



**Guía de estilo Ccaps
del inglés
al español latinoamericano**

Versión 1.0

Índice

1.	Cinco consejos para una traducción de calidad.....	4
2.	Gramática	5
2.1.	Puntuación.....	5
2.2.	Acentuación.....	9
2.3.	Concordancia de los pronombres.....	9
2.4.	Empleo del artículo.....	10
2.5.	Usos incorrectos del gerundio.....	11
2.6.	La fórmula y/o	12
2.7.	La «e» ante palabras que empiezan con «i» o «hi»	12
2.8.	La «u» ante palabras que empiezan con «o» u «ho».....	13
2.9.	Empleo de las preposiciones.....	13
2.10.	Colocación pronominal.....	13
2.11.	Aun/aún	14
2.12.	Listas	14
3.	Ortografía	15
3.1.	El dígrafo «rr».....	15
3.2.	El uso de la diéresis (í).....	15
4.	Convenciones de lenguaje.....	15
4.1.	Letra cursiva.....	15
4.2.	Latinismos.....	16
4.3.	Abreviaturas	16
4.4.	Acrónimos y siglas	16
4.5.	Fechas.....	17
4.6.	Horas	17
4.7.	Cifras.....	17
4.8.	El billón.....	18
4.9.	Símbolos	18
4.10.	Monedas	19
4.11.	Uso de mayúsculas/minúsculas.....	19
4.12.	Títulos de publicación	20
5.	Estilo y tono	21
5.1.	Estilo de lenguaje	21
5.2.	Tono y humor	21
5.3.	Caso de «el mismo».....	21
5.4.	Omisión del pronombre sujeto.....	22
5.5.	Voz activa o pasiva	23
5.6.	La redundancia	23
6.	Glosarios básicos.....	24
6.1.	Falsos cognados	24
7.	Enlaces útiles	24

Introducción

¿Cuáles factores contribuyen a la buena calidad de una traducción? ¿Qué debe tener en mente el traductor al trabajar un texto? Cualquier profesional sabe que la mejor traducción es la que no parece una traducción, sino un texto escrito originalmente en el idioma meta.

Por esa razón, hemos elaborado la Guía de estilo Ccaps del inglés al español latinoamericano. Esta se empleará en todo nuestro material y, para garantizar que nuestros clientes reciban exactamente lo que prometemos, te pedimos que sigas las orientaciones que aquí te ofrecemos.

Siempre. En todos los proyectos.

La única excepción ocurrirá si recibimos una guía de estilo específica del cliente. En ese caso, la guía de estilo del cliente siempre tendrá prioridad sobre este documento.

Naturalmente, no esperamos que te sepas de memoria todas las orientaciones que aquí presentamos. Sin embargo, confiamos en que estudies esta guía detenidamente y que apliques las instrucciones suministradas.

Si tienes alguna duda, comunícate con el gerente de proyectos. Como de costumbre, ¡las sugerencias son siempre muy bienvenidas!

Atentamente,

El Equipo Lingüístico de Ccaps

1. Cinco consejos para una traducción de calidad

La experiencia es algo necesario cuando se trata de entregar un trabajo de traducción de calidad, sin mencionar, por supuesto, el dominio de los idiomas de partida y llegada. Los cinco principios básicos o reglas de oro siguientes, elaborados a partir de la vasta experiencia de los gerentes de proyecto de Ccaps, también son fundamentales para la entrega de una traducción de buena calidad:

- **Consejo 1: Conoce tus límites**

Presta atención a las palabras del dicho: «más vale pájaro en mano que ciento volando». Aplicado a la profesión de traductor, esto significa que es mejor dedicarse cuidadosamente a un proyecto que realizar diez proyectos de manera desprolija, ya que ese proyecto bien hecho sin duda te recompensará a largo plazo con mucho más trabajo. No te sobrecargues aceptando demasiados trabajos al mismo tiempo.

- **Consejo 2: Haz preguntas**

Tal vez temas molestar, pero es mucho mejor preguntarle a tu gerente de proyecto (PM, *Project Manager*) que entregar un archivo con conjeturas. La gran mayoría de los gerentes preferirá que le preguntes. De hecho, nosotros fomentamos esta práctica. Si al empezar un trabajo crees que tendrás muchas dudas, pídele a tu gerente de proyecto una ficha donde puedas incluir todas las preguntas y enviárselas de una sola vez.

- **Consejo 3: Investiga cuidadosamente**

Es de suma importancia consultar con cuidado los términos desconocidos y los acrónimos. Aunque nos gusta la creatividad, los **términos inventados son completamente inaceptables**. El proceso de consulta de términos, abreviaturas y acrónimos es tan importante como la propia traducción. Pide consejos a tu gerente de proyecto sobre cómo llevar a cabo una investigación cuidadosa y eficaz. En Ccaps tenemos varios glosarios de diferentes áreas y puedes consultarlos cuando lo necesites. Otras buenas fuentes de consulta son el [Diccionario panhispánico de dudas](#) y la [Fundación del Español Urgente](#).

- **Consejo 4: Revisa y verifica tu archivo antes de entregarlo**

No te olvides de que cada proyecto de traducción abarca dos etapas: en primer lugar, la traducción propiamente dicha y, en segundo lugar, la revisión para disipar dudas, ver si están bien aplicadas las reglas gramaticales, las convenciones relativas a siglas, cifras, uso de mayúsculas, etc.; así como corroborar que la traducción respete exactamente el sentido del texto original. Aunque el plazo de entrega sea corto, siempre hay que dejar tiempo para leer el archivo una segunda vez. Te sorprenderá todo lo que se encuentra en esta revisión.

- **Consejo 5: Pasa siempre el corrector ortográfico**

Esto es algo más que evidente, pero es fundamental mencionarlo aquí como el último de los cinco principios. Debes pasar **siempre** el corrector ortográfico, antes y después de revisar tu traducción.

2. Gramática

2.1. Puntuación

Cuando el traductor se empeña en encontrar la mejor palabra, en encontrar la expresión más apropiada y en una multitud de otras opciones estilísticas, es común que se olvide de un aspecto aparentemente simple, pero muy importante: la puntuación.

Cuidar la puntuación y aplicarla de la manera correcta son cuidados esenciales para la comprensión adecuada de cualquier texto. Como este es un tema muy amplio, optamos por dedicarnos a las cuestiones de puntuación que causan más problemas entre el inglés y el español.

2.1.1. Coma

No se usa coma detrás de «pero» cuando precede una oración interrogativa o exclamativa.

Original: But where are you going at this time of the night?

Uso incorrecto: Pero, ¿adónde vas a estas horas de la noche?

Uso correcto: Pero ¿adónde vas a estas horas de la noche?

Original: But this is disgraceful!

Uso incorrecto: Pero, ¡qué barbaridad!

Uso correcto: Pero ¡qué barbaridad!

En la mayoría de los casos, la conjunción «pero» va precedida de una coma.

Original: He said he would come back, but I haven't seen him in years.

Uso incorrecto: Dijo que volvería pero no lo he visto en años.

Uso correcto: Dijo que volvería, pero no lo he visto en años.

Sin embargo, cuando se contraponen directamente dos palabras o expresiones que indican cualidades o características, se escribe sin comas.

Original: The meal was tasty but not enough.

Uso incorrecto: La comida era sabrosa, pero escasa.

Uso correcto: La comida era sabrosa pero escasa.

El uso de la coma tras las fórmulas de saludo en cartas y documentos es un anglicismo ortográfico que debe ser evitado. En español se emplean los dos puntos.

Original: Dear Sir, I am writing this letter to let you know...

Uso incorrecto: Estimado, Le escribo esta carta para comunicarle...

Uso correcto: Estimado: Le escribo esta carta para comunicarle...

2.1.2. Comillas

En español se deben usar las comillas latinas o españolas, también llamadas angulares («») en primera instancia. Las comillas inglesas (""") se emplean para entrecomillar partes de un texto ya entrecomillado, y las comillas simples se emplean en último lugar (").

Ejemplo: «Mi compañera me dijo: "Vaya 'cacharro' te has comprado"».

Para insertar las comillas de apertura («), se puede usar el atajo de teclado **Alt+174** y para insertar las comillas de cierre (»), se puede usar el atajo de teclado **Alt+175**.

Se encierran entre comillas las citas textuales insertadas en un texto. Cuando se intercala un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas.

Ejemplo: «Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los controles sanitarios en las fronteras».

Para designar un título secundario dentro de una publicación (por ejemplo, el capítulo de un libro) se deben usar las comillas.

Con respecto a los extranjerismos, es más frecuente y recomendable escribirlos en letra cursiva que entrecomillados.

2.1.3. Dos puntos

En inglés, muchas veces se usa la raya para detener el discurso y llamar la atención sobre lo que sigue. En español tenemos los dos puntos para ese propósito y es importante recordarlo. Veamos ahora el ejemplo más común:

Original: Chapter 1 – The way back home

Uso incorrecto: Capítulo 1 – El camino a casa

Uso correcto: Capítulo 1: El camino a casa

2.1.4. Prefijos y guion

Como regla general, los prefijos se escriben unidos a la palabra que acompañan.

Ejemplos: antivirus, supermodelo, anteayer, exmarido, vicepresidente, sobrealimentar, contraoferta, precandidato

Solo se usa guion en los siguientes casos:

- Para unir un prefijo con la palabra a la que acompaña cuando esta empieza por mayúscula, es una sigla o un número: anti-OTAN, pro-Obama, sub-18, súper-8.
- Para unir dos adjetivos que se aplican a un nombre: análisis lingüístico-literario, lección teórico-práctica.

- c. Para establecer relaciones entre conceptos: **calidad-precio**, **costo-beneficio**, conversaciones **Gobierno-sindicatos**.

Cuando se trata de unir dos gentilicios, pueden unirse con guion o escribirse unidos sin guion.

Si en el sustantivo al que se aplica el gentilicio compuesto se fusionan los caracteres propios de cada uno de los elementos que lo forman, no se escribe guion entre ellos:

Ejemplos: **hispanorromana**, **francocanadiense**, **navarroaragonés**.

En estos casos, el primer elemento del compuesto pierde el acento gráfico, si le correspondía llevarlo como palabra independiente:

Ejemplo: **italofrancés**

Si lo que se desea es poner en relación dos adjetivos gentilicios que conservan su referencia independiente, se escribe guion entre ambos:

Ejemplos: relaciones **germano-soviéticas**, frontera **chileno-argentina**, cumbre **luso-española**

Aquí el guion funciona nuevamente con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción y, como se ve en los ejemplos, el primer elemento permanece invariable, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo.

Además, cada elemento conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente.

Ejemplos: película **italo-francesa**

En cualquiera de las dos situaciones, el primer gentilicio tiende a adoptar, si la tiene, la variante en «-o», basada en muchos casos en la forma clásica (griega o latina) del gentilicio: **hispano-**, **luso-**, **anglo-**, **austro-**, etc.

El prefijo irá separado solo si afecta a varias palabras que se comportan como una unidad o si afecta a nombres propios formados por más de una palabra.

Ejemplos: **ex** alto cargo, **vice** primer ministro, **anti** pena de muerte
anti Naciones Unidas, **pro** Barack Obama

Si se unen varios prefijos a una misma palabra o si se repite un mismo prefijo, estos irán unidos entre sí y al sustantivo, formando una sola palabra. Pero si se anteponen varios prefijos a varias palabras que se comportan como una unidad, estos irán separados entre sí y del grupo de palabras al que modifica.

Ejemplos: **antiposmodernista**, **antiantisemita**, **supersuperguapo**, **ex vice** primer ministro

2.1.5. Raya

Para insertar la raya en el texto, se puede emplear el atajo de teclado **Alt+0151**.

Suele emplearse para insertar un comentario en un enunciado. Tanto el signo de apertura como el de cierre se escriben unidos al primero y al último carácter del enunciado que enmarcan y separados del que les precede.

Original: Education—let's say this one more time—must begin at home.
Uso incorrecto: La educación — digámoslo una vez más — debe empezar en casa.
Uso correcto: La educación —digámoslo una vez más— debe empezar en casa.

2.1.6. Signos de interrogación y exclamación

A diferencia del inglés, en español es obligatorio emplear los símbolos de apertura y de cierre.

Para introducir el signo de apertura de interrogación (¿), se puede utilizar el atajo de teclado **Alt+0191**, y para introducir el signo de apertura de exclamación (!), se puede utilizar el atajo de teclado **Alt+0161**.

Original: I wasn't expecting this much success!
Uso incorrecto: No me esperaba que tuviera tanto éxito!
Uso correcto: ¡No me esperaba que tuviera tanto éxito!

Original: Are you sure you want to transfer this file to the recycle bin?
Uso incorrecto: Está seguro de que desea mover este archivo a la papelera?
Uso correcto: ¿Está seguro de que desea mover este archivo a la papelera?

2.1.7. Espacios

Las comas, punto y coma, y los puntos suspensivos deben ser seguidos por tan solo un espacio en blanco. Asegúrate de sustituir los espacios dobles por tan solo un espacio mediante la herramienta de búsqueda del editor de texto o de la herramienta de traducción asistida por ordenador (TAO).

Al usar puntos suspensivos (...), recuerda que el espacio debe venir después de estos, y no antes.

A diferencia del inglés, en español se deja un espacio en blanco entre:

- La cifra y el signo de porcentaje 50 %
- La cifra y el símbolo de hora 22 h

2.2. Acentuación

2.2.1. Nueva ortografía

La nueva *Ortografía de la lengua española* aprobó la supresión de la tilde diacrítica en el adverbio **solo** y en los demostrativos cuando ejercen la función de pronombres: **este, estos, esta, estas**.

2.2.2. La tilde en los hiatos

En español los hiatos de vocal abierta y vocal cerrada siempre llevan tilde, aunque no sigan las normas generales de acentuación, y esta se coloca sobre la vocal cerrada: **partía, recibía, conocía, prohíbes, Raúl, búho, acentúa, frío, efectúe**

Sin embargo, el encuentro vocálico «ui» solo debe llevar tilde cuando la palabra sea aguda o esdrújula, como **cuídate**, pero no si son monosílabos o llanas, como **Luis, Ruiz, jesuita, destruido, incluidos, huida, buhito**.

2.2.3. La tilde en adverbios terminados en –mente

En español los adverbios terminados en «–mente» mantienen la tilde del adjetivo del que derivan: **rápidamente, ágilmente, fácilmente, difícilmente**, etc.

2.2.4. La tilde y los monosílabos

Se consideran monosílabos y se escriben siempre sin tilde palabras como **guion, truhan, ion, fie, fiais, liais**, etc., aunque algunos hablantes los pronuncien en dos sílabas.

La regla general es que los monosílabos no se acentúan, salvo casos de tilde diacrítica (**si/sí, mi/mí, de/dé, el/él, tu/tú, se/sé**, etc.). Eso se debe a que los encuentros vocálicos de una vocal abierta (a, e, o) y una vocal cerrada átona (i, u), o viceversa se consideran diptongos. Al igual que el encuentro de dos vocales cerradas distintas (hui, fui).

2.3. Concordancia de los pronombres

Con frecuencia en varios países de Latinoamérica se da el caso de errores de concordancia de los pronombres, sobre todo cuando el sujeto es plural. Hay que poner especial atención a estos casos:

Uso incorrecto: **Le** dijo a todos los asistentes que tuvieran paciencia.

Uso correcto: **Les** dijo a todos los asistentes que tuvieran paciencia.

Frase completa: Ella les dio un consejo a sus hermanos.

Uso incorrecto: Ella se **los** dio.

Uso correcto: Ella se **lo** dio.

2.4. Empleo del artículo

2.4.1. Ante topónimos

Como bien sabemos, en español no se coloca artículo delante de los nombres de personas, ciudades, países y continentes.

Sin embargo, se debe anteponer el artículo a los topónimos que empiezan por una palabra que indica un tipo de división política (país, estado) o su forma de organización política (república, reino).

Ejemplos: los Países Bajos, la República Dominicana, los Emiratos Árabes Unidos

En el caso de los Estados Unidos, el uso ha hecho que puedan emplearse indistintamente las dos formas: los Estados Unidos o Estados Unidos sin artículo.

2.4.2. Ante nombres de empresas

En español no se coloca artículo definido ante nombre de empresas, salvo cuando el artículo forma parte del nombre de la empresa (por ejemplo, Los pollos hermanos).

Original: LATAM is the result of the merger between TAM and LAN.
Uso incorrecto: La LATAM es el resultado de la consolidación entre la TAM y la LAN.
Uso correcto: LATAM es el resultado de la consolidación entre TAM y LAN.

2.4.3. Ante los días de la semana

En español es obligatorio poner el artículo ante los días de la semana.

Original: On Sunday we're going to the fair.
Uso incorrecto: Domingo vamos a la feria.
Uso correcto: El domingo vamos a la feria.

2.4.4. El agua, el hada

Se emplea «el» en lugar de «la» y «un» en lugar de «una» ante un sustantivo femenino singular iniciado por «a» o por «ha» tónico para evitar cacofonía.

Original: Fresh water is invigorating.
Uso incorrecto: La agua fresca es vigorizante.
Uso correcto: El agua fresca es vigorizante.

Se deben recuperar las formas «la» y «una» del femenino en los siguientes casos:

- si la palabra se usa en plural

Ejemplo: las aguas, unas hadas

- si se intercala otro elemento entre el artículo y el nombre

Ejemplo: la mejor agua, una nueva aula, la buena hada

2.4.5. Artículo neutro lo

El artículo «lo» se usa ante adjetivos + preposición y ante adverbios.

Ejemplo: lo mejor de todo, lo más valioso, lo menos necesario

También se utiliza ante el pronombre relativo.

Ejemplo: Lo que más me gusta en ti es tu sentido del humor.

Se emplea aún en construcciones enfáticas, tales como:

Ejemplos: ¡Lo mucho que le gusta escribir!
¡Lo picante que era ese plato!

2.4.6. Ante pronombres posesivos

En español no se usa artículo ante pronombres posesivos.

Original: My brother's book
Uso correcto: El libro de mi hermano

Original: My house is pretty
Uso correcto: Mi casa es bonita

Original: Our application is already available.
Uso correcto: Nuestra aplicación ya está disponible.

2.4.7. Contracciones

En español solo se contrae el artículo definido «el» con la preposición «de» (del) y con la preposición «a» (al).

2.5. Usos incorrectos del gerundio

No se debe usar el gerundio para indicar una acción posterior a la del verbo principal del que depende (gerundio de posterioridad). Por ejemplo:

Original: I decided to publish my work by sending it to Spain.
Uso incorrecto: Decidí publicar la obra, enviándola a España.
Uso correcto: Decidí publicar la obra y la envié a España.

Original: He had a serious accident and **passed away** shortly after.
Uso incorrecto: Sufrió un grave accidente, **muriendo** poco después.
Uso correcto: Sufrió un grave accidente **y se murió** poco después.

Tampoco debe usarse el gerundio como adjetivo en función de atributo. Por ejemplo:

Original: **John discovered a box containing jewels.**
Uso incorrecto: Juan descubrió una caja **conteniendo** joyas.
Uso correcto: Juan descubrió una caja **que contenía** joyas.

Original: They received a lot of calls **asking** to replay the show.
Uso incorrecto: Hubo muchas llamadas **pidiendo** la repetición del programa.
Uso correcto: Hubo muchas llamadas **que pidieron** la repetición del programa.

Es incorrecto usar el gerundio con valor partitivo:

Uso incorrecto: Existen varios países hispanohablantes, **estando** México entre ellos.
Uso correcto: Existen varios países hispanohablantes, entre ellos **está** México.

Uso incorrecto: Hay excelentes profesores en esta escuela, **siendo** García uno de ellos.
Uso correcto: Hay excelentes profesores en esta escuela, y García **es** uno de ellos.

Cómo regla general, en español, el gerundio tiene la función adverbial de modo, no de resultado o de razón (como se usa en inglés).

En inglés, es muy común usar el gerundio (con valor nominal) en los títulos. Debe evitarse la traducción literal. Se recomienda, en cambio, usar un sustantivo o la fórmula "cómo" + infinitivo.

Original: **Executing** a file
Uso incorrecto: **Ejecutando** un archivo
Uso correcto: **Ejecución** de un archivo
Cómo ejecutar un archivo

2.6. La fórmula y/o

Es frecuente el empleo conjunto de las conjunciones copulativa y disyuntiva separadas por una barra oblicua, calco del inglés «and/or», con la intención de hacer explícita la posibilidad de elegir entre la suma o la alternativa de dos opciones.

Se olvida que en español la conjunción «o» puede expresar ambos valores conjuntamente. Por lo tanto, se desaconseja el uso de esta fórmula.

2.7. La «e» ante palabras que empiezan con «i» o «hi»

La conjunción «y» toma la forma «e» ante palabras que empiezan por el sonido /i/.

Uso incorrecto: sumergible **y** irrompible
Uso correcto: madre **e** hijos

En cambio, se mantiene cuando la siguiente palabra comienza por diptongo.

Ejemplos: frío **y** hielo; león **y** hiena).

2.8. La «U» ante palabras que empiezan con «O» u «ho»

La conjunción disyuntiva «o» toma la forma «u» ante palabras que empiezan por el sonido vocálico /o/.

Ejemplos: unos **u** otros, minutos **u** horas, ordenar **u** organizar

La misma regla se aplica ante expresión numérica que empiece por la cifra 8 (ocho).

Ejemplos: 7 **u** 8; 70 **u** 80; 700 **u** 800; 7000 **u** 8000.

2.9. Empleo de las preposiciones

El empleo de las preposiciones suele ser fuente de dudas y errores a la hora de traducir del inglés al español. Veamos a continuación algunas construcciones que emplean preposiciones distintas en este par de lenguas.

Inglés	Español
fall in love with somebody	enamorarse de alguien
get acquainted with something	estar al tanto de algo
for more information, please contact John	para obtener más información, comunicarse con Juan
to go by car, by plain, on foot	ir en automóvil, en avión, a pie
we'll meet tonight	nos encontraremos a la noche
at home	en casa
under section 2	en la sección 2

2.10. Colocación pronominal

En español es posible empezar una frase por pronombre átono: «**Me** preocupa su actitud».

Los pronombres enclíticos se unen al verbo precedente sin guion cuando el verbo se encuentra en infinitivo, gerundio o imperativo afirmativo:

Ejemplos: Para **restablecerlo**, haga clic en el botón **Reset**.
 Puede llenar los registros, **copiándolos** de una tabla a otra.
 Si se encuentra en formato .zip, **descomprímala** y **guárdela** en su carpeta.

2.11. Aun/aún

La forma «aún», con tilde, equivale a «todavía»

Ejemplos **Aún** no hemos accedido a la base de datos.

También se emplea con tilde con valor ponderativo, en expresiones como «aún más», «aún mejor», «aún peor»

Ejemplos: Este equipo tiene **aún más** capacidad que aquel.

«Aun», sin tilde, equivale a «también», «incluso»

Ejemplos: Es posible registrar hasta 1000 contactos y **aun** 2000, bajo solicitud al desarrollador
Aun estando advertidos de las restricciones, decidieron adquirir el equipo.

2.12. Listas

Hay algunos casos diferentes en los que se tiene que usar punto para cerrar los elementos de una lista o enumeración. Es indiferente en cuanto al uso de este punto de cierre el que utilicemos como elemento introductorio rayas, números, letras o cualquier otro. Se debe dejar un espacio entre el marcador y el texto.

En el primer caso, los elementos de la lista se van cerrando con coma o punto y coma, menos el último, que se tiene que cerrar con punto:

Ingredientes que necesitamos:

- **un** saco de arroz,
- **medio** saco de cebollas,
- **una** lata de 10 l de aceite.

Si los miembros de la lista son enunciados completos, lo mejor es cerrar cada uno con su propio punto:

Conviene que tomes algunas precauciones antes de salir de vacaciones:

- **Deja** bien cerradas puertas y ventanas.
- **Cierra** el agua y el gas.
- **Corta** la electricidad.
- **Dales** tu número de teléfono a los vecinos.
- **Pídele** a algún amigo que vacíe el buzón y riegue las plantas.

A veces, también, cuando los elementos son muy breves se prescinde del signo de puntuación. No hay punto entonces, lógicamente, ni en medio ni al final ni en ningún sitio.

Sin embargo, cuando los elementos de la lista no incluyen verbos, pero son muy extensos, se recomienda el uso de mayúscula y punto en cada elemento. Lo más importante es ser con el uso de las mayúsculas y la puntuación consistente en toda la lista. Por ejemplo:

Las medidas adoptadas son:

- Diseño y puesta en marcha de un sistema de gestión centrado en convertir la demanda de los clientes en respuestas eficaces y **oportunas**.
- Realización de una amplia capacitación sobre el uso eficaz del sistema de gestión para el personal de gerencia y **supervisión**.
- Modificación del proceso de servicio de atención al cliente a fin de que la organización se concentre en satisfacer los requisitos de los **clientes**.

3. Ortografía

3.1. El dígrafo «rr»

En español el dígrafo «rr» no puede dividirse con guion al final de la línea. La única excepción se da en las palabras formadas por un prefijo o un elemento compositivo terminado en «r» (ciber-, hiper-, inter-, súper-) antepuesto a una palabra que empieza con «r».

Ejemplos: **aba-|rróten, tu-|rrón, hiper-|realista, inter-|relación**

3.2. El uso de la diéresis (¨)

En español, se coloca una diéresis sobre la «u» de las sílabas «gue» y «gui» cuando la vocal «u» debe pronunciarse: **lingüística, ambigüedad, pingüino**, etc.

4. Convenciones de lenguaje

4.1. Letra cursiva

Las palabras o frases de un idioma extranjero deben escribirse con cursiva.

Cuando en un texto técnico o científico aparece varias veces un término extranjero, lo habitual es escribirlo con cursiva la primera vez que surge en cada unidad textual y con letra redonda en los demás casos, para no llenar de cursivas un texto donde esas palabras se convierten en normales (contextuales).

Asimismo, se escriben con letra cursiva los títulos de las obras de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o de televisión), los nombres de los periódicos y los títulos de las publicaciones internacionales.

4.2. Latinismos

Los términos latinos registrados por la RAE en el *Diccionario* se escriben con letra redonda y se tildan de acuerdo con las reglas que rigen para las demás palabras del español. Observa a continuación algunos ejemplos:

Ejemplos: accésit, exequátur, grosso modo, hábeas corpus, ibídem, ídem, ipso facto, ítem, nequáquam, paternóster, peccata minuta, per cápita, quórum, réquiem, sub iúdice, sui géneris, superávit, tránseat, vox pópuli

Sin embargo, se escriben con cursiva y sin tilde los sintagmas, frases, locuciones o términos latinos **no admitidos** por la Academia:

Ejemplos: *bis dat qui cito dat, caetera desiderantur, in hoc signo vinces, in medias res, in partibus infidelium, in puribus, in statu quo, natura non facit saltus, noli me tangere, vitam impedere vero, liquor cerebrospinali, osrivus lacrimalis*

4.3. Abreviaturas

Se escribe siempre un punto detrás de la abreviatura.

Ejemplos: art. (por artículo), etc. (por etcétera), ms. (por manuscrito).

Cuando el nombre esté formado por dos palabras en plural, se duplican las letras iniciales, se escriben en mayúscula y van seguidas por el punto abreviativo y un espacio tipográfico.

Ejemplos: EE. UU. (Estados Unidos), RR. HH. (Recursos Humanos)

4.4. Acrónimos y siglas

Según el [Diccionario panhispánico de dudas](#), los acrónimos son los términos formados por la unión de elementos de dos o más palabras, por ejemplo: docudrama (documental dramático), Mercosur (Mercado Común del Sur); así como las siglas que se pronuncian como una palabra: OTAN, OVNI.

Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo se escribe en mayúscula la letra inicial, por ejemplo: Unicef, Unesco.

Algunos acrónimos y siglas se han hispanizado: decimos SIDA en lugar de HIV; ONU, y no UN; OTAN, y no NATO.

La primera vez que se emplea una sigla en un texto, es conveniente colocar a continuación, y entre paréntesis, su traducción o equivalencia: DEA (Departamento estadounidense de lucha contra las drogas).

O bien, escribir primero la traducción o equivalencia, poniendo después la sigla entre paréntesis.

Las otras veces que la sigla aparece en el texto no es necesario aclarar su significado.

En español, no se indica el plural de las siglas mediante la adición de una letra «s» como suele hacerse en inglés; se las pluraliza solamente con la introducción de un determinante, por ejemplo: **las ONG**, **los DEG**.

Si por alguna razón las siglas del idioma original se utilizarán a lo largo del texto, es importante que la primera vez se haga la especificación, de esta manera: Traducción (SIGLA, *Sigla Desglosada en Cursivas*). Como ejemplo veremos una frase de este mismo manual de estilo: «Tal vez temas molestar, pero es mucho mejor preguntarle a tu **gerente de proyecto (PM, Project Manager)** que entregar un archivo con conjeturas».

4.5. Fechas

El orden de la escritura de las fechas en español es el siguiente: día/mes/año.

No hay que olvidarse de que el mes se escribe siempre con letra minúscula: **13 de enero de 2010**.

Se puede recurrir al orden inverso (año, mes, día), tal y como aconsejan las normas ISO, cuando se trate de documentos de carácter científico o técnico de circulación internacional.

La Academia no recomienda en ningún caso el orden mes/día/año propio de los países anglosajones.

4.6. Horas

Hay muchas maneras de expresar la hora en español. En este manual de estilo, para mantener la uniformidad de los textos que entrega Ccaps, se recomienda el horario de 12 horas (y no el de 24), dividiendo las horas de los minutos mediante dos puntos: **1:30 a. m.**

4.7. Cifras

Para unificar la separación de miles y decimales que varía según cada país de habla hispana en Latinoamérica, usaremos la siguiente convención: coma para separar los decimales y espacio de no separación para los miles (el espacio de no separación es un carácter especial que permite evitar que un salto de línea separe dos palabras cuando se encuentran al final de la línea).

Para insertar un espacio de no separación en Word, basta con colocar el cursor en el lugar donde se desea añadirlo, luego apretar simultáneamente las teclas

Ctrl + mayúscula + Espacio. Ejemplo:

- **10 000** (diez mil)
- **USD 145,30** (ciento cuarenta y cinco dólares con treinta centavos)

Los números de cuatro cifras se escriben sin espacio de separación: 3256.

No se deben separar en líneas diferentes las cifras que componen un número.

Nunca deben escribirse con punto, coma o espacio de separación los números referidos a años, páginas, códigos postales, artículos de decretos o leyes, por ejemplo: año 2001, página 1220, código postal 35678, ley 18435.

En español, los números hasta 30 se escriben en una sola palabra: **veintidós, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiocho** y, después del número 30, se usa la conjunción «y» entre las decenas y las unidades: ochenta **y** cinco (85), cuatrocientos cincuenta **y** siete (457), mil ciento treinta **y** seis (1136), doscientos ocho mil setecientos diecisiete (208 717), un millón cuatrocientos mil (1 400 000).

4.8. El billón

Se debe prestar mucha atención al traducir los billones porque el *billion* del inglés corresponde a mil millones en español. Por ejemplo:

Inglés: **The budget was three billion dollars.**
Traducción: **El presupuesto fue de 3 000 millones de dólares.**

4.9. Símbolos

Se escriben siempre sin punto, nunca llevan tilde y no varían de forma en plural.

Los símbolos se escriben pospuestos y dejando un espacio en blanco de no separación, con excepción del símbolo de los grados angulares que se escribe pegado a la cifra que acompaña: 12°.

Los símbolos de los puntos cardinales se escriben con mayúscula: N (por Norte).

También se escriben con mayúscula la letra inicial de los símbolos de los elementos químicos (He, Li, Ca), mientras que los de las unidades de medida se escriben normalmente con minúscula (km, ha), salvo las que se originan a partir del nombre propio de personas que van con mayúscula, p. ej.: W por vatio (de Jacobo Watt).

En español es obligatorio el uso del artículo determinado o indeterminado delante del símbolo de porcentaje (%). Por tanto, las formas «un 20 %» y «el 20 %» son correctas y significan lo mismo, si bien la primera se emplea más en relación con la economía (Los precios aumentaron un 4 %), mientras que la segunda se usa en los demás contextos (El 45 % de los usuarios respalda la gestión de Fomento con los controladores aéreos).

Original: The number of victims increased **75%** in 2015.
Uso incorrecto: El número de víctimas por minas aumentó **75 %** en 2015.
Uso correcto: El número de víctimas por minas aumentó **un 75 %** en 2015.

Aunque en la mayor parte de los países hispanohablantes se ha generalizado el artículo en los porcentajes, en algunas zonas sigue siendo frecuente su uso sin artículo: **Diez por ciento de los asistentes.**

Se recuerda también que se debe dejar un espacio de no separación entre la cifra y el símbolo de porcentaje.

4.10. Monedas

En el caso de las monedas, en España se prefiere la escritura pospuesta y con espacio de no separación, como sucede con el resto de los símbolos, por ejemplo: **85 £, 60 \$.**

Sin embargo, en América, por influjo anglosajón, los símbolos monetarios suelen escribirse antepuestos y sin separación de la cifra: **£85, \$60, R\$400,00.**

Para homogeneizar el estilo de los textos de Ccaps, se utilizará siempre este estándar.

4.11. Uso de mayúsculas/minúsculas

En general, la inicial de cada palabra de leyendas y títulos de secciones suele escribirse con letra mayúscula. Sin embargo, al traducirlos, siga el uso de mayúsculas y minúsculas del español y mantenga la mayúscula tan solo en la inicial de la primera palabra.

Original: For You, We Will Run That Extra Mile
Uso incorrecto: Por Ti, Haremos Un Esfuerzo Extra
Uso correcto: Por ti, haremos un esfuerzo extra

Esta regla no se aplica a los nombres de cargos, publicaciones, marcas, nombres propios y otros (consulta a continuación). Si tienes dudas, comunícate con el gerente de proyectos.

Deben escribirse con letra mayúscula los nombres propios geográficos (continentes, países, ciudades, mares, ríos, etc.), pero los nombres comunes que los acompañan se escriben con minúscula.

Ejemplos: la **ciudad de Rio de Janeiro**, el **río Amazonas**, la **cordillera de los Andes**, el **estrecho de Magallanes**, etc.

Esta misma regla se aplica para los nombres de vías y espacios urbanos.

Ejemplos: **calle Mayor**, **plaza de España**, **paseo de Recoletos**

En los casos en los que el nombre geográfico forme parte del nombre propio, ambos se escriben con mayúscula inicial.

Ejemplos: **Ciudad de México**, **Río de la Plata**, **Sierra Nevada**

La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, etc.) se debe escribir con mayúscula inicial, el resto se escribe con minúscula.

Ejemplos: *Cien años de soledad*
 Las cuatro estaciones.

Las palabras que forman parte de la denominación oficial de premios, distinciones, certámenes, grandes acontecimientos deportivos o culturales se escriben en inicial mayúscula.

Ejemplos: el Premio Cervantes, la Bienal de Venecia, la Feria del Libro, los Juegos Olímpicos, la Copa del Mundo de Fútbol

Ten en cuenta que la denominación oficial incluye todo el nombre propio, de otra manera llevarán inicial minúscula. Aquí van unos ejemplos:

- Los juegos olímpicos se llevan a cabo cada cuatro años. (Minúsculas)
- En los Juegos Olímpicos de Londres participaron 10 568 atletas. (Mayúsculas)

Los nombres de los cargos, como presidente, ministro, director, secretario general, gerente de proyectos, fiscal general y términos similares, se escriben con minúscula inicial por tratarse de sustantivos comunes.

Es importante recordar cuándo se escribe con mayúscula y cuándo con minúscula después de los dos puntos. Siempre se escribe con mayúscula después de dos puntos cuando siga a la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo (Hola, Pedro: Te envío este correo...), o reproduzca palabras textuales (Juan dijo: «No quiero irme».)

Y, en general, siempre que lo que sigue a los dos puntos sea una idea separada y constituya una frase. Por ejemplo:

- Nota: El siguiente apartado cubre en detalle toda la información.

De otra manera, se escribe con minúsculas. Por ejemplo:

- El Caribe: un destino al gusto de todos

4.12. Títulos de publicación

No traduzcas los títulos de libros, documentos o artículos, salvo si la obra también ha sido publicada en español. En ese caso, emplea el título traducido y publicado. A su vez, las informaciones de referencia bibliográfica, como ciudad, país y nombre de la editora, nunca deben traducirse, ya que el objetivo de las referencias es permitir la localización de la obra.

Si la obra aún no ha sido traducida, añade una traducción entre paréntesis para ayudar al lector a vislumbrar el tema. En caso de dudas, comunícate con el gerente de proyectos o con el especialista lingüístico de Ccaps.

5. Estilo y tono

5.1. Estilo de lenguaje

Los idiomas inglés y español son muy distintos, por lo que debemos tratarlos como tales.

Es muy importante que el texto traducido suene como si hubiera sido escrito en español, y que no sea una simple transcripción literal del inglés. Las traducciones automáticas realizan un muy buen trabajo en este sentido; es por ese motivo que estamos contratando tus servicios. ;)

Las diferencias sintácticas son evidentes por lo que la traducción literal sonará siempre antinatural. Es importante que leas siempre el segmento completo y que después lo expreses en español tal como si se hubiera escrito así originalmente.

5.2. Tono y humor

El tono de la traducción debe ser compatible con el público al que está destinada. Ciertos textos tienen una audiencia específica (textos técnicos, mercadotecnia, contenidos dirigidos a los niños, etc.), pero como regla general, el tono del texto traducido debe ser lo más neutro posible. Por regla general debes dirigirte al lector de usted, como corresponde a la manera formal excepto en los contenidos destinados a Internet y redes sociales en los que puedes hablar al público de tú.

El español que trabajamos en Ccaps es el español latinoamericano. En el caso de que en determinados proyectos el cliente solicite el español de algún país en particular, te lo comunicaremos previamente. Por eso hay que fijarse bien y evitar los regionalismos que en otras zonas y países de América son poco comunes. Te recomendamos consultar el [Diccionario de americanismos](#) de la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE). Si la palabra en cuestión solo se usa en México o en el Cono Sur, no es una buena opción; si está aceptada en la gran mayoría de países latinoamericanos, la daremos por buena.

El uso del humor en ejemplos debe tomarse con sumo cuidado, ya que puede resultar ofensivo cuando se trata de asuntos de religión, raza, política, pobreza, muerte, guerras o cualquier otra connotación de tipo étnico, sexual o social.

Siempre que tengas dudas sobre el tipo de público al que el texto está dirigido para determinar el tono que debes adoptar en tu traducción, comunícate enseguida con tu gerente de proyecto. En el caso de que no pueda responderte, el cliente nos brindará las orientaciones necesarias.

5.3. Caso de «el mismo»

Aunque en la última gramática de la RAE se ha aceptado el empleo anafórico de la expresión «el mismo» (o «la misma»), las formas en cuestión pueden ser reemplazadas por pronombres personales, demostrativos, posesivos o simplemente por nada. Esta es la preferencia estilística de Ccaps.

Observe los ejemplos siguientes, fueron extraídos de periódicos de gran circulación:

- Acceptable:* Luego de la lectura del expediente, se procedió a la aprobación de cada uno de los puntos **del mismo**.
- Preferente:* Luego de la lectura del expediente, se procedió a la aprobación de cada uno **de sus** puntos.
- Acceptable:* Criticó al término de la asamblea las irregularidades que se habían producido durante el desarrollo **de la misma**.
- Preferente:* Criticó al término de la asamblea las irregularidades que se habían producido durante el desarrollo **de esta**.
- Acceptable:* El coche se detuvo e instantes después bajaron **del mismo** tres personas fuertemente armadas.
- Preferente:* El coche se detuvo e instantes después bajaron tres personas fuertemente armadas.

5.4. Omisión del pronombre sujeto

En español los pronombres sujetos se suelen omitir, ya que en general las desinencias verbales son suficientes para evidenciar los agentes de la acción verbal.

A su vez, en inglés, los pronombres sujetos se explicitan dado que los verbos carecen de marcas de sujeto en sus inflexiones.

Asimismo, en español, no se emplean las terceras personas «él/ella», «ellos/ellas» para referirse a cosas. Para eso, se emplean los pronombres demostrativos «este/a», «estos/as».

- Uso incorrecto:* He leído tu último informe. Enhorabuena: **ello es claro** y ofrece numerosos datos.
- Uso correcto:* He leído tu último informe. Enhorabuena: **es claro** y ofrece numerosos datos.
- Uso incorrecto:* La gran promesa de la ciencia para revolucionar la medicina son las células madre, ya que pueden convertirse en cualquier tipo de célula. Pero, a pesar de los avances, aún hay un largo camino que recorrer para confirmar si **ellas son** de hecho el futuro de la medicina.
- Uso correcto:* La gran promesa de la ciencia para revolucionar la medicina son las células madre, ya que pueden convertirse en cualquier tipo de célula. Pero, a pesar de los avances, aún hay un largo camino que recorrer para confirmar si **estas células son** de hecho el futuro de la medicina.
- Uso incorrecto:* El bebé no se resume a una carga genética, **él es resultado** de la combinación de los genes con las relaciones **que él tiene** con las personas que lo rodean.
- Uso correcto:* El bebé no se resume a una carga genética, **es resultado** de la combinación de los genes con las relaciones **que tiene** con las personas que lo rodean.

5.5. Voz activa o pasiva

Es preferible el empleo de la voz activa en lugar de la pasiva, siempre que sea posible. Hay que evitar la voz pasiva si es innecesaria. Lo importante en las traducciones es ser consciente de por qué se la emplea, y que no resulte de una mera transcripción del original.

Acceptable: Los remedios fueron bien tolerados por el paciente.
Preferente: El paciente toleró bien los remedios.

Acceptable: Este año el premio de innovación fue obtenido por el Proyecto X.
Preferente: Este año, el Proyecto X obtuvo el premio de innovación.

Asimismo, entre la llamada pasiva perifrástica (Fue construido un nuevo edificio) y la pasiva con «se» o pronominal (Se construyó un nuevo edificio), en español es más frecuente y estilísticamente recomendable el uso de la estructura con «se».

La construcción pasiva «estar siendo + participio» es un anglicismo; mejor evitarla.

Acceptable: La ley está siendo discutida en el Congreso.
Preferente: La ley se está discutiendo en el Congreso.

5.6. La redundancia

Consiste en emplear una o más palabras innecesarias para el sentido. Algunos ejemplos:

Expresión redundante	Sin redundancia
actualmente en vigor	en vigor
bases fundamentales	bases
conclusiones finales	conclusiones
falso pretexto	pretexto
hacer especial hincapié	hacer hincapié
suele ser frecuente	es frecuente
idiosincrasia particular	idiosincrasia
paradigma ejemplar	paradigma
participación activa	participación
prever con antelación	prever
protagonista principal	protagonista
veredicto final	veredicto
período de tiempo	período
como así también/así como también	así como/también

6. Glosarios básicos

6.1. Falsos cognados

Un falso cognado o heterosemántico es una palabra que, debido a similitudes fortuitas de apariencia y significado, parece guardar parentesco con otra palabra de un idioma diferente, pero que en realidad no comparte su mismo origen etimológico.

Inglés	Español
actual	real (no actual)
actually	en realidad (no actualmente)
complimentary	de cortesía (no complementario)
compromise	ceder (no comprometer)
conference	congreso (no conferencia)
deception	engaño (no decepción)
eventually	finalmente (no eventualmente)
preservative	conservador (no preservativo)
realize	darse cuenta (no realizar)
sensible	sensato (no sensible)
information	informaciones (no información)

7. Enlaces útiles

Este último capítulo brinda una lista de enlaces útiles para consulta sobre gramática y reglas de estilo del idioma español:

1. Fundación del Español Urgente

<http://www.fundeu.es>

2. Diccionario panhispánico de dudas

<http://lema.rae.es/dpd>

3. Diccionario de americanismos de la Asociación de Academias de la Lengua Española

<http://lema.rae.es/damer>

4. WordReference

<http://www.wordreference.com>

5. ProZ Term Search

<http://www.proz.com>