

PRINCIPIOS PROFESIONALES DE CORRECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTOS

SEA · Spanish Editors Association

2018

Agradecimientos

Agradecemos la colaboración de todos los profesionales que nos han brindado sus conocimientos, tiempo y dedicación durante el proceso de elaboración de nuestros ***Principios profesionales de corrección y edición de textos***.

Agradecemos especialmente el apoyo de Editors' Association of Canada/Association canadienne des réviseurs, que generosamente compartió con nosotros sus documentos y experiencias.

Romina Marazzato Sparano y Antonio Martín
Comité de Redacción

Referencias

Los textos de los ***Principios profesionales de corrección y edición de textos*** se han redactado gracias a la traducción, adaptación y terminología de los siguientes documentos:

Editors' Association of Canada. *Professional Editorial Standards*. Toronto, 2016.
ISBN 978-0-9866115-7-5 (PDF)

Association canadienne des réviseurs. *Principes directeurs en révision professionnelle*. Toronto, 2014.
ISBN 978-0-9866115-7-5 (PDF)

ASTM Standard F2575 – 14 “*Standard Guide for Quality Assurance in Translation*,” 2014.

Índice

PRINCIPIOS PROFESIONALES DE CORRECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTOS	4
1. Introducción	4
2. Conocimientos de base	5
2.1 Organización y ejecución de un proyecto	5
2.2 Diseño y tipografía	6
2.3 Requisitos legales y éticos	6
3. Tipos de servicios	7
4. Edición sustancial	8
4.1 Estructura	8
4.2 Contenido	8
4.3 Cuestiones legales y éticas	9
4.4 Correcciones especiales	9
5. Corrección de estilo	10
5.1 Ortografía, puntuación y sintaxis	10
5.2 Léxico: morfología y terminología	10
5.3 Estilo editorial	11
6. Corrección de pruebas	12
6.1 Prácticas generales	12
6.2 Verificación de cambios	12
6.3 Ajustes o adaptación de estilo	13
6.4 Corrección de referencias cruzadas y enlaces	13
6.5 Correcciones especiales	13
7. Edición comparativa	14
7.1 Edición sustancial comparativa	14
7.2 Corrección de estilo comparativa	14
7.3 Correcciones especiales	15

PRINCIPIOS PROFESIONALES DE CORRECCIÓN Y EDICIÓN DE TEXTOS

Los presentes *Principios* constituyen una referencia básica para el profesional asociado a SEA (Spanish Editors Association) en cuanto a las tareas, fases, obligaciones y responsabilidades que comporta el trabajo de edición y corrección en español. Los *Principios* están estrechamente relacionados a otros dos documentos fundacionales de la asociación: el *Código ético* y los *Estatutos*, que definen, respectivamente, las normas de comportamiento profesional y las de funcionamiento societario, y delinear, conjuntamente, los deberes y derechos de los socios.

1. Introducción

El proceso de corrección y edición de textos (entendido en español estadounidense como se entiende *editing* en inglés) tiene como objeto asegurar la calidad de la lengua y la eficacia de la comunicación escrita.

Implica una revisión atenta y metódica del texto para verificar su forma y contenido, y realizar las modificaciones pertinentes, con vistas a corregirlo o mejorarlo. En un mundo en el que se redactan cada vez más documentos de toda naturaleza, se hace indispensable apelar a los profesionales de la corrección y la edición de textos para asegurar la calidad y eficacia de la comunicación.

Las siguientes secciones brindan un panorama de los conocimientos y las tareas fundamentales inherentes a la corrección y edición de un texto para su publicación, ya sea en forma impresa o digital. Según el nivel y orden de intervención, los tipos de servicios de corrección y edición pueden dividirse en: **edición sustancial, corrección de estilo, corrección de pruebas y edición comparativa.**

Por supuesto, en la práctica, es inevitable que los diversos tipos de corrección y edición se superpongan y su alcance varíe de un documento a otro o de un proyecto a otro. El camino a seguir dependerá de factores como la calidad inicial del texto, la calidad final deseada, las prácticas profesionales establecidas en el seno del equipo de trabajo, los métodos y herramientas de producción y los presupuestos asignados.

Dado que en Estados Unidos la producción de textos en español está frecuentemente ligada a la traducción de textos en inglés, incluimos en un apartado propio la edición comparativa, que se refiere al cotejo de un texto traducido con el original en otro

idioma. Así pues, además de la pericia en el idioma de llegada, el revisor bilingüe debe contar con un profundo conocimiento del idioma de partida y de la terminología especializada pertinente al texto en dicho idioma. En este documento, la describimos como una tarea independiente, pero ha de tenerse en cuenta que a menudo se desglosa y se lleva a cabo de manera concomitante a otras etapas de edición y corrección.

Las personas que posean los conocimientos y las capacidades descritas a continuación podrán trabajar de manera autónoma para obtener un texto de calidad.

2. Conocimientos de base

El proceso de corrección y edición constituye una parte integral de la cadena de producción de un texto. Los profesionales deben, por tanto, contar con sólidos conocimientos de la lengua y de los aspectos concomitantes al uso de la lengua en el proceso editorial.

Los profesionales deben, sobre todo, contar con las competencias necesarias para llevar a cabo todas las etapas de control de calidad de un documento. Esto supone poseer sólidos conocimientos de:

- La **lengua**, de sus recursos y de sus dificultades.
- El **proceso editorial** y los contenidos y el diseño de una publicación.
- Las pautas de **organización** y ejecución de proyectos.
- Las **herramientas** digitales disponibles.
- La **disciplina o materia** sobre la que versa el texto.
- Los **aspectos legales y éticos** relativos a la publicación.

Además, los profesionales deben contar con:

- Gran capacidad de **análisis**, de **síntesis** y de **resolución de problemas**.
- Sólidas **habilidades interpersonales** para responder a los requisitos comunicativos del equipo.
- Minuciosa **atención al detalle** (aunque debe abstenerse de realizar cambios superfluos).
- Amplia **cultura general**, curiosidad y gusto por la escritura.

2.1 Organización y ejecución de un proyecto

Los profesionales deben conocer:

- Las **etapas** de un proyecto y los **roles** de los otros profesionales que participan en él.
- La secuencia de **tareas** ligadas a cada una de las etapas de edición y corrección. Esto incluye poder determinar el **nivel de intervención**, es decir, establecer alcance de la edición y corrección a realizar.
- La planificación de una **agenda** de trabajo realista y las metodologías de seguimiento pertinentes.
- Los protocolos de trabajo en equipo para poder **comunicarse con claridad y profesionalidad** con todos los miembros del equipo.

- Las funciones de los principales **programas** de procesamiento, diseño y corrección de textos.
- Los **métodos de revisión y corrección** para indicar modificaciones y comentarios, ya sea en pantalla o papel, individual o en equipo, y cuáles son sus ventajas y desventajas.
- Las **razones que justifican los cambios** sugeridos para poder defenderlos con claridad.
- Los **métodos de investigación pertinentes** (por ejemplo, investigación terminológica, verificación de citas o de datos, o).
- Los **métodos de verificación** de cambios y versiones, para asegurar que se hayan efectuado correctamente los cambios solicitados, que no se hayan introducido nuevos errores y que todos los participantes empleen la misma versión del documento en una etapa dada del proyecto. Esto incluye guardar copias de versiones anteriores, identificar quién hace los cambios y tomar medidas para garantizar que todos los interesados utilicen la misma versión de un documento.
- Los principales **materiales de referencia** sobre los que se basan las correcciones (y que hayan sido aprobadas por el cliente). Esto incluye mantenerse al día sobre las modificaciones de las normativas ortográficas y gramaticales más recientes.
- Los **principios de la redacción clara y eficaz**.
- Las normas de **accesibilidad** que facilitan el acceso a documentos digitales a toda persona, discapacitada o no.
- Los **protocolos de comunicación** para solicitar aclaraciones sobre dudas de contenido o de forma, explicar los cambios según proceda y proponer o negociar cambios editoriales significativos.

2.2 Diseño y tipografía

Los profesionales deben conocer:

- Las **partes de una publicación**, sus funciones, su orden, así como las referencias correspondientes (copyright, ISBN, etc.).
- Los sistemas de control de cambios disponibles para **marcar con claridad las modificaciones, sugerencias e instrucciones** pertinentes, ya sea en papel o pantalla.

2.3 Requisitos legales y éticos

Los profesionales deben tener en cuenta que su tarea es parte de un proceso regulado por normas legales y éticas, y ser capaces de:

- Entender el **alcance legal** del proceso de publicación, que incluye los principales conceptos de derechos de autor o **copyright** (por ejemplo: propiedad de los trabajos, dominio público, derechos morales) y cuestiones relativas al plagio, las calumnias, obscenidades, la protección de la privacidad y asuntos afines.
- Detectar la necesidad de **autorizaciones** requeridas para el uso de ilustraciones, fotografías, citas de textos, así como las posibles fuentes de **quejas** por difamación, u otros problemas relacionados con **normas sociales** (racismo, discriminación por razones de sexo o edad, etc.).

3. Tipos de servicios

En las siguientes secciones se describen los tipos fundamentales de servicios que hacen a la edición y corrección de un texto para su publicación, ya sea en forma impresa o digital. Aparecen listados en forma lógica según el nivel y el orden de intervención en el proceso de publicación. e incluyen: edición sustancial, corrección de estilo, corrección de pruebas y edición comparativa.

En la práctica, es inevitable que los diversos tipos de intervención se superpongan y su alcance varíe de un proyecto a otro o de un documento a otro.

4. Edición sustancial

La edición sustancial (también llamada *revisión* o *edición estructural* o *de contenido* y, en inglés, *substantive editing*) supone evaluar y adaptar el material para **mejorar su organización y contenido** en cuanto a la estructura, coherencia y consistencia lógica, y **asegurar su idoneidad** para la audiencia, medio, mercado y propósito deseados. Este tipo de servicio incluye trabajar sobre los siguientes puntos:

4.1 Estructura

Evaluar la **estructura** inicial del texto para verificar la **organización lógica, completa y oportuna** del material:

- Analizar la **organización de la información** para asegurar su efectividad, claridad y progresión, y sugerir las modificaciones necesarias en **el orden de presentación** del material (reorganización de párrafos, capítulos, secciones, etc.) para cumplir mejor con el objetivo previsto.
Esto incluye analizar la **ubicación del material textual auxiliar y otros elementos de soporte** (tablas, gráficos, ilustraciones, citas, referencias, etc.) para asegurar su **pertinencia** y sugerir las transformaciones necesarias para optimizar su función en el texto.
- Analizar el **flujo** informativo para detectar **omisiones y redundancias**, y sugerir las modificaciones necesarias para llenar lagunas y descartar elementos superfluos.
- Tomar en cuenta las exigencias y las normas impuestas por los **diferentes soportes de publicación** y reorganizar, acortar o completar el contenido de manera que respete ese soporte.

4.2 Contenido

Evaluar el **contenido** inicial del texto para verificar la **coherencia, veracidad y pertinencia** de la información presentada:

- Analizar el contenido inicial del texto para detectar **errores conceptuales** o problemas de **coherencia** y sugerir las modificaciones necesarias para corregir equivocaciones o incoherencias.
- Analizar la **progresión de la información** a lo largo del texto para asegurar que las transiciones (de una idea a otra, de una frase a otra, etc.) contribuyan a una presentación clara de la información. Sugerir modificaciones necesarias en cuanto al **orden y tratamiento de las ideas** y a los elementos visibles de **cohesión** (uso de sinonimia, marcadores discursivos, etc.).
- Verificar la exactitud de la **información referente a conocimientos y convenciones generales** (conocimiento del mundo, hechos históricos o de actualidad, fechas, lugares, nomenclatura, unidades de medida), y sugerir las modificaciones necesarias para corregir errores o discrepancias.
Esto incluye analizar el contenido del **material textual auxiliar y otros elementos de soporte** (tablas, gráficos, ilustraciones, citas, referencias, etc.) para asegurar su exactitud y sugerir las transformaciones necesarias para corregir incongruencias.

4.3 Cuestiones legales y éticas

Asegurar la viabilidad legal del texto:

- Detectar la necesidad de **autorizaciones** requeridas para el uso de ilustraciones, fotografías, citas de textos.
- Detectar posibles fuentes de **quejas** por difamación, u otros problemas relacionados a **normas sociales** (racismo, discriminación por razones de sexo o edad, etc.).

4.4 Correcciones especiales

Dedicarse, en caso de solicitarse especialmente, a:

- Revisar los **datos bibliográficos** para verificar la **selección** de material pertinente, verificar la oportuna **incorporación** de dicho material y asegurar el **formato** de la bibliografía según las pautas de estilo aplicadas al proyecto. Esta tarea requiere de un profundo conocimiento del rol de las referencias bibliográficas en el mundo editorial y de la materia específica sobre la que versa el documento.

5. Corrección de estilo

La **corrección de estilo** (también llamada *edición de forma* y, en inglés, *copy-editing*-) tiene por objeto asegurar la consistencia del texto con las normas de estilo pautadas. Comporta correcciones que aseguren el uso adecuado del idioma teniendo en cuenta las normas generales, las convenciones particulares del cliente y los usos y costumbres adecuados a la audiencia. Esto incluye revisar el léxico, la gramática y la puntuación, y corregir el uso de mayúsculas, negritas, guiones, etc., según las normas de estilo pautadas para el proyecto. Este tipo de servicio abarca:

5.1 Ortografía, puntuación y sintaxis

Asegurar la corrección gramatical del texto verificando la **ortografía, puntuación y sintaxis**:

- Verificar la **ortografía**: corregir palabras mal escritas, validar los nombres propios y las palabras de origen extranjero, topónimos, transliteraciones, uso de mayúsculas, abreviaturas, etc.
- Verificar la **puntuación**: corregir errores y mejorar, de ser necesario, la puntuación, con especial atención a las frases largas o complejas.
- Verificar la **sintaxis**: asegurarse de mantener la estructura sintáctica para evitar rupturas o errores de construcción; resolver ambigüedades sintácticas; validar los tiempos, modos y concordancias verbales; asegurarse de la utilización apropiada de preposiciones, conjunciones, adjetivos, posesivos o demostrativos, palabras de enlace, pronombres personales o relativos, así como la adecuada concatenación de frases.

5.2 Léxico: morfología y terminología

Asegurar la **corrección y consistencia léxica**, tanto a **nivel terminológico** como **morfológico**:

- Verificar la **terminología**: asegurar el uso de términos idóneos (encontrar la palabra precisa), corregir errores terminológicos y ambigüedades léxicas; reemplazar palabras inadecuadas como barbarismos, arcaísmos o términos peyorativos sin desnaturalizar el texto; utilizar acertadamente regionalismos y neologismos. La verificación terminológica puede requerir investigar el léxico y la terminología del documento.
- Verificar la **morfología**: asegurar la corrección de los elementos constitutivos de las palabras (tanto léxicos como flexivos), en especial aquellos casos que admitan variabilidad, y asegurar la consistencia a lo largo del texto y la conformación a las preferencias editoriales del cliente.

5.3 Estilo editorial

Asegurar la adecuación y **consistencia de convenciones ortotipográficas** (uso de mayúsculas, negritas, cursiva, etc.) y verificar que los recursos utilizados se adecuan a la intención de comunicación, la audiencia, el tipo de texto y de soporte:

- Tratar los elementos cuya aplicación es facultativa o fluctuante (tipografía, negritas, etc.) según las **preferencias editoriales del cliente o las normas de estilo pautadas** o más adecuadas al proyecto, como las recogidas en el *Manual de estilo Chicago Deusto*, *Manual de estilo de la lengua española*, *Normas APA*, *MLA*. Esto incluye verificar el formato de referencias bibliográficas a las normas de estilo pautadas.
- Asegurar la consistencia a lo largo del texto de todas las **marcas metalingüísticas**: jerarquía de títulos, subtítulos, encabezados, etc.; formato de elementos textuales principales (márgenes, sangrías, etc.) y auxiliares (llamadas a pie de página, tablas, etc.); secuencia de numeraciones en listas, páginas, capítulos, secciones, etc.; uso de convenciones ortotipográficas en español, que difieren de las convenciones en inglés, como en el uso de mayúsculas, negritas, cursiva, etc.
- Asegurar la uniformidad del uso de un **sistema de medidas, fechas y hora** a lo largo del documento; verificar la concordancia de **conversiones** entre sistemas; asegurar el uso correcto de abreviaturas para las unidades de medida.
- Corroborar las referencias cruzadas (hipervínculos, notas al pie, asteriscos, etc.) y la **referencia** correcta a todo elemento textual auxiliar mencionado en el texto principal (tablas, figuras, apéndices, etc.) y comprobar que el contenido de los elementos referidos se adecua al texto principal.
- Asegurar la **adecuación** del texto al **tipo discursivo, registro y nivel lingüístico**.

6. Corrección de pruebas

La **corrección de pruebas** (también llamada simplemente *corrección* y, en inglés, *proofreading*) comprende toda verificación posterior a la etapa de diseño, maquetación o integración web. Ya se trate de la primera prueba o de pruebas subsiguientes, se debe examinar principalmente la ortotipografía, ortografía, diseño del texto y todo otro aspecto de la composición y presentación visual. Este tipo de servicio incluye:

6.1 Prácticas generales

Asegurar que el texto no contenga erratas y errores de composición. Si durante su tarea, los profesionales se encuentran errores de contenido, deben informarle al cliente para someter el texto a una edición adecuada. Este tipo de servicio incluye:

- Saber aplicar el **método de corrección** más apropiado para el material y el alcance del proyecto.
- Seguir las **normas de estilo del cliente** y actualizarlas si fuera necesario. Si no se han proporcionado normas, los profesionales deben poder crear pautas de estilo.
- **Marcar o corregir errores flagrantes**, en todas las etapas de corrección de pruebas, pero abstenerse de realizar tareas estructurales, de estilo o contenido, a menos que esté autorizado para ello.
- **Sopesar** las correcciones a realizar o a sugerir teniendo en cuenta la etapa y los costos de producción, así como el nivel de calidad deseado.
- Utilizar los sistemas digitales de seguimiento o de control de cambios convenidos entre todos los participantes. En el caso de trabajar con pruebas en papel, usar los **signos convencionales** de corrección.

6.2 Verificación de cambios

Verificar las correcciones asegurando que se ajusten a lo solicitado, que se integren coherentemente al resto del texto y que cumplan con las normas gramaticales y los usos y costumbres vigentes. Este tipo de servicio incluye:

- Asegurar que la **primera prueba sea fiel a la copia** preparada para el diseño, es decir, que incluya todos los elementos textuales y visuales, principales y auxiliares, preparados para la maquetación.
- Verificar que no se haya introducido **ningún nuevo error** en pruebas subsiguientes.
- Corregir los **errores de tecleo y de ortografía**, así como los errores tipográficos con atención especial a los nombres propios y a los nombres y palabras de origen extranjero, incluso la correcta transliteración.

6.3 Ajustes o adaptación de estilo

Asegurar que todos los elementos del documento se ajusten a las **normas de estilo** aplicadas al documento, tanto generales como privativas del cliente:

- Verificar las **reglas ortotipográficas** en uso, asegurar la uniformidad dentro del documento y tener en cuenta las preferencias editoriales del cliente, como:
 - uso de mayúsculas, abreviaturas y símbolos;
 - empleo de diferentes tipos de letra dentro de una misma fuente tipográfica;
 - espaciado de los signos de puntuación, etc.
- Verificar que todos los elementos del documento cumplan con las **normas de diseño y estilo aplicadas**:
 - alineamiento de márgenes, espaciado, sangrías e interlineado;
 - jerarquía de títulos;
 - uso de color y ubicación de elementos visuales, etc.
- Corregir los **errores provenientes de la utilización de programas** de procesamiento y corrección de textos, de digitalización, de traducción automatizada, de diseño y etiquetas HTML, así como los errores de conversión de un programa a otro. Esto puede comprender:
 - reemplazo de caracteres especiales (como ASCII y Unicode);
 - rupturas de texto, líneas viudas o huérfanas y líneas huecas formadas por una sola palabra o parte de una palabra;
 - pasaje de una fuente a otra o uso de caracteres visualmente similares, etc.
- Adecuar el texto al **formato** aportando modificaciones (supresiones o agregados menores) para que un fragmento quepa dentro de un espacio determinado (por ejemplo, en un menú de navegación).

6.4 Corrección de referencias cruzadas y enlaces

Asegurar la validez y el contenido de las **referencias cruzadas y enlaces**, ya sea en soporte impreso o digital:

- Verificar que se aplican de manera uniforme las **convenciones** relativas a **referencias cruzadas y bibliográficas**.
- Verificar que el **índice** (en inglés, *table of contents*), los títulos, subtítulos, remisiones y llamadas, encabezamientos, paginación, leyendas, anotaciones, etc., aparezcan correctamente ubicados.
- Verificar la posición y corrección de todos los **elementos auxiliares**, tanto textuales como visuales: tablas, gráficos, ilustraciones, fotos y figuras, encabezados y pies de página, y sus numeraciones.
- Verificar la validez de las direcciones URL y el funcionamiento de **hiperenlaces**.

6.5 Correcciones especiales

Dedicarse, en caso de solicitarse especialmente, a:

- Revisar las correspondencias entre las entradas y su ubicación en el **índice alfabético** (*index*, en inglés) una vez compilados.

7. Edición comparativa

La **edición comparativa** (también conocida como *edición o revisión bilingüe*, y, en inglés, *bilingual editing o revising*) consiste en asegurar que el contenido de una publicación o texto traducido al español corresponda fielmente a la versión original —en nuestro caso, generalmente en inglés—.

Además de los conocimientos básicos y de las tareas de edición y corrección en español, el revisor comparativo debe poseer un excelente conocimiento de la lengua de partida del documento para poder comprender no solo el sentido general del texto original sino también sus sutilezas y particularidades estilísticas (por ejemplo, registro y tono). Los criterios aplicables a la edición comparativa están, de hecho, directamente asociados a la **traducción** y las competencias requeridas están íntimamente ligadas a las exigidas de los traductores. Este tipo de servicio incluye:

7.1 Edición sustancial comparativa

Realizar una **lectura paralela** o comparativa del texto original y del texto traducido para asegurar que se adecue a los requisitos de traducción.

- **Comparar el contenido** del cuerpo del texto, así como las tablas, figuras, leyendas u otros elementos visuales acompañantes, de la bibliografía, los anexos, etc., de la versión original y los de la versión traducida.
- **Detectar y corregir** diferencias o incoherencias, e incluso omisiones de párrafos, palabras o ideas, y problemas en los procedimientos estilísticos, como uso de palabras de transición o guiones.
- Asegurar que la **estructura global, la sintaxis y la lengua** del texto traducido cumplan con las expectativas delineadas para la traducción al español.
- Asegurar que el **sentido del texto original** ha sido transferido al documento traducido. Detectar y corregir para cada frase, párrafo y elemento del documento, los contrasentidos, sentidos falsos (que se desvían de lo correcto) el sinsentido (algo incomprensible sin consultar la versión original) y las construcciones deficientes.
- Sugerir los ajustes, agregados o supresiones necesarios en el documento traducido para **corregir toda brecha entre ambas versiones**. En caso de duda, consultar al autor o al traductor, según el caso.

7.2 Corrección de estilo comparativa

Para resolver la tensión entre el uso de expresiones o términos ingleses o extranjeros y su adaptación al español (**extranjerización y domesticación**) se debe tener en cuenta:

- a) los **requisitos de traducción** establecidos con el cliente,
 - b) las similitudes y diferencias entre el objetivo del texto original y el de la traducción,
 - c) y las características del receptor original y de la traducción.
- Asegurar que el **estilo, el vocabulario y la terminología** empleados en el documento traducido correspondan a la intención del autor de la versión original, al contexto, al

dominio (temático) y al público de llegada, según lo requieran las pautas de traducción.

- Verificar la **ortotipografía**, la **disposición** de elementos (como títulos, tablas, figuras, fotos, etc.) y adaptar la longitud de los títulos en español, de ser necesario.
- Coordinar las **correcciones del autor o traductor** u otras modificaciones para asegurarse de que se hagan conforme a lo solicitado y de manera correcta entre las dos versiones, a lo largo de todo el proceso de publicación. Trabajar en estrecha colaboración con el autor o el corrector de la versión original o el traductor, según lo requiera el proyecto.
- Aconsejar a los clientes sobre los **métodos y formatos** de los archivos a utilizar para realizar eficazmente la tarea de edición comparativa (por ejemplo, transferir el contenido bilingüe a una base de datos o de marcado Web o una tabla de dos columnas en Word o Excel).

7.3 Correcciones especiales

Dedicarse, en caso de solicitarse especialmente, a:

- Asegurarse de que los **elementos bibliográficos**, nombres de organismos, notas a pie de página, títulos de obras, etc., se hayan traducido correctamente o se hayan mantenido correctamente en la lengua original, según exista o no una versión oficial en español.
- Revisar que los listados en **orden alfabético** mantengan la correlación una vez traducidos.
- **Homologar la paginación** y otras numeraciones de la versión traducida con la versión original.