

language**wire**

GUÍA DE ESTILO

Español (Latinoamérica)

Índice

1.	Aplicabilidad de estas directrices.....	3
2.	Abreviaturas.....	3
3.	Barra (/).....	3
4.	Cantidades monetarias.....	3
5.	Comillas.....	3
6.	Direcciones y números de teléfono.....	4
7.	Eficaz, eficiente y efectivo.....	4
8.	Enumeraciones.....	4
9.	Espacio.....	4
10.	Espacio fijo.....	4
11.	Fechas.....	5
12.	Guion (-).....	5
13.	Horas.....	5
14.	Listas.....	6
15.	Números.....	6
16.	Raya o guion largo (—).....	7
17.	Siglas.....	7
18.	Símbolos.....	7
19.	Tabulaciones.....	8
20.	Recomendaciones generales de estilo para traducciones del inglés.....	8
21.	Algunos enlaces útiles.....	9

1. Aplicabilidad de estas directrices

Las siguientes indicaciones deben aplicarse siempre en todos los encargos de LanguageWire a cualquier variante del español de Latinoamérica, a menos que se indique lo contrario. No obstante, tienen preferencia las guías de estilo/indicaciones de los clientes. Esta guía no pretende ser exhaustiva; si no encuentras algo, consulta una guía de estilo adecuada para el tipo de contenido que estás trabajando. Por otra parte, al final de esta guía encontrarás algunos enlaces de referencia que te pueden resultar útiles.

2. Abreviaturas

Norma: Todas las abreviaturas terminan con punto, excepto cuando se trate de símbolos (unidades de medida, monedas, elementos químicos, etc.). En el caso de las abreviaturas con dos pares de letras, deben escribirse con un espacio fijo entre estos.

Ejemplos: 25 £, 125 m², Excmo., vol., EE. UU., p. ej., p. m.

3. Barra (/)

Norma: Inmediatamente antes o después de la barra no debe figurar espacio alguno si la barra separa únicamente dos palabras o cifras, pero se recomienda dejar un espacio tanto antes como después de ella cuando alguno de los elementos que separa contenga más de una palabra. En cualquier caso, se debe ser coherente en toda la traducción.

Ejemplos: don/doña, del / de la, Excmo. Sr. D. [...] / Excma. Sra. D.^a [...].

4. Cantidades monetarias

Norma: En documentos financieros u oficiales, cuando se mencionen cifras se utilizará el código ISO correspondiente a la moneda (p. ej.: EUR). Ante dicho código ISO se omite la preposición “de”.

En publicaciones de información general o cuando se mencione la moneda y no vaya acompañada de una cifra, se escribirá el nombre completo de la moneda en minúscula.

Los símbolos monetarios (p. ej.: €) también se utilizan en publicaciones de información general o con una finalidad promocional.

En el caso de los símbolos, se escribirán antepuestos a la cifra y sin espacio de separación. Los códigos ISO se escribirán también antepuestos a la cantidad, pero separados de esta por un espacio fijo. [Más información.](#)

Ejemplos: Todas las cantidades están expresadas en dólares estadounidenses.

**Financiación de USD 30, \$200, 5 millones de pesos,
ARS 5 000 000 (para Latinoamérica), MXN 5,000,000 (para México/EUA)**

5. Comillas

Norma: En español se usan diferentes tipos de comillas: las inglesas (“ ”), simples (‘ ’) y las angulares, también llamadas latinas o españolas (« »).

Para Latinoamérica se deberán utilizar en primera instancia las comillas inglesas, dejando los otros tipos para cuando se deba entrecomillar alguna parte de un texto que ya esté entrecomillado. Las comillas angulares se utilizarán en último lugar.



Las comillas inglesas se consiguen mediante las siguientes combinaciones de teclas:

- Alt+0147 (en el teclado numérico) = " (apertura)
- Alt+0148 (en el teclado numérico) = " (cierre)

Las comillas angulares se consiguen mediante las siguientes combinaciones de teclas:

- Alt+174 (en el teclado numérico) = « (apertura)
- Alt+175 (en el teclado numérico) = » (cierre)

Los signos de puntuación en castellano se escriben fuera de las comillas.

Ejemplos: "Antonio me dijo: 'Qué «pavada» que se compró Julián'".

6. Direcciones y números de teléfono

Norma: Calles: no deben traducirse

Ciudades: se traducirán siempre que sea posible

Números de teléfono: +32 (0) 16 39 75 51

7. Eficaz, eficiente y efectivo

Norma: El adjetivo *effective* no significa efectivo, sino eficaz o eficiente. Empleamos eficaz generalmente para cosas y seres inanimados, y eficiente para seres animados.

8. Enumeraciones

Norma: Se utilizará el punto y coma para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

Ejemplos: Están presentes el delegado, José Sánchez; el vocal, Daniel García; y el secretario, Miguel Martínez.

9. Espacio

Norma: Evitar espacios dobles o superfluos (p. ej., espacios al final del segmento).

En Smart Editor, algunos segmentos contienen etiquetas y en ocasiones hay un espacio antes o después de dichas etiquetas. Estos espacios deben tenerse en cuenta en la traducción: en algunos casos se mantendrán como en el original y en otros casos se tendrán que adaptar a la traducción.

10. Espacio fijo

Norma: En ocasiones, según proceda, debe intercalarse un espacio fijo entre una cifra y un signo para evitar, por ejemplo, que se separen en reglones diferentes en el formato final.

Los espacios fijos también se utilizan para separar grupos de cifras en cantidades, números de teléfono, etc.

Aunque el símbolo % se ve frecuentemente escrito sin separación de la cifra que lo precede, la norma establecida por la Oficina Internacional de Pesos y Medidas determina que se escriba precedido de un espacio. Para evitar que la separación resulte excesiva, puede utilizarse un espacio fino. En Smart Editor utilizaremos el espacio fijo para separar la cifra del símbolo %.



En Smart Editor, el espacio fijo se consigue mediante la combinación de teclas Alt+0160. También puede insertarse desde la pestaña *Symbols*.

Ejemplos: 25 °C, + 318, 40 %.

11. Fechas

Norma: En los textos generales, el día y el año los escribiremos con números arábigos mientras que el mes lo indicaremos con su nombre, escrito siempre en minúscula. La preposición “de” en estos casos no va acompañada del artículo correspondiente: “del 2013” sería incorrecto.

Para el primer día del mes, se utilizará preferentemente el ordinal: “el primero de mayo”, “1.º de mayo de 2015”.

Si delante de la fecha se indicara el lugar o el día de la semana, la fecha se separará de estos elementos mediante una coma.

En el caso de introducir el lugar con la preposición “en”, también se deberá introducir la fecha con la preposición “a”.

En la forma abreviada, cuando el número que indica el mes o el día es inferior a diez, no se deberá anteponer un cero a la cifra simple, salvo que esto se requiera así por razones técnicas. En la forma abreviada se utilizarán puntos, guiones o barras para separar el día, el mes y el año. Para México/EUA, se utilizarán solo guiones o barras.

Ejemplos: Forma normal: **Madrid, 29 de junio de 2013.**
En Madrid, a 29 de junio de 2013.

Forma abreviada: **7.6.2007 (excepto México/EUA), 7-6-2007, 7/6/2007.**

12. Guion (-)

Norma: El guion es un signo ortográfico auxiliar cuatro veces menor que la raya (—) y dos veces más corto que el signo menos (–). Se utiliza como signo de división de palabras a final de línea y como signo de unión entre palabras u otros elementos gráficos independientes.

En el caso de tener que dividir con guion de final de línea una unidad que ya contenga un guion, se deberá realizar la división en ese punto: contencioso- / -administrativo.

Ejemplos: Dirección Norte-Sur, calidad-precio

13. Horas

Norma: Expresaremos la hora en cifras según el estándar de veinticuatro horas. Para ello, utilizaremos dos dígitos para la hora (excepto para México/EUA), dos dígitos para los minutos y dos dígitos para los segundos, en caso de que aparecieran en el texto. La separación se realiza mediante dos puntos (hh:mm:ss) y, a continuación, se debe escribir el símbolo h. Puesto que la h es un símbolo y no una abreviatura, se escribe sin punto y separada por un espacio fijo (véase el apartado “Espacio fijo”) de la cifra a la que acompaña.

Para el español de México y de los Estados Unidos, usaremos el modelo de doce horas, con las abreviaturas a. m. y p. m. (con espacio fijo antes de m.). En este modelo, para las doce del mediodía se recomienda 12 m., mientras que a la medianoche le corresponde la expresión 12 a. m.).

Ejemplos: 05:09 h / 17:30 h (para Latinoamérica)
5:09 a. m. / 5:30 p. m. (para México/EUA)



14. Listas

Normas: Cuando la introducción a la lista es una oración incompleta, esta se termina con dos puntos y cada elemento enumerado comienza con minúscula. Tras cada uno de ellos se usará punto y coma, salvo detrás del último, que se cierra con punto. La primera palabra de cada enunciado debe pertenecer a la misma categoría gramatical.

Cuando los elementos de una lista no son oraciones, usamos minúsculas al comienzo de cada uno (salvo nombres propios) y no hay signos de puntuación al final.

Si los elementos son oraciones completas, se puntúa como corresponda, con mayúsculas y puntos.

Ejemplos: Mis funciones principales eran:

- contabilidad;
- redacción de informes;
- organización de eventos.

Herramientas

- martillo
- clavos
- tuercas hexagonales

Existen tres casos en lo que conviene consultar con el médico.

- El paciente tiene nivel alto de glucosa.
- Los medicamentos no logran bajar la fiebre.
- Se han producido más de dos recaídas en el último mes.

15. Números

Norma: El uso de cifras o letras para escribir números depende de varios factores. En textos científicos y técnicos se recomienda, por su concisión y claridad, el empleo de cifras.

Este uso es obligatorio cuando se trata de operaciones matemáticas, cómputos estadísticos, inventarios, tablas, gráficos o cualquier otro contexto en que el uso de números sea constante.

Por el contrario, en textos no técnicos es preferible el empleo de palabras en lugar de cifras. En estos casos, se escribirán con palabras:

- Los números que puedan expresarse en una sola palabra: *uno, treinta, cien, doscientos*.
- Los números redondos que puedan expresarse en dos palabras: *trescientos mil, cinco millones*.
- Los números inferiores a cien.

Al escribir números de más de cuatro cifras se separarán los grupos de tres cifras por espacios fijos (salvo los números referidos a años, páginas, códigos postales, decretos, etc.). En las variantes de México y los Estados Unidos, separaremos los grupos de tres cifras mediante comas.

Ejemplos: Dos millones, 8 327 451 (Latinoamérica), 8,327,451 (México/EUA), 4500.

Decimales: En el caso de los números decimales es correcto el uso tanto del punto como de la coma. Sin embargo, en los proyectos de LanguageWire se utilizarán la coma para el español de Latinoamérica y el punto para el español de México/EUA.

Millardos: Para palabras como *billion* en inglés o *Milliarde* en alemán existe en español el término “millardo”, poco utilizado. En estos casos, se prefiere la opción “mil millones”. Esta obligará a multiplicar las cifras por mil: *1,3 Milliarden* se traducirá por “1300 millones”.



Ordinales: En la expresión abreviada de los numerales ordinales, se utilizan cifras seguidas de letras voladas.

Ejemplos: 1.^o (primero), 2.^a (segunda).

16. Raya o guion largo (—)

Norma: No debe confundirse la raya con el guion (-). La raya es un signo de puntuación que se puede utilizar como signo simple o como signo doble.

Cuando se utiliza como signo doble, la raya actúa como delimitador para introducir o encerrar un segundo discurso. En este caso, las rayas de apertura y de cierre se escriben pegadas al discurso que encierran. Así, podrá utilizarse la raya doble:

- en incisos;
- en incisos incluidos en otros incisos;
- para enmarcar comentarios de un narrador o transcriptor.

Cuando se utiliza como signo simple, se escribirá solo una raya. La raya simple se utiliza:

- en cada una de las intervenciones en un diálogo;
- en enumeraciones en forma de lista.

En Smart Editor, la raya se inserta desde la pestaña *Symbols*.

Cierto uso de la raya inglesa no existe como tal en español y, dado que es una estructura foránea, debe traducirse siempre por el equivalente que proceda: paréntesis, punto, coma, dos puntos o punto y coma.

Ejemplos: Escribía a Manuel —un gran amigo—.

(EN: E-Flo™ DC — Increased performance) **E-Flo™ DC: mejor rendimiento.**

17. Siglas

Norma: Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada. Las siglas se escriben sin puntos ni espacios de separación. En plural, son invariables en la escritura. Siempre que sea posible, se traducirán.

Ejemplos: el FMI, la OTAN, las ONG.

18. Símbolos

Norma: Los símbolos no son abreviaturas, se escriben sin punto final, con un espacio fijo entre el símbolo y la cifra a la que acompañan y no tienen forma de plural.

Los símbolos deben escribirse con la grafía correspondiente, que en Smart Editor puede insertarse desde la pestaña *Symbols* o mediante el atajo de teclado correspondiente.

El símbolo del porcentaje se escribe con un espacio fijo tras la cifra a la que acompaña: 3 %.

Ejemplos y atajos de teclado:	25 °C (grado):	Alt+0176
	25 x 50 mm (por):	Alt+0215
	50 – 30 (menos):	Alt+0150
	100 m² (elevado al cuadrado):	Alt+0178
	100 m³ (elevado al cubo):	Alt+0179



19. Tabulaciones

Norma: Debe evitarse el uso de tabulaciones superfluas. No debe utilizarse el espacio para reemplazar una tabulación.

20. Recomendaciones generales de estilo para traducciones del inglés

- Evitar el exceso de voz pasiva. Cuando sea necesaria, muchas veces es preferible usar la voz pasiva reflexiva.

Ejemplos: *More information can be found on the intranet.*
Podrá obtener más información en la intranet.

Your password will be blocked after 3 attempts.
Su contraseña se bloqueará después de 3 intentos.

- Evitar el uso del gerundio para los títulos y encabezados. Es preferible usar sustantivos y, a veces, el adverbio “cómo”.

Ejemplos: *Changing the batteries*
Cómo cambiar las baterías

Keeping your equipment clean
Limpieza del equipo

- Respetar la normativa para el uso de mayúsculas. Los títulos solo llevan mayúscula en la primera palabra. Los cargos se escriben en minúscula, a menos que se indique lo contrario. En general, después de dos puntos o punto y coma sigue una palabra en minúscula.

Ejemplos: *War and Peace*
La guerra y la paz

Tim Jones, Chief Financial Officer
Tim Jones, director financiero

Note: Oil level should be checked every year.
Nota: es necesario revisar el nivel de aceite todos los años.

- La palabra *including* se puede traducir de muchas maneras (incluido/a, incluidos/as, entre ellos, que abarca, que comprende, por ejemplo, como, etc.). Evitar el calco “incluyendo”.

Ejemplos: *Our company provides a wide range of services, including design and manufacture.*
Nuestra empresa presta una amplia gama de servicios, entre ellos, diseño y manufactura.

- Las palabras *location* y *located in* se pueden traducir de muchas maneras según el contexto (*location*: lugar, sucursal, centro, oficina, ubicación; *located in*: que se encuentra en, ubicado en, etc.). Evitar el falso cognado “locación” y el calco “localizado en”.

Ejemplos: *Our headquarters, located in New York, have been established in 1997.*
Nuestra sede central, que se encuentra en Nueva York, se fundó en 1997.

Our company has 54 locations around the world.
Nuestra empresa tiene 54 oficinas en todo el mundo.



- Evitar la expresión “qué tan” para las preguntas que se forman con el adverbio *how* + adjetivo/ adverbio. Hay muchas maneras de traducirlas según el significado:

Ejemplos: *How big?* = ¿Cuál es el tamaño?, ¿De qué tamaño es?
How heavy? = ¿Cuánto pesa?
How tall? = ¿Cuánto mide (de alto)?, ¿Cuál es la altura?
How long? = ¿Cuánto mide (de largo)?, ¿Cuál es la longitud?,
¿Hace cuánto?, ¿Cuánto dura?, ¿Cuál es la duración?
How recommendable is our service? = ¿En qué medida recomendaría nuestros servicios?
How strongly do you agree? = ¿En qué medida está de acuerdo?
How strong is your willpower? = ¿Hasta qué punto su voluntad es fuerte?
How quickly can you run? = ¿A qué velocidad puedes correr?

21. Algunos enlaces útiles

- www.rae.es
- <http://lema.rae.es/dpd/>
- <http://www.fundeu.es/>
- <http://corpus.rae.es/creanet.html>
- <http://iate.europa.eu/>
- <http://www.wikilengua.org>
- <http://lema.rae.es/damer/>
- <http://www.academia.org.mx/>





language**wire**

www.languagewire.com