué se debe hacer?”

- Los títulos de libros se escriben en cursiva si el texto normal va en letra redonda.

Guion

Signo ortográfico que sirve para unir o expresar relación entre palabras.

A menudo el guion (–) se confunde con la raya (—) que es de mayor tamaño.

Usos

- Para establecer relaciones entre conceptos con función de conjunción o preposición: *relación costo-beneficio*. En este caso, cada palabra mantiene su propia acentuación.
- Para unir dos gentilicios si se mantiene la relación independiente: *frontera colombo-venezolana*. Si se fusionan los dos elementos no se escribe el guion y la nueva palabra se registrá por las reglas de acentuación: *indoeuropeo, hispanoamericano*.
- Cuando se califica un sustantivo con dos adjetivos relacionados: *taller teórico-práctico*. Si el primer adjetivo funciona más como prefijo que como adjetivo, no se separa con guion: *nivel socioeconómico*.
- Para unir prefijos con siglas o palabras que comienzan con mayúscula: *anti-NAFTA*.
- Para indicar el espacio comprendido entre dos números: *Durante los años 2001-2005*. Se puede abreviar el segundo año si las dos primeras cifras de ambos coinciden: *Se presentaron casos entre el 2003-06*. Entre cifras, indica un intervalo: *las páginas 23-45; durante los siglos X-XII o períodos (1998-1999; curso académico 71-72)*.
- Pueden usarse guiones para separar las parejas o los tríos de las cifras que componen los números de teléfono: *593-12-83*.

Raya

La raya se puede usar para señalar una frase intercalada, pero sugerimos:

1. Paréntesis, si el contenido de la cláusula está completamente alejado del de la oración. [*El tiempo (ya lo decían los griegos) corre como el río*].
2. Rayas, si el contenido tiene cierta relación con el contenido oracional. [*El abuelo —el médico ya lo había revisado— no se sentía bien*].
3. Entre comas, cuando está completamente relacionado. [*El abuelo, viejo zorro, nos miraba de soslayo*].

Barra

Usos

- Como preposición en expresiones como: *Conducía a 120 km/h*.
- Entre dos palabras o palabra y morfema indica dos posibles opciones: *Estimado/a*.
- En informática se usa para separar los elementos de una dirección electrónica: *www.cdc.gov/spanish*.
- Para separar el día, el mes y el año: *1/9/2008*.

Punto y coma

Usos

- Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

En esta fotografía aparecen la directora de los CDC, Julie Gerberding, M.D., M.P.H.; la jefa de la Subdivisión de Influenza de los CDC, Nancy Cox Ph.D.; el jefe de la Subdivisión de Epidemiología y Prevención, Joseph S. Bresee M.D., y el grupo de científicos que participaron en la conferencia.

- Para separar oraciones que son independientes pero que están relacionadas semánticamente.

Es necesario ofrecer atención médica a los hispanos; hay que contratar personal bilingüe.

En esta función también se puede usar el punto y seguido.

- Detrás de cada uno de los elementos de una lista cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, la enumeración se cierra con punto:

Los factores de riesgo son:

- piel clara;*
 - ojos azules;*
 - cabello rubio y*
 - piel que se quema fácilmente.*
- Delante de conectores como pero, mas, aunque, sin embargo, etc., cuando las oraciones son largas.

El estudio no conlleva ningún peligro para usted; sin embargo, si le ocurre alguna lesión relacionada directamente con su participación, comuníquese con el director del estudio.

Si la oración es corta, se usa la coma, y si es mucho más larga, se recomienda el punto y seguido.

Signos de exclamación e interrogación

Se debe recordar que los signos de cierre (! ?) reemplazan el punto final de una frase u oración. En español, es obligatorio colocar el signo de apertura (¡ ¿). Ejemplo:

¡Sola! ¿Estás seguro? Me pareció haberla visto acompañada.

Acentuación

Las reglas de acentuación también se aplican a las mayúsculas (*Álvarez, CARÁCTER*).

Los pronombres demostrativos neutros (“aquello”, “eso” y “esto”) nunca llevan tilde.

La palabra *solo*, tanto cuando es adverbio y equivale a solamente (*Solo llevaba un par de monedas en el bolsillo*) como cuando es adjetivo (*No me gusta estar solo*), así como los demostrativos *este, ese y aquel*, con sus femeninos y plurales, funcionen como pronombres (*Este es tonto; Quiero aquella*) o como determinantes (*aquellos tipos, la chica esa*) no deben llevar tilde.

La conjunción “o” situada entre dígitos no lleva tilde para diferenciarse del cero. Ejemplo:

Se debe poner un tornillo cada 4 o 5 cm para asegurar la superficie de manera uniforme.

Unidades de medida

Las unidades de medida no se convierten, a menos que se especifique.

Listas y enumeraciones

Cuando los elementos de una lista, introducidos por una raya u otro signo, son simples, se puede eliminar la puntuación, separar por punto y coma o coma, y cerrar el último con punto. Si cada elemento es un enunciado completo, se debe usar el punto final para cada uno. En este caso, cada elemento de la lista debe empezar por mayúscula.

Palabras innecesarias y repeticiones

Elimine las palabras innecesarias de las oraciones. Asegúrese de que todas las palabras tengan importancia y valor. No se deben agregar palabras para que el texto suene más suave.

En general, es mejor no incurrir demasiado en repeticiones. Sin embargo, no se debe caer en la tentación de tratar de evitarlas a cualquier costo, ya que en muchos casos se utilizan para lograr mayor claridad para el usuario o contribuyen a darle sentido a la oración.

Si el nombre de una opción se repite mucho, tal vez sea conveniente parafrasear (*dicha opción*, etc.).

Evite utilizar el adjetivo “mismo/a” con valor anafórico (reemplazar texto previo). Ejemplo: *El abogado estudió el caso y discutió el mismo con su cliente (discutió el mismo [el caso] es erróneo).*

Nombres de productos

Los nombres de productos nunca se traducen. No se deben usar artículos al comienzo de los nombres de productos.

Números

Se utilizará el punto para separar el número entero de los decimales y la coma para separar los miles.

Cardinales y ordinales

- Los cardinales y ordinales del uno al diez se escriben con letras:

– *10 other accused persons*

» *otros diez acusados*

– *6th Congress*

» *Sexto Congreso*

Excepciones

Más de un numeral en una oración siempre que se refieran a elementos del mismo tipo:

El personal del Centro comprende 1 jefe de taller, 2 operadores, 4 codificadores y 6 verificadores

Sesiones 1^a, 2^a y 3^a

De los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo

Edades:

niños de 2 a 7 años de edad

Grados, minutos, segundos (latitud y longitud), grados (temperatura, densidad):

4° de latitud norte

3 °C

Horas:

a las 4 a.m.

Pesos y medidas:

9 kg

2 m

Series, artículos, secciones, páginas, párrafos:

artículo 4, párrafo 6

Sumas de dinero:

4 chelines

5 francos

Tasas, porcentajes, proporciones y expresiones matemáticas:

1 %

en la proporción de 5 a 1

dividido por 4

- Los ordinales a partir del 11 se escriben con cifras, acompañadas de las letras voladas correspondientes (o,a,er). Atención: En este caso no hay que seguir el inglés, puesto que su norma editorial no es la misma que la del español.

– *42nd meeting*

» *42ª sesión*

– *Eleventh session*

» *11º período de sesiones*

- Cuando en una misma frase aparecen cardinales u ordinales de una y dos cifras, los numerales del 1 al 10 se escriben con cifras siempre que se refieran a elementos del mismo tipo:

De los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo

Otros 10 acusados y 13 detenidos

La Comisión examinó el tema 7 del programa en sus sesiones 1ª a 5ª, 14ª, 28ª y 29ª

- En el caso de los millones, se mantendrá la cifra que aparezca en el original. La palabra *million*, si aparece en el original, se escribirá completa (“millón”).

1 million *1 millón*

2.3 million *2.3 millones*

La palabra *billion* significa “1,000 millones”.

- *Fracciones*

Por regla general, se escriben con letras (salvo en textos científicos, cuadros y estadísticas):

Las dos terceras partes (o dos tercios) de la población

Algunas preferencias de uso

Por lo general, los nombres originales de las instituciones no se traducen (*British Society of Cinematographers*), a menos que exista una versión universalmente aceptada (*Organización Internacional del Trabajo*).

Los nombres de universidades, facultades, escuelas, etc., cuyo nombre original sea en inglés tampoco se traducen (*New York University*). Por el contrario, los nombres de establecimientos internacionales cuyo idioma no sea el inglés sí se traducen (*Universidad de Atenas*), y en el caso de las pertenecientes al mundo hispanoamericano, se preferirá su nombre original (*Universidad Complutense de Madrid*).

Generalmente, los títulos de películas y libros se dejan en inglés, salvo que el público objetivo de la traducción sea muy específico o que se tenga certeza de que el título en español se utiliza universalmente.

Los nombres de días de la semana, meses y estaciones del año se escriben con minúscula inicial en español.

Si se hace referencia a una estación del año en un país del hemisferio norte, se debe traducir usando una equivalencia general comprensible para todo el mundo. Ejemplos:

Spring = el segundo trimestre; *summer* = el tercer trimestre o a mediados de año; *fall/autumn* = el último trimestre del año; *winter* = el primer trimestre del año o a comienzos del año.

Al traducir peticiones, instrucciones o requerimientos, use el imperativo y evite siempre el uso de “Se ruega”, “Por favor”, “Sírvase”, etc. Ejemplo:

~~Por favor~~ Envíe el formulario completo a la dirección indicada.

Si es posible, evite en la traducción el uso de posesivos, muy frecuente en el inglés. Se recomienda reemplazarlos por artículos definidos o indefinidos.

Fecha y hora

Por lo general, las fechas no cambian la estructura original.

Se puede utilizar el formato *10/MAR/2017*, si así se especifica.

Las horas mantienen la misma estructura que en el original: a.m./p.m. (sin espacio después del punto).

Los nombres de husos horarios y de los estándares que fijan una hora de referencia van en minúscula: *hora universal coordinada*, *hora central europea*, *hora civil de Greenwich*.

Las zonas horarias de los Estados Unidos se pueden traducir de la siguiente forma: *hora estándar del este* (EST); *hora estándar central* (CST); *hora estándar del Pacífico* (PST) y *hora estándar de la montaña* (MST).

Extranjerismos

Esta es una lista con palabras y locuciones que suelen confundirse por su significado en otro idioma:

Abrupto. ‘Escarpado, áspero, rudo’. (En inglés: ‘repentino, brusco, precipitado’).

Account manager. ‘Director de cuentas’.

Accrued interest. ‘Interés acumulado’.

Acta. ‘Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta’. (En inglés: ‘ley, decreto, convenio...’).

Actual. ‘Real, verdadero’.

Actually. ‘Realmente, en realidad, en efecto, efectivamente’.

Adequate. ‘Suficiente’.

Administration. ‘Gobierno’.

Advert. 'Prohibir, detener, salvar'.

Advertise. 'Anunciar'.

Aggravated. 'Indignado'.

Aggressive. 'Dinámico, enérgico, emprendedor'.

Agony. 'Angustia'.

Alegar. "to allege" no siempre quiere decir lo mismo que 'alegar'; puede significar también 'declarar', 'afirmar', 'pretender', 'pretextar'.

Alto, ta. Utilizado como un modificador que indica la belleza, la excelencia, la intensidad o la grandeza de un sustantivo pospuesto al cual modifica (*altas zapatillas, alto vino*), es un anglicismo que se debe evitar, salvo en construcciones ya acuñadas, como "alto riesgo", "alta velocidad", etc.

Amorous. 'Apasionado'.

Anticipar. Con el significado de 'prever', es un anglicismo, según algunos autores.

A nivel de (o "a nivel" seguido de un adjetivo). Se divulgó este anglicismo innecesario, pues, generalmente, reemplaza a algunas de nuestras preposiciones o a sintagmas que tienen otros significados (*en el ámbito, en cuanto a, en relación con, etc.*).

Anticipate. 'Esperar', 'prever'.

Apreciable. Es un anglicismo si se utiliza con el significado de "importante".

Apreciar. Es un anglicismo si se utiliza con el significado de "agradecer".

Appoint. 'Designar'.

Arena. 'Anfiteatro, plaza, pista'.

Argument. 'Discusión, disputa, debate'.

Army. 'Ejército'.

Assume. 'Suponer', 'tomar', 'fingir'.

Balance. 'Equilibrio'.

Billion. 'Millardo' (mil millones).

Bland. 'Suave'.

Classified (información). 'Confidencial'.

Disgrace. 'Deshonra, ignominia'.

Domestic. 'Nacional, interior'.

Embarrassing. 'Desconcertante'.

Eventual. 'Final, definitivo'.

Eventually. 'Finalmente'.

Invest. 'Invertir'.

Resume. 'Reanudar', 'volver a tomar'.

War act. 'Ley de poderes de guerra'.

Fuentes consultadas

CDC, *MLS Manual de estilo*, CDC, 2015.

DE LA RIVA FORT, José Antonio, *Utilidad de la nueva Ortografía de la lengua española para el profesional del lenguaje*, Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, Madrid, Espasa, 2010.

EUROPEAN COMMISSION, *English Style Guide*, European Union, 2016, 2018.

FUNDÉU, <https://www.fundeu.es>, 2019.

FUNDÉU, *Wikilengua del español*, <http://www.wikilengua.org/>, 2019.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua española*, <http://www.rae.es/>, 2019.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario panhispánico de dudas*, <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=cvqPbpreSD6esL3ahc>, 2005.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA. *Nueva gramática de la lengua española*. [Edición en línea (www.rae.es)], 2019.

SERVICIO DE TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LAS NACIONES UNIDAS EN NUEVA YORK, *Manual*, <https://onutraduccion.wordpress.com/manual/>, 2019.

THE WORLD BANK, TRANSLATION SERVICES, *The World Bank Translation Style Guide Spanish Edition*, The International Bank for Reconstruction and Development / The World Bank Translation Services, 2004.

TRUSTED TRANSLATIONS, *TT_Language_Style Guide_spa*, 2005.