

Guía de estilo para la corrección de textos en español para los Estados Unidos

Última revisión: Marzo 2019.

Índice

Introducción	1
Pautas generales	2
Qué es el lenguaje claro	2
Ortografía.....	3
Convenciones.....	3
Acentuación	4
Números	6
Puntuación.....	7
Traducción.....	7

Introducción

Las siguientes pautas de redacción han de servir de guía en la corrección de textos en español para los Estados Unidos. Desde SEA, esperamos que les sean útiles tanto a correctores como a autores, traductores, diseñadores y editores.

Esta guía se basa en manuales y pautas ya existentes en español, como el Manual de estilo Chicago Deusto y las pautas de la Real Academia Española. Añadimos, además, nuestra experiencia cotidiana como profesionales en un medio de lenguas en contacto en el que una gran parte de los textos en español provienen de la traducción. Debido a este contacto entre inglés y español, nuestro objetivo es doble:

- Ofrecer una breve referencia de las características más importantes del español escrito y sus contrastes con el inglés.
- Reconocer las peculiaridades del español estadounidense en general y de los diversos dialectos que invariablemente emergen en un país de gran territorio y diversidad.

Pautas generales

Para facilitar la lectura del texto en español para los Estados Unidos, han de tenerse en cuenta las siguientes pautas.

- Escribir en **lenguaje claro**.
- Prestar atención a los **falsos amigos** y preferir los términos ya existentes en español:
- Dar preferencia a los **términos de uso general** sobre los de uso regional, a menos que el texto esté dirigido a una audiencia específica.
- Evitar **terminología que pueda resultar ofensiva**
- Preferir **párrafos cortos** que desarrollen una sola idea.
- Crear **títulos y subtítulos** en textos de múltiples párrafos para señalar el texto.
- Usar **listas** para promover la lectura rápida y eficaz de un repertorio de ideas.

Qué es el lenguaje claro

Un texto en lenguaje claro es aquel que le permite al lector encontrar, comprender y utilizar fácilmente la información que pretende transmitir. Sus características particulares pueden variar según la audiencia, el propósito, el tema y el medio de comunicación. En general, ha de cumplir con las normas gramaticales y las expectativas de cohesión y coherencia que permiten la comprensión.

Es frecuente encontrar sugerencias tales como “escriba como habla”, “use palabras fáciles” o “no use tiempos verbales compuestos”. Estas sugerencias, aunque bienintencionadas, confunden la **adecuación** del texto (a una audiencia o propósito determinados) con la **textualidad**. La textualidad se refiere a la característica que debe reunir un texto para ser coherente. Ya sea que un texto se dirija a un público general, con palabras cotidianas, o a un público especializado, con palabras técnicas, debe respetar las normas de coherencia para transmitir información con claridad. Incluso aquellas instancias en las que se rompen las reglas, para efectos artísticos, humorísticos o publicitarios, por ejemplo, el escritor y el lector deben ser cómplices de dicha ruptura para que el efecto tenga éxito.

Cabe mencionar el uso de fórmulas de legibilidad para evaluar cuán fácil de leer es un texto. Estas fórmulas utilizan factores cuantificables, como longitud promedio de las palabras y oraciones, para determinar el nivel de legibilidad. Sin embargo, estas fórmulas no toman en cuenta factores como **la organización lógica del texto**, la relación entre ideas principales y secundarias, aspectos psicológicos de la audiencia, la progresión temporal o las expectativas estructurales según el tipo textual (no leemos de la misma manera un relato policial que un folleto médico).

Las fórmulas de legibilidad ignoran la mayoría de los factores que contribuyen a la comprensión lectora. No pueden indicar si las palabras empleadas son adecuadas para el tema o el lector o si las oraciones del

texto son gramaticales y coherentes. Además, el nivel de legibilidad de un mismo texto puede diferir ampliamente según la fórmula que se aplique.

Ortotipografía

La ortotipografía combina la **ortografía**, o normas de escritura, con la **tipografía**, o estilo en que está impreso un texto. Se encuentra a medio camino entre el **diseño gráfico** y la **corrección** de textos, por lo que atañe tanto a autores, correctores y traductores como a diseñadores.

En las decisiones ortotipográficas, forma y contenido se superponen para abarcar tanto **cuestiones estilísticas** como semánticas. Las primeras incluyen el tipo y tamaño de la fuente, el espaciado entre caracteres, el interlineado, la sangría, el uso de espacio en blanco, tipo de comillas, etc. Las **cuestiones semánticas** atañen a la correcta aplicación de convenciones que conllevan cambios de significado, como el formato de la hora, dónde va o no una coma, cómo indicar que una cita es textual o que un término se refiere al nombre de un concepto más que al concepto mismo (uso metalingüístico).

Las recomendaciones ortotipográficas más destacadas incluyen:

Convenciones

- Emplear **mayúsculas solo en nombres propios** o sustantivos comunes que adquieren ese valor (*el Gato con Botas*), a menos que se trate de la primera letra de una nueva oración o la abreviatura de cargos y títulos: *Sen. Carlos Aguirre*, pero *el senador Carlos Aguirre*.
- En español, se escriben con **minúscula**:
 - los puntos cardinales,
 - los nombres de los días y los meses,
 - los nombres de profesiones y cargos, incluso *presidente*,
 - los nombres de disciplinas, oficios y profesiones: *química*, *licenciado Torres*, *doctor Merlo*,
 - web* e *internet*,
 - los nombres de designaciones genéricas: *calle*, *avenida*, *zona*, *barrio* para *calle Quinta*, *avenida Lincoln*, *zona Río*.
- Las **siglas** se forman con las iniciales de los elementos significativos de una expresión pluriverbal. No llevan puntos ni espacios y se escriben en mayúscula: *CGT* para *Confederación General del Trabajo*. Han de evitarse o explicarse en el texto. Si las siglas provienen del inglés u otro idioma, se debe brindar la traducción aceptada, si existe, o una explicación de su significado la primera vez que aparece en el texto: *La CIA es la Agencia Central de Inteligencia del gobierno [...]*. Las siglas y los acrónimos carecen de plural. Si es necesario indicar que son varios, esto se indica en los artículos que las preceden o las palabras que las modifican: *las AFORE* (Administradora de Fondos de Retiro), *muchas ONG*.

- Los **símbolos** son letras o signos que representan conceptos técnicos y se leen como las palabras a las que suplen, salvo en el caso de fórmulas matemáticas o químicas: *3 km se lee tres kilómetros, pero πr^2 se lee pi por radio al cuadrado.*
- Las **abreviaturas** son representaciones de expresiones mono o pluriverbales que se obtienen mediante la supresión de letras (apócope) o el uso de iniciales: *c. por calle, EE. UU. por Estados Unidos.* Nótese que, en las abreviaturas pluriverbales (de varios términos), los elementos van separados por un espacio, excepto en abreviaturas extranjeras como *a.m.* y *p.m.*
- Los **acrónimos** son siglas o abreviaturas cuya configuración permite su pronunciación como una palabra que se incorpora al léxico: *ovni para objeto volador no identificado, sida para síndrome de inmunodeficiencia adquirida, etc.* Van en minúscula a menos que representen un nombre propio: *la Sedesol tiene a su cargo [...] para Secretaría de Desarrollo Social.*
- Las **negritas** o negrillas se emplean para destacar visualmente parte del texto y así ayudar al lector a encontrar rápidamente información relevante como palabras clave o la señalización estructural de títulos y subtítulos.
- Las **cursivas** o itálicas se utilizan para llamar la atención sobre la forma de una palabra o expresión dentro del contexto discursivo. Este uso se denomina metalingüístico pues se resalta el nombre de la palabra o expresión (mención) en lugar de su significado (uso) la palabra: *Los adverbios son palabras invariables.* Se escriben, además, en cursiva: los títulos de libros y periódicos; los títulos de obras literarias, científicas o artísticas. Los títulos de programas informáticos y los títulos de las páginas web se escriben en *cursiva* dentro del texto (no así cuando forman parte de una bibliografía). También van en cursiva las palabras o expresiones extranjeras o que estén intencionalmente mal escritas: *La industria del diagnóstico in vitro [...].*

Acentuación

El acento se refiere tanto al **signo gráfico** como a la **modulación de la voz**. También puede referirse al modo de hablar según la procedencia geográfica u otros factores.

En tanto modulación, el acento es la pronunciación enfatizada de una de las sílabas en la palabra para destacarla. Este énfasis tiene valor distintivo ya que permite discriminar significado: *papa y papá, corte y corté, etc.*

- Las palabras **agudas** llevan el **acento prosódico** en la última sílaba y llevan **tilde** (acento ortográfico) cuando terminan en *n*, *s* o vocal: *balón, compás, café, colibrí, bonsái, actitud, lodazal, robot.* Si terminan en *s* precedida de otra consonante, se escriben sin tilde: *zigzags, robots, tictacs.*

- Las palabras graves o llanas llevan el **acento prosódico** en la anteúltima (penúltima) sílaba y solo llevan **tilde** cuando no terminan ni en *n*, ni en *s* ni en *vocal*: *clímax*, *hábil*, *tándem*, *yóquey*, *río*, *previo*, *solo*. También se acentúan cuando terminan en *s* precedida de otra consonante: *bíceps*, *cómics*, *fórceps*. Nótese que, conforme a esta regla y la pauta de usar tilde diacrítica únicamente para monosílabos, interrogativos y exclamativos, el adverbio solo (con el significado de solamente) y los demostrativos *este*, *ese* y *aquel* no llevan acento. Sin embargo, cabe notar que muchos autores de renombre, desafían estas reglas.
- Las palabras **esdrújulas** llevan el acento prosódico en la antepenúltima sílaba y siempre llevan tilde: *cántaro*, *mecánica*, *póntelo*, *llévenselo*.
- Las **letras mayúsculas**, tanto si se trata de iniciales como si forman parte de una palabra escrita enteramente en mayúsculas, llevan tilde si así les corresponde según las reglas de acentuación: *Ángela*, *PROHBIDO PISAR EL CÉSPED*.
- Tras la reforma ortográfica de 2010, los **monosílabos** no se acentúan gráficamente, salvo que lleven tilde diacrítica. Se consideran monosílabos ortográficos aquellas palabras que contienen una sola vocal o un grupo de vocales que forman diptongo o triptongo.

La **tilde diacrítica** permite distinguir palabras que se escriben de igual manera, pero que tienen significados diferentes y diferente pronunciación: *fe*, *son*, *guion*, *criais*. Para **monosílabos**, se usa en palabras monosilábicas tónicas, como el pronombre personal *tú*, *dé* como forma verbal por oposición al *de* preposicional.

La tilde diacrítica también se usa para distinguir **interrogativos** y **exclamativos** de sus homónimos átonos: *qué*, *cuál/es*, *quién/es*, *cómo*, *cuán*, *cuánto/a/os/as*, *cuándo*, *dónde* y *adónde*.

La lista de monosílabos con tilde diacrítica incluye:

- Los pronombres personales: *tú*, *él*, *mí*, *sí*,
- El adverbio o sustantivo de afirmación *sí*,
- El sustantivo *té* (infusión)
- Las formas verbales *dé* y *sé* (de los verbos dar y ser o saber),
- El adverbio, adjetivo, pronombre, conjunción con valor de suma o sustantivo *más*.

- Los **dipthongos** se forman por la unión de una vocal abierta (*a*, *e*, *o*) más vocal cerrada (*i*, *u*) o viceversa o por la unión de dos vocales cerradas. Los dipthongos en palabras polisilábicas se acentúan con tilde o sin tilde siguiendo las reglas generales de acentuación: *bonsái* (aguda terminada en vocal), *veintiún* (aguda terminada en *n*), *peine* (grave terminada en vocal), *huida* (grave terminada en vocal), *diurno* (grave terminada en vocal), *huésped* (grave no terminada ni en *n*, ni en *s*, ni en vocal), *jesuítico* (esdrújula), *lingüístico* (esdrújula).

- Los **hiatos** aparecen cuando confluyen dos vocales iguales, dos vocales abiertas o una vocal abierta y una cerrada tónica o viceversa, sin importar si hay una hache de por medio. Se acentúan siguiendo las reglas generales de acentuación: *albahaca, poseer, chiita, microondas, anchoa, ahogo, teatro, aéreo, héroe*. Palabras como *María, púa, búho, alegría* llevan tilde para romper el diptongo que desplazaría el acento prosódico a otra sílaba (según se indica entre barras): *M/á/ria, pu/á/, buh/ó/, al/é/gria*.

Números

- Escribir los **números con cifras** en lugar de con letras, salvo en locuciones o frases hechas, aproximaciones y expresiones emotivas: *Se calcula que unas cincuenta mil personas participaron en la manifestación. ¡Te lo he repetido un millón de veces y no me haces caso!*
Las **cantidades enteras del uno al diez** antepuestas al sustantivo que modifican pueden escribirse con letras en textos no técnicos y siempre que no vayan acompañadas de unidades de medida: *Solo fueron reemplazados cuatro senadores. El índice de natalidad es de 1.5 niños por mujer. Se esperan entre 8 y 10 pulgadas de nieve en varias ciudades.*
Las **cantidades de más de un millón** podrán abreviarse mezclando el uso de cifras y letras: 327 millones, 3.6 billones.
- Para facilitar la lectura, los números de **más de cuatro dígitos pueden escribirse con espacios** que separen grupos de tres cifras, empezando por la derecha: *12 345, 678 901, 4 500 000*. No se emplean ni punto ni coma pues estos signos tienen como función separar los decimales. Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación: *2458*.
- La separación de **decimales** al expresar un número en cifras puede hacerse mediante **un punto o una coma**: tanto *11.5* y *11,5* son formas válidas para expresar la cantidad *once y medio*. En EE. UU, preferimos el uso del punto.
- No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos en cifras y números escritos en letras, a menos que el número inicie la oración: *La institución cuenta con 3 manuscritos y 3511 volúmenes impresos, incluso 2 incunables.*
- Prestarle especial atención al uso de **millones, billones y trillones**. Se trata de un caso de falsos amigos: sus significados difieren entre inglés y español. Las equivalencias son:

En inglés	En español	En cifras
million	millón	1 000 000
billion	<i>mil millones</i>	1 000 000 000
trillion	billón = <i>millón de millones</i>	1 000 000 000 000
<i>quintillion</i>	trillón = <i>un millón de billones</i>	1 000 000 000 000 000 000

Puntuación

En nuestra próxima revisión, incluiremos información sobre el uso de:

- Punto
- Coma
- Punto y coma
- Comillas
- Raya
- Guión

Traducción

- Criterios de traducción de **nombres propios**:
Los antropónimos (nombres propios de personas) y los topónimos (nombres propios de lugares), así como los nombres de empresas y organizaciones, **no se traducen**, excepto que estén castellanizados o adaptados al español, como en el caso de autores clásicos y nombres de lugares: La aportación de Aristóteles a la cultura [...] Mendelejev estableció una clasificación periódica [...], Nueva York no es la capital del estado homónimo.
Los **estados** estadounidenses por tradición **castellanizados** son, en general, los que incluyen indicaciones geográficas o históricas en su nombre como: Carolina del Norte, Carolina del Sur, Dakota del Norte, Dakota del Sur, Nuevo Hampshire, Nueva Jersey, Nueva York, Nuevo México y Virginia Occidental.