



GUÍA DE ESTILO PARA TRANSCRIPCIONES EN ESPAÑOL

Febrero 2021

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Contenido

1. Introducción	3
2. Forma de trabajo	3
2.1 Ediciones hechas por QA	9
3. ¿Full Verbatim o Clean Verbatim?	11
3.1 ¿Por qué los clientes quieren transcribir las grabaciones usando Clean Verbatim	11
3.2 Muletillas y tartamudeos	11
3.3 Palabras de retroalimentación	12
3.4 Párrafos	13
3.5 Oraciones	13
3.6 Cohesión	13
4. Puntuación	14
4.1 Coma	14
4.2 Punto y coma	14
4.3 Dos puntos	15
4.4 Comillas	15
4.5 El acento	15
4.6 Tilde de interrogativos y exclamativos	16
4.7 El adverbio ‘solo’	17
4.8 Tilde de pronombres demostrativos	17
4.9 Errores comunes en acentos	17
5. Guiones	18
6. Puntos suspensivos	18
7. Prefijos	18
8. Anglicismos	19
9. Guía de estilo para transcriptores	19
9.1 Falsos comienzos e interrupciones	19
10. Etiquetas	21
10.1 Etiquetas autorizadas en Clean Verbatim	22
10.2 [aplausos]	22
10.3 [risas]	22
10.4 [música]	23
10.5 [inaudible]	23
10.6 [diafonía]	24
10.7 [silencio]	24
10.8 [foreign]	25
11. Pautas generales	26
11.1 Números	26
12. Historial de trabajo y pagos	28
12.1 Verificando su historial de trabajo	29
12.2 Cobrando	30
13. Registro en Yammer	31
14. Preguntas frecuentes (FAQ)	32
15. Comentarios finales	35

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

1. Introducción

En esta guía de estilo intentamos proveer reglas generales para transcriptores y QAs (equipo de aseguramiento de calidad), para que se puedan producir documentos de transcripción profesionales con mayor facilidad y acordes con las necesidades o requerimientos de los clientes de TranscribeMe! Con frecuencia, algunas normas de estilo pueden ser dejadas a consideración del transcriptor o QA, es decir, no todas las guías deben ser consideradas absolutas. Asimismo, esta guía no pretende ser exhaustiva o ser una guía completa de la gramática y sintaxis del español.

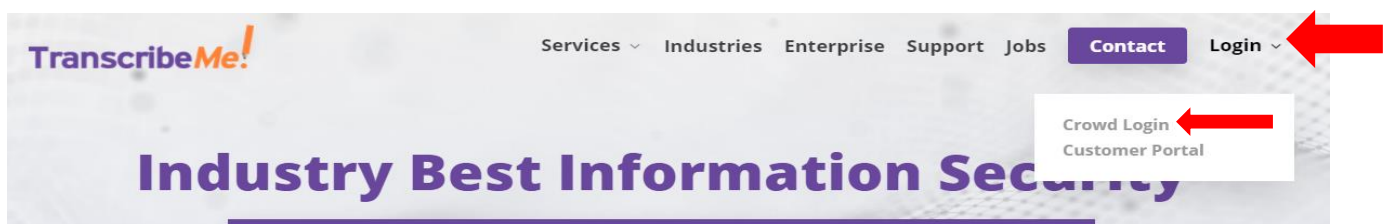
Algunas reglas son implementadas con el fin de responder a las demandas particulares del trabajo de transcripción. Otros aspectos de esta guía fueron incluidos como respuesta a preguntas y preocupaciones de los empleados de TranscribeMe! Adicionalmente, algunos clientes pueden tener requerimientos específicos que no se encuentran en la guía de estilo o incluso pueden contradecir la guía de estilo. Por favor, siempre revise en el Workhub la guía adjunta a la transcripción para requerimientos específicos del cliente.

Si usted tiene algún comentario, sugerencia o siente que algún aspecto de importancia no ha sido incluido en esta guía de estilo, por favor envíe un correo electrónico a la dirección spanish@transcribeme.com.

2. Forma de trabajo

A lo largo de la lectura de la presente guía, estaremos haciendo referencia a nuestro WorkHub, que es la forma en que nos dirigimos a la página de Internet que utilizamos para poder realizar nuestras labores de transcripción, la cual es www.workhub.transcribeme.com, por lo que es muy importante que recordemos esta referencia.

Para entrar al WorkHub escribiremos www.transcribeme.com para posteriormente seleccionar Login, Crowd Login, al colocar el mouse sobre el botón Login, de forma automática muestra el menú de ingreso, seleccione Crowd Login debido a que esta es la forma de ingreso de los miembros de los equipos de trabajo:



TranscribeMe!

Guía de Estilo en español

Después de hacer clic en Crowd Login, el sistema le dirigirá a la página de entrada, donde usted tendrá que ingresar su correo electrónico también llamado correo de WorkHub por TranscribeMe para referirnos a su cuenta de trabajo. La siguiente imagen ilustra la pantalla de bienvenida al WorkHub:

The screenshot shows the TranscribeMe Workhub login page. At the top, there is a purple header with the TranscribeMe logo (1), a language selector dropdown set to 'English' (2), and a '[Log On]' button (2). Below the header is an orange notification bar (3) stating: 'Our system will be offline for scheduled maintenance at 16 feb 2021 1:00:00. We will deploy new features designed to make transcription faster, more accurate, and more accessible.' The main heading is 'Welcome to the TranscribeMe Workhub!'. Below this is a 'Log On' section (4) with the following text: 'If you want to submit files for transcription as a client, please visit our [Client Portal](#). If you work for TranscribeMe, you are in the right place!' (5). Below this is a link to the 'FAQ knowledge base' (5). A note says 'Please enter your user name and password. [Register](#) if you don't have an account.' (6). The 'Account Information' section (6) contains an 'Email' input field (7), a 'Password' input field (8), and a 'Remember me?' checkbox (9). Below these is an orange 'Log On' button (10). At the bottom of the form, it says 'To reset your password click [here](#).' (11). In the bottom right corner, there is a circular search icon (12).

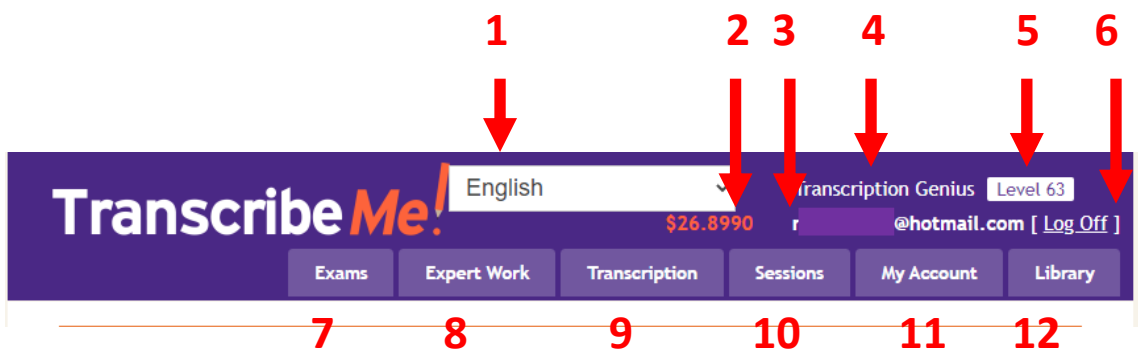
1. Selector de idioma del WorkHub.
2. Botón Log On, sirve para permitir el acceso a su cuenta.
3. Área de notificaciones especiales, en el ejemplo indica que tenemos un mantenimiento programado con fecha y hora.
4. Botón para cambiar el tipo de ingreso al sistema al modo Cliente para subir archivos para transcribir.
5. Sección de preguntas frecuentes en inglés.
6. Botón Register, cuando desea registrar una cuenta nueva TranscribeMe.
7. En esta sección necesita escribir la dirección de correo electrónico que usó para registrarse.
8. Clave de acceso que ha creado para poder ingresar a su cuenta.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

9. Botón Remember me? Se selecciona para que el sistema guarde los datos de ingreso que ha escrito.
10. Botón Log On, le permite ingresar para la búsqueda de trabajo.
11. Botón Reset password, cuando usted olvida su contraseña le permitirá ingresar una nueva siguiendo las instrucciones.
12. Help Desk, aquí encontrará asistencia de nuestra base de datos, además de poder enviar un correo electrónico o solicitar asistencia. Es importante tomar en cuenta que si ya forma parte del equipo de transcripción en español utilicemos la herramienta Yammer, la cual se encuentra descrita más adelante en este mismo documento.

Después de ingresar los datos de su cuenta, usted verá el menú principal del WorkHub. La siguiente imagen mostrará el mencionado menú, el cual puede variar un poco con respecto a lo que verá en su pantalla.



Las opciones que verá en el menú serán las siguientes:

1. Opciones de idioma, usted podrá seleccionar el idioma con el cual se sienta cómodo.
2. Las ganancias actuales sin retirar que tenga al momento.
3. Aquí se muestra su cuenta de WorkHub.
4. Descripción de su nivel actual.
5. Muestra el nivel de transcriptor que tiene.
6. Botón Cerrar Sesión, presione este botón al terminar de trabajar.
7. Muestra los exámenes disponibles para usted en este momento, conforme vaya adquiriendo experiencia se irán activando algunos de los que se encuentren desactivados.
8. Entrar a trabajar en modo experto, esta opción se usa para traductores y otros equipos especiales de los que probablemente en el futuro usted podrá formar parte.
9. Botón Transcripción, este es el botón que usted utilizará con más frecuencia debido a que aquí es donde usted encontrará las transcripciones disponibles en estos precisos momentos.
10. Botón Sesiones, este botón lo utiliza el equipo QA para realizar revisiones de transcripciones.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

11. Botón Mi Cuenta, aquí usted encontrará todo lo relacionado con su cuenta incluyendo historial de trabajo y pagos.
12. Librería. En esta opción usted podrá acceder a los manuales de trabajo principalmente en inglés y secciones de formación, asistencia y preguntas frecuentes.

Muchos de los archivos a transcribir son subidos directamente por nuestros clientes a través de nuestro WorkHub y no podemos determinar en qué momento nuestros clientes solicitarán nuestros servicios y este es el motivo por el cual no hay un día o una hora del día especial para entrar a trabajar en el WorkHub. Por este motivo, es responsabilidad de cada uno de los miembros del equipo entrar a verificar por la disponibilidad de trabajos a transcribir en los tiempos que considere pertinentes a lo largo del día. La siguiente imagen muestra cómo se ve la pantalla cuando no tenemos trabajos de transcripción disponibles por el momento, en caso de encontrarse con ella, le pedimos de la manera más atenta tener paciencia y verificar constantemente a lo largo del día por si hay trabajos a realizar ya que como mencionamos anteriormente, no sabemos a qué hora nuestros clientes subirán trabajo para transcribir y en caso de tenerlo, se mostrará de forma automática aquí.

All work is currently assigned.

When work becomes available, it will appear here automatically. Thank you for your patience!

Checked at 11:58 PM

Los audios subidos por nuestros clientes son divididos en trozos pequeños y se ponen a disposición de todo el equipo de transcripores con el fin de procesar el archivo lo más rápido posible y dar oportunidad a los miembros del equipo de transcripción a participar en dicho proyecto.

En el transcurso de la transcripción separamos a cada uno de los oradores (participantes de la conversación de audio) presionando dos veces la tecla Enter (↵) (puede ser llamada Enter, Retro, Return, etcétera) y no usamos ningún método de identificación para los oradores. El siguiente ejemplo dicta cómo separamos a los oradores de una conversación que se están saludando:

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Hola, ¿cómo estás?↵↵

↵↵

Bien gracias, ¿y tú cómo te encuentras?↵↵

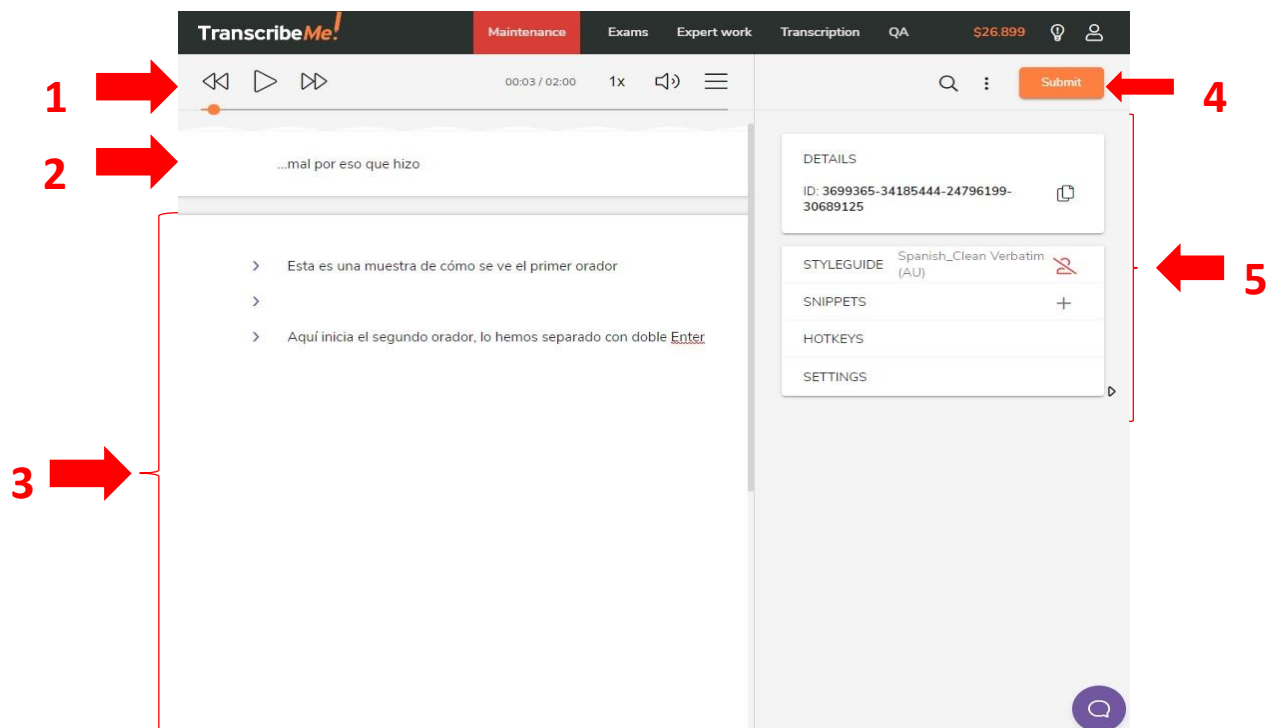
↵↵

Bien también.

Como puede ver, no usamos ningún método para identificarlos y solo están separados por doble Enter, esto lo hacemos así, ya que usted no puede saber cuántos oradores participarán en dicha conversación y más adelante pueden integrarse más oradores y usted no tendrá la posibilidad de saberlo. Sin embargo, es muy importante que usted pueda identificar a cada uno de los oradores del trozo que tenga asignado para realizar la separación de los mismos tal y como se ha mostrado líneas arriba.

Por las razones arriba mencionadas, **no está permitido iniciar la transcripción con guiones, puntos, puntos suspensivos, mayúsculas, espacios, tabuladores, etcétera y tampoco está permitido terminarlos con guiones** ya que al momento de integrar los trozos transcritos se rompe el estilo del documento.

La siguiente imagen muestra la apariencia de la pantalla cuando está realizando transcripciones:



Guía de Estilo en español

1. Reproductor de audio. En esta sección encontrará los controles retroceder, reproducir, adelantar, posición del trozo de audio, velocidad de reproducción, volumen de reproducción y configuración.
2. Esta sección muestra cómo termina el trozo de transcripción anterior a la suya, esto le puede dar el contexto para poder iniciar su transcripción de forma adecuada.
3. Área de transcripción. En este lugar usted podrá transcribir todo lo que escuche usando las indicaciones que se mencionaron anteriormente.
4. Botón Enviar o Submit. Cuando termine de transcribir el audio asignado y después de verificar que su trabajo está en orden, usted debe de presionar este botón para indicar que ha terminado la transcripción asignada, al presionarlo, el sistema le pedirá confirmar el envío de su trabajo. Una vez confirmado, si hay más trabajo disponible, el sistema le asignará otro trozo para transcribir automáticamente; de lo contrario, usted verá la página que le indica que todo el trabajo ha sido asignado mostrado con anterioridad.
5. Zona de información general. Cuando usted tenga alguna aclaración o problema es necesario hacer referencia al identificador del trozo (ID) completo, para copiar al portapapeles de Windows, usted puede presionar el botón a la derecha del número de ID. También encontrará la guía de estilo que tiene que ser usado con algunas guías básicas para recordarle las reglas generales del estilo a usar. También encontrará acceso al uso de Snippets o trozos automáticos de escritura, atajos de teclado o Hotkeys para trabajar y de nueva cuenta, la configuración de la página.

Una vez que todos los trozos de audio han sido transcritos por los miembros del equipo de transcripción, todos los trozos se unen formando la primera versión total del archivo transcrito y pasan al departamento de Aseguramiento de Calidad (equipo de QAs), el cual, tendrá algunas tareas diferentes, tales como darle sentido y estilo al documento, identificación de oradores y verificación de ortografía. A lo largo de la presente guía, haremos algunas indicaciones específicas para ellos y que es importante que usted tenga en cuenta para un mejor desempeño de labores. Algunas ocasiones el/la QA realiza cambios a su trabajo a pesar de estar bien realizado ya que debe mantener el estilo del documento y de ahí algunos cambios que usted podría considerar inadecuados o impropios.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Ediciones hechas por QA

Después que usted transcribe los pequeños trozos de audio en la pestaña Trabajo (Jobs) en el Workhub, los QA editan su trabajo de acuerdo a la Guía de Estilo. Note que, los cambios que hace el/la QA se reflejan en su porcentaje de cambios; por favor, estudie cuidadosamente los cambios realizados por el QA y esta guía para aumentar su efectividad y baje su porcentaje de cambios y se prepare cada vez mejor. Puede ver esos cambios en una comparación lado a lado de su trabajo con la edición de QA a través del menú principal, haciendo clic en Mi Cuenta (My Account), My Work History (Mi Historial de Trabajo). Aquí además de ver todo lo relacionado con su trabajo, precisión, Pagos, etcétera. En la parte inferior podrá ver sus últimos trabajos de acuerdo a la fecha seleccionada y el porcentaje de cambios realizados por los QA.

The screenshot displays the TranscribeMe! user interface. At the top, the header includes the logo, a language dropdown set to 'English', and user information: 'Transcription Genius Level 6.3', a balance of '\$26.8990', and an email 'x@hotmail.com' with a 'Log Off' link. A navigation bar contains links for 'Exams', 'Expert Work', 'Transcription', 'Sessions', 'My Account' (circled in red with an arrow), and 'Library'. Below this, a secondary navigation bar includes 'My Profile', 'My Work History' (circled in red with an arrow), 'Review History', 'Payment History', 'Change Password', 'Change Hotkeys', and 'Invite Friend'. A red arrow points to the 'Withdraw Funds' button in the 'Balance Summary' section. The 'Balance Summary' table shows 'Due For', 'Available', and 'Pending' amounts for various roles, with a 'Grand Total' of \$26.8990 available. The 'Rates' section lists rates for different roles. The 'Rankings' section shows performance metrics for 'Transcriber', 'Transcription QA', and 'QA Drop Rate'. The 'Work History' section includes filters for 'Type' and 'Date' (From: 09-Feb-2021, To: 16-Feb-2021) and a 'Search' button. A legend explains status colors: red for 'Pending (file not yet fully processed)', orange for 'Available for withdrawal', green for 'Withdrawn, not paid', and blue for 'Withdrawn, paid'. At the bottom, a table header lists columns for job details and metrics.

Due For	Available	Pending
Job	\$0.0000	\$0.0000
Session	\$0.0000	\$0.0000
Review	\$36.0963	\$0.0000
SRT	\$0.0000	\$0.0000
Expert Work	\$0.0000	\$0.0000
Correction	-\$9.2040	\$0.0000
Carry-over	\$0.0067	\$0.0000
Grand Total	\$26.8990	\$0.0000

Role	Rate
Transcriber	\$20.0000
Transcription QA	\$20.0000
SRT QA	\$20.0000
Transcription Reviewer	\$20.0000

Role	Last 30 Days	Last 90 Days	Overall
Transcriber	--	--	90.79%
Transcription QA	--	--	4.68
QA Drop Rate	0.00%	0.00%	8.99%

ID	Type	Date Submitted	Time Spent	Rate	Pricing Measure	Duration/Units	Unit of Measure	Details	Reviewer	Ranking	Changed by QA	Rejected Job	Payment ID	Total	Comments	System Code	External Id
----	------	----------------	------------	------	-----------------	----------------	-----------------	---------	----------	---------	---------------	--------------	------------	-------	----------	-------------	-------------

TranscribeMe!

Guía de Estilo en español

Después de seleccionar los tipos de trabajo a localizar y el rango de fechas a verificar, le aparecerá el listado de las tareas realizadas y como se mencionó anteriormente, el porcentaje de cambios realizados por el/la QA y podrá verificar los cambios haciendo clic en el botón View (Vista):

Tipo de trabajo, rango de fechas y botón buscar.

En esta ventana se verán los cambios realizados por QA, reproducir el audio, porcentaje de cambios y evaluación de sistema en base a los cambios.

Detalles de la transcripción incluido el ID.

Botón Ver Cambios hechos por QA.

Porcentaje de cambios.

Current Server Time (UTC): 2021-02-16 06:32:16Z

ID	Type	Date Submitted	Time Spent	Rate	Pricing Measure	Duration/Units	Unit of Measure	Details	Reviewer	Ranking	Changed by QA	Rejected Job	Payment ID	Total	Comments	System Code
24791722	Review	13-Feb-2021 22:20:16	02:08:49													
24791722	Session	13-Feb-2021 03:47:05	04:50:33													
3687226-34179355-24791722-30681243	Job	12-Feb-2021 22:02:56	00:19:27													
3687226-34179355-24791722-30681246	Job	12-Feb-2021 21:43:28	00:22:43													
3687226-34179355-24791722-30681249	Job	12-Feb-2021 21:20:45	00:19:01													
3687226-34179355-24791722-30681249	Job	12-Feb-2021 20:58:19	00:24:20													
1612175-34178015-24790474-30678058	Job	12-Feb-2021 16:44:53	01:01:38													
	Carry-over	11-Feb-2021 16:12:44														
	Carry-over	11-Feb-2021 16:12:44														
24776143	Session	10-Feb-2021 07:08:25	05:14:29													
3540542-34162070-24776143-30652430	Job	10-Feb-2021 01:46:34	00:20:50													
3540542-34162070-24776143-30652429	Job	10-Feb-2021 01:25:44	00:17:25													
3540542-34162070-24776143-30652426	Job	10-Feb-2021 01:08:16	03:06:14	\$30.0000	hour	00:02:30	seconds				0.79%	No	196299	\$1.2500		
3540542-34162070-24776143-30652425	Job	09-Feb-2021 22:01:17	00:23:22	\$30.0000	hour	00:02:30	seconds				0.54%	No	196299	\$1.2500		

Your Text:
ce monsieur-là réclamait quelque chose vu qu'il avait **mal** qu'il s'était blessé lors de l'incident? Le 25 janvier, je crois. C'est mon GAE, qui est Sylvain Saviole, qui m'a mentionné de venir le voir dans le bureau puis de communiquer avec une dame qui s'appelle Manon Trotter-- C'est moi, --qui est vous-même, qui représentait l'assurance puis qui était de notre côté de la STO pour l'appeler parce qu'elle avait des questions. C'est le seul temps que je **me** qu'on m'a dit qu'il avait arrivé-- que lors de cet incident-là, qu'il y a une personne qui faisait une plainte. Okay. Puis le rapport d'incident, est-ce que vous l'avez rempli la **journee** même? La **journee** même quand j'ai stationné mon **autobus**. Après avoir fini mon quart de travail, rendu à la STO. C'est là que j'ai demandé au réparateur de remplir le constat d'infraction de qu'est-ce qui s'est produit. « Je devrais-tu en remplir un? Voici ce qui s'est passé. » On m'a mentionné : « Oui. Ne prends pas de chance. Écris tout. » Okay. Puis c'est quoi les procédures? Expliquez-moi un petit peu c'est

Edited Text:
ce monsieur-là réclamait quelque chose vu qu'il avait **mal** qu'il s'était blessé lors de l'incident? Le 25 janvier, je crois. C'est mon GAE, qui est Sylvain Saviole, qui m'a mentionné de venir le voir dans le bureau puis de communiquer avec une dame qui s'appelle Manon Trotter-- C'est moi, --qui est vous-même, qui représentait l'assurance puis qui était de notre côté de la STO pour l'appeler parce qu'elle avait des questions. C'est le seul temps que je **me** qu'on m'a dit qu'il avait arrivé-- que lors de cet incident-là, qu'il y a une personne qui faisait une plainte. Okay. Puis le rapport d'incident, est-ce que vous l'avez rempli la **journee** même? La **journee** même quand j'ai stationné mon **autobus**. Après avoir fini mon quart de travail, rendu à la STO. C'est là que j'ai demandé au réparateur de remplir le constat d'infraction de qu'est-ce qui s'est produit. « Je devrais-tu en remplir un? Voici ce qui s'est passé. » On m'a mentionné : « Oui. Ne prends pas de chance. Écris tout. » Okay. Puis c'est quoi les procédures? Expliquez-moi un petit peu c'est

Amount of text edited: 2.61% Excellent job!

Al hacer uso cotidiano de esta herramienta, usted adquirirá mayor experiencia y confianza en el trabajo realizado, en caso de cualquier duda, usted puede hacer uso de la herramienta Yammer, enviando un mensaje directo a los coordinadores del grupo al que pertenezca para solicitar ayuda. La comunidad Yammer es también un excelente recurso para cualquier pregunta que tenga sobre la Guía de Estilo.

Recomendamos ampliamente estudiar esta guía de estilo para que sea aplicada adecuadamente.

3. ¿Full Verbatim o Clean Verbatim?

Existen distintos estilos de transcripción, pero se pueden dividir en dos grandes grupos, Full Verbatim y Clean Verbatim. Por defecto, la forma para transcribir y revisar documentos en TranscribeMe consiste en la transcripción limpia (*Clean Verbatim*). *Clean verbatim* requiere que el transcriptor o QA use su mejor juicio para decidir si algunas palabras o frases deben ser omitidas o cambiadas. Transcribir en *Clean Verbatim* no debe ser una tarea de grandes proporciones, esta sección proveerá una explicación sobre el uso de *clean verbatim* e incluirá ejemplos para mostrar la diferencia entre *Full Verbatim* y *Clean Verbatim*. Para *Full Verbatim* existe una guía de estilo que puede consultar en Yammer.

3.1 ¿Por qué los clientes quieren transcribir las grabaciones usando Clean Verbatim?

Clean verbatim es una estrategia de aproximación de transcripción con la cual se asegura que la transcripción es clara, sucinta, fácil de leer y comprender; y al mismo tiempo conserva la información esencial y el sentido. *Clean Verbatim* significa que discursos erróneos tales como muletillas, tartamudeos, repeticiones innecesarias son omitidas, con el fin de producir un documento final adecuado a las normas de la lengua española y al sentido del discurso. *Clean Verbatim* también significa que algunas características del registro oral tales como abreviaciones, acentos, (“pa” en lugar de “para”) palabras no formales o pronunciadas incorrectamente son transcritas con una ortografía apropiada. Algunas posibles excepciones a esta regla serán especificadas en la guía de estilo.

3.2 Muletillas y tartamudeos

Las muletillas y tartamudeos son características del registro oral que deben ser cambiadas en la transcripción de acuerdo con los parámetros de *clean verbatim*. Las muletillas son palabras o expresiones erróneamente adicionadas al discurso, es decir, no aportan sentido, coherencia ni cohesión a la oración.

Estas frases o palabras se repiten excesivamente en el discurso y hacen parte del hábito de los hablantes; muchas veces el interlocutor usa estas palabras cuando está pensando o decidiendo cómo expresar una idea, o cuando el hablante está buscando una respuesta de otro hablante o de la audiencia.

Algunos ejemplos de esto pueden incluir *um*, *uh*, también frases como ‘*usted sabe*’, ‘*como*’, ‘*como muy*’, ‘*es decir*’, ‘*pues*’, ‘*quizás*’, ‘*si*’, ‘*ya*’, ‘*¿cierto?*’, ‘*bueno*’, ‘*digamos*’, ‘*¿me entiende?*’, ‘*pues nada*’, ‘*entonces*’, ‘*claro*’, ‘*o sea*’, ‘*este*’, ‘*obvio*’, ‘*ajá*’ etc. Es importante identificar apropiadamente el uso de estas expresiones como muletillas, porque en algunos casos pueden estar aportando sentido al discurso o conectando lógicamente las ideas

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Para determinar que ciertas expresiones son muletillas, debe identificar si se trata de expresiones repetitivas sin sentido en el orden del discurso. Por ejemplo, ‘*como*’ puede ser utilizada para significar una aproximación, ‘*eso ocurrió hace como dos semanas*’ es una aproximación de tiempo, porque el interlocutor no está seguro del tiempo del acontecimiento, también puede ser usado para significar una comparación o símil, en estos casos no debe ser omitida.

Incorrecto:

Y yo adivino, quizá, pensando en sus ideas y, um, algunas sugerencias que usted ha hecho.

Y bueno, nada, vamos a continuar con la explicación de—

Correcto:

Pensando en sus ideas y algunas sugerencias que usted ha hecho.

Vamos a continuar con la explicación de--

Los tartamudeos son fáciles de identificar. Son repeticiones innecesarias y entrecortadas de sílabas y sonidos y siempre deben ser omitidas, especialmente, de acuerdo con los requerimientos de *Clean Verbatim* o transcripción limpia ejemplo: “*t-t-t-t-tiene*”, “*mi-mi-mi- mi papá*” debe ser corregido.

Un caso diferente lo constituyen las palabras repetidas con el fin de enfatizar una idea, por ejemplo, ‘*el atardecer estuvo muy, muy hermoso*’.

3.3 Palabras de retroalimentación

Por favor, omita las palabras de retroalimentación si no están aportando una respuesta a una pregunta planteada. Considere los siguientes ejemplos (por favor note que como transcriptor usted no tiene que indicar los identificadores para diferentes interlocutores tales como “S1”, “S2” etc., estos se utilizan para los propósitos del ejemplo):

Incorrecto:

S1: Pensé mucho al respecto, y decidí--

S2: Correcto.

S1: Que quería ser vegetariano.

S1: Pero luego me di cuenta que eso significaría dejar de comer tocino. Yo había olvidado que el tocino era carne.

Correcto:

S1: Pensé mucho al respecto, y decidí que quería ser vegetariano. Pero luego me di cuenta que eso significaría dejar de comer tocino. Yo había olvidado que el tocino era carne.

3.4 Párrafos

Los párrafos son definidos como unidades temáticas, es decir, un párrafo trata un tema común, debe contener una idea principal e ideas secundarias relacionadas con la idea principal. Podemos encontrar diferentes tipos de párrafos, los más comunes son los párrafos de desarrollo que cumplen con las características mencionadas. Otros tipos de párrafos, como párrafos de introducción, conclusión y transición presentan características diferentes de acuerdo con su objetivo: introducir, concluir o pasar de una idea a otra.

Sin embargo, la característica más importante que define un párrafo es justamente la unidad temática, es decir, un párrafo se define por contener una idea o tema principal, y las ideas se desarrollan alrededor o en relación con esa temática. Este es el criterio más importante para separar los párrafos, no deben separarse párrafos en mitad de oraciones, o párrafos que unidos constituyen una unidad temática.

Muchas veces los hablantes pueden hacer largas pausas mientras piensan una idea, sin embargo, largas pausas no necesariamente significan cambio de párrafo. O por el contrario, puede ser necesario insertar punto seguido o aparte, incluso cuando el hablante no hace largas pausas.

3.5 Oraciones

La oración es un conjunto de palabras o unidad de comunicación que expresa un sentido completo; la oración está compuesta por un sujeto y un predicado.

Cuando se transcribe un discurso, pueden presentarse dificultades para saber cuándo comienza y termina una oración. A diferencia de la escritura formal, literaria, académica o periodística, las personas no siempre hablan conforme con la estructura formal de la oración. En el trabajo de transcripción es necesario asegurarse de que el documento es legible y coherente. Largas y complejas oraciones deben ser evitadas en lo posible.

3.6 Cohesión

Los elementos de cohesión permiten ligar una proposición, oración o párrafo con algún otro elemento mencionado previamente. Coherencia y cohesión están íntimamente ligadas; un elemento de cohesión (por ejemplo “*por el contrario*”) posibilita la expresión de un significado y una relación efectiva entre los términos de la oración y las oraciones entre sí. Existen dos tipos de relaciones de cohesión:

- Relaciones anafóricas: éste, las cuales, de donde...
- Relaciones catafóricas: tales como, como, a continuación, así, “:”

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Procedimientos de cohesión:

- Sustitución léxica: sustitución de elementos correferenciales como sinónimos, nombres genéricos, pronombres (un cabo, el militar, él; Campo de batalla, escenario de los hechos).
- Elipsis: omisión intencional sin afectar el sentido, y, por tanto, la interpretación.
- Conectores: elementos conjuntivos con los cuales se establece una relación lógico- semántica entre las oraciones y párrafos. Expresan una relación específica entre las proposiciones.

Si utiliza un conector para dar mayor claridad u orden al texto, tenga presente que los conectores expresan relaciones lógicas y semánticas, no se trata de elegir un conector cualquiera, se debe elegir el conector apropiado al sentido y la relación entre las ideas. Estas relaciones pueden ser de causalidad, orden, adición, explicación, contraste, tiempo, lugar, énfasis, resumen, condición etc.

Algunos ejemplos de conectores son: por ejemplo, sin embargo, por tanto, consecuentemente, en resumen, finalmente, en primer lugar, en segundo lugar, etc.

4. Puntuación

4.1 Coma

La coma indica una pausa breve en el discurso, debe utilizarse para separar elementos en un enunciado; y para delimitar incisos u oración explicativas, vocativas o interjectivas. Ejemplos:

‘En la sala se observa una mesa, una silla, un televisor’.

‘El palacete, un hermoso edificio, amenazaba ruina. Tú, chico, ven aquí’. *‘Tras tantas horas de trabajo, solo deseaba descansar’.*

4.2 Punto y coma

El punto y coma (;) indica una pausa mayor a la coma y menor al punto. Se usa para separar oraciones gramaticalmente independientes, pero con relación directa de significado; por ejemplo, en el caso de una explicación o ampliación de una oración precedente, siempre y cuando la relación sea suficientemente cercana para no ameritar un punto seguido.

Asimismo, el punto y coma puede ser usado antes de un conector de sentido adversativo, concesivo o consecutivo. Adicionalmente, sirve para separar los elementos de las enumeraciones complejas (la coma sirve para separar enumeraciones simples), es decir, enumeraciones que, por su complejidad, incluyen comas. Ejemplo:

El tipo era callado, serio, responsable, trabajador; nunca tomaba decisiones a la ligera.

4.3 Dos puntos

Los dos puntos (:) indican que continúa información importante relacionada con la oración anterior. Los usos más comunes de los dos puntos son: antes de una cita (: “cita”) y antes de una enumeración.

4.4 Comillas

Las comillas (“ ”) se utilizan para delimitar las citas, las frases citadas así como títulos de obras literarias y cinematográficas.

Ejemplo:

El hombre dijo: "Te veo mañana" y se fue.

La mujer contestó: "La tienda está cerrada esta semana".

El hombre preguntó: "¿Quieres ir al cine?"

Vamos a ver "El Fugitivo".

Leeré en esta ocasión "El Llano en Llamas" de Juan Rulfo.

Me dijo "Ven para acá, -me dijo- que te voy a castigar".

Si luego del signo de interrogación continua un punto seguido, no tiene que repetir el punto seguido, únicamente debe comenzar el párrafo con mayúscula inicial. De lo contrario por favor utilice 'coma' y minúscula inicial.

Por su parte, las comillas simples (' ') se usan para resaltar una frase dentro de un texto entrecomillado más extenso.

Los signos de puntuación pertenecientes a las citas deben quedar dentro de las comillas.

Ejemplo:

Como dijo el Che Guevara: "En cualquier lugar que nos sorprenda la muerte, bienvenida sea."

Es común encontrarse con grabaciones en las cuales el hablante cita expresiones o respuestas hipotéticas; esto es, una expresión que alguien podría decir en una cierta situación; en estos casos, puede marcar la expresión con comillas sencillas (‘ ’). Por ejemplo:

Cuando usted vende sus productos puerta a puerta, las personas dicen cosas como ‘no hay razón para comprar una chaqueta’.

4.5 El acento

El acento es la fuerza que caracteriza una sílaba dentro de una palabra; hay dos tipos de acentos: acento prosódico que se encuentra en todas las palabras, y acento ortográfico representado por la tilde en la escritura.

Transcribe Me!™

Guía de Estilo en español

Los acentos son de suma importancia en español porque pueden cambiar totalmente el significado de una palabra. Por favor preste mucha atención a este aspecto de la ortografía española, pues es de suma importancia y es el error más común entre los transcripores.

Algunos ejemplos de cambio de sentido: *continúo* (indica algo que no termina) o *continuó* (pasado del verbo continuar); *crítico* (del verbo criticar), *crítico* (sustantivo: persona que critica) o *criticó* (pasado del verbo criticar).

Existen cuatro categorías de palabras: agudas, llanas, esdrújulas y sobresdrújulas. Recuerde que todas las reglas tienen excepciones.

- Las palabras agudas tienen la fuerza de pronunciación en la última sílaba. Ejemplos: *corazón, París, burló, rubí* (agudas con tilde); *intensidad, reloj, pared, feliz* (agudas sin tilde).
- Las palabras llanas tienen el acento prosódico en la penúltima sílaba. Ejemplos: *cárcel, Héctor, lápiz, árbol* (llanas con tilde); *casa, mesa, espejo, alma* (llanas sin tilde).
- Las palabras esdrújulas tienen la sílaba tónica en la antepenúltima sílaba. Ejemplos: *sábado, miércoles, vírgenes, resúmenes, cántaro*.
- Las palabras sobresdrújulas llevan el acento sobre alguna sílaba anterior a la antepenúltima. Ejemplos: *guárdamelo, cómetelo, asegurándoselo*.

4.6 Tilde de interrogativos y exclamativos

Recuerde que los términos de pregunta y de exclamación llevan tilde. Ejemplos: qué, cómo, cuándo dónde, etc. estos términos llevan tilde tanto si pertenecen a preguntas directas, con signos de interrogación, como a preguntas indirectas al interior de oraciones.

Ejemplo:

¿Qué piensas de las nuevas normas?

¡Cuántos dolores de cabeza!

¿Cuándo viajas? ¿Cuándo vienes?

¡Qué maravilla!

¿Dónde está el llavero?

¡Cuán amplio es el camino! No sé cómo llegó hasta aquí. Le pregunté qué hacía allí.

Me pregunto cómo habrá venido.

4.7 El adverbio ‘solo’

El adverbio ‘solo’ ya no lleva tilde para distinguirlo del adjetivo.

Ejemplos:

Solo quería saludarte.

Solamente quería saludarte.

He salido solo a caminar.

He salido a caminar solo.

4.8 Tilde de pronombres demostrativos

De acuerdo con la actualización de la Real Academia de la Lengua Española, los siguientes términos no llevan acento ortográfico cuando funcionan como pronombres demostrativos: *este, estos, ese, esos, aquel, aquellos, esta, estas, esa, esas, aquella y aquellas*.

“Aun así, las reglas ortográficas anteriores prescribían el uso de tilde diacrítica en el adverbio solo y los pronombres demostrativos para distinguirlos, respectivamente, del adjetivo solo y de los determinantes demostrativos...a partir de ahora se podrá prescindir de la tilde en estas formas incluso en casos de ambigüedad. La recomendación general es, pues, la de no tildar nunca estas palabras” RAE

(Fuente: <http://www.rae.es/consultas/el-adverbio-solo-y-los-pronombres-demostrativos-sin-tilde>)

4.9 Errores comunes en acentos

Aun - aún

Se escribe con tilde cuando puede ser reemplazada por ‘todavía’. Ejemplo: *aún sigue internado*.

Mas - más

Se escribe con acento cuando expresa cantidad, es decir, cuando es un adverbio de cantidad. Ejemplo: “*debe venir más gente*”. Este es el caso más común del uso de este término, por favor tenga muy presente esta regla de acentuación. Cuando puede ser reemplazada por ‘pero’ no lleva acento. Ejemplo: *le pagan, mas no es suficiente*.

Si - sí

Si lleva tilde cuando es afirmación (*él sí quería*) y no lleva tilde cuando es condicional (*vendrá si quiero*).

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Se - sé

Lleva tilde cuando tiene relación con los verbos ‘ser’ o ‘saber’. Ejemplos: *yo no sé nada; sé un poco más educado*.
No lleva tilde cuando es pronombre personal y reflexivo: *se peinó*.

De - dé

La tilde de «dé» es diacrítica y tiene como única función distinguir el verbo de la preposición «de» (*De estos dos árboles que sembramos no sé cuál dé mejor fruto*).

5. Guiones

El guion es un signo de puntuación más fuerte que una coma, puede ser usado de la misma forma que el paréntesis en español para separar cláusulas; con lo cual se agrega información relevante pero no esencial. Adicionalmente, el guion indica el diálogo en los escritos. Ejemplos: ‘*cuando llegué a casa a buscar a mi mamá –la mujer más linda del mundo–, ella no había llegado*’; ‘*al diablo con la suerte –dijo el muchacho–*’.

6. Puntos suspensivos

Para las labores de transcripción en TranscribeMe está estrictamente prohibido el uso de puntos suspensivos tanto para iniciar o terminar cualquier frase, esto debido que está sustituido con diferentes símbolos como guiones o etiquetas descritas más adelante.

7. Prefijos

Cuando los prefijos afectan a una sola palabra no deben llevar guion.

Ejemplos:

exmilitar, exmilitares, exmarido, exnovio, exministro, antitabaco, exjefe, provida, prepago, viceministro, superpoderoso, superfácil.

Si el prefijo afecta a más de una palabra, debe escribirse separado.

Ejemplo:

pro derechos humanos, vice primer ministro.

Cuando la siguiente palabra comienza con mayúscula, es una sigla, un nombre propio o un número, se separa con guion (sin espacios entre el guion y las palabras que enlaza).

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Ejemplo:

mini-USB, sub-21, pro-OTAN, ex-URSS

(Véase también: <http://www.rae.es/consultas/normas-de-escritura-de-los-prefijos-exmarido-ex-primer-ministro>)

8. Anglicismos

Los anglicismos son palabras del inglés que han sido introducidas al español. Estas palabras deben ser transcritas, no deben ser omitidas o reemplazadas por la etiqueta [foreign].

Ejemplos:

Smartphone, email, hobby, link, outlet, show, software, casting, clóset, thriller, single, test, campus.

Cuando se trata de frases completas en otro idioma diferente al español o palabras que no son de uso en el español se debe usar la etiqueta [foreign] (véase apartado sobre etiquetas).

Al transcribir OK en TranscribeMe, utilizamos por norma general la forma *okay*, *Okay*; cualquier otra forma de escribirlo no está permitido y **puede ser motivo de rechazo inmediato**.

.

9. Guía de estilo para transcriptores

Los archivos de audio pueden presentar problemas con la calidad de grabación, algunas palabras o intervenciones son inaudibles, los hablantes interrumpen la comunicación, o dejan algunas ideas sin terminar. TranscribeMe ha especificado un conjunto de reglas relacionadas con este tipo de problemas.

9.1 Falsos comienzos e interrupciones

Comúnmente, los hablantes cometen errores cuando comienzan una oración. Adicionalmente, en las entrevistas podrá notar que los interlocutores interrumpen las intervenciones frecuentemente, estos aspectos pueden dificultar la tarea de transcripción.

Los falsos comienzos y las interrupciones se señalan con doble guion, en la descripción debe mostrarse de la siguiente forma: [--]. El doble guion debe ubicarse inmediatamente luego de la palabra donde se interrumpió el discurso. Por favor, no utilice este recurso al inicio de participación usando el siguiente ejemplo: (tenga en cuenta que no tiene que insertar indicadores de hablantes “S1”, “S2” en la transcripción, esto es tarea del QA, en el ejemplo se indican para mayor claridad del ejemplo)

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Incorrecto:

S1: Hola, espero que --

S2: ¿Qué tal?

S1: -- todo saliera bien.

Correcto:

S1: Hola, espero que--

S2: ¿Qué tal?

S1 Todo saliera bien.

Por favor note que no todos los falsos comienzos o errores deben ser marcados de esta forma. Si el hablante corrigió su intervención luego del falso comienzo, no es necesario transcribir el falso comienzo; en lugar de eso, puede omitir el error y transcribir la oración correcta sin un falso comienzo. Únicamente marque el falso comienzo si el hablante se demora mucho para corregir el error o si esta omisión puede afectar la claridad de la transcripción. Considere el siguiente ejemplo:

Incorrecto:

Fui donde el médico-- a la tienda a comprar café.

Correcto:

Fui a la tienda a comprar café.

Como puede observarse el hablante ha corregido inmediatamente su error. Un archivo en *clean verbatim* debe omitir este tipo de errores, y transcribir únicamente la versión correcta.

Las reglas para transcribir las interrupciones son simples, sólo inserte un doble guion [--] cuando el interlocutor interrumpe su intervención. Ejemplo: (tenga en cuenta que no tiene que insertar indicadores de hablantes “S1”, “S2” en la transcripción, esto es tarea del QA, en el ejemplo se indican para mayor claridad del ejemplo).

S1 Mientras estuve trabajando en mi última compañía me hubiera gustado--

S2 ¿Cuál fue la última compañía donde trabajó?

Si el hablante es interrumpido mientras plantea una pregunta, por favor inserte el signo de interrogación luego del doble guion que indica una interrupción. Ejemplo:

S1 ¿Cuánto tiempo ha estado trabajando en su actual--?

S2 Aproximadamente dos años.

10 Etiquetas

Probablemente encontrará sonidos no verbales, en general estos sonidos no tienen efecto en la fluidez del discurso o no afectan el sentido y deben ser ignoradas en la transcripción. Sin embargo, algunos sonidos verbales tales como risas y aplausos son señales de la presencia de audiencia o de algunas situaciones especiales a lo largo de la transcripción, por lo que es importante señalarlos dentro de la transcripción; esta señalización la llamaremos “etiquetas” en adelante. Estas etiquetas tienen reglas de uso cada una y es importante respetarlas porque marcan las mencionadas situaciones especiales y el no respetarlas es motivo de rechazo inmediato de la transcripción.

Cada etiqueta tiene una forma de ser escrita y no debe variar bajo ninguna circunstancia. Es decir, si la etiqueta es [aplausos] esta debe ser escrita como tal y no está permitido cambiar el contenido de esta:

Incorrecto:

[Aplausos], [APLAUSOS], [applause], etc.

La forma correcta de escritura de cada una de las etiquetas estará descrita más adelante.

Otra regla a tomar en cuenta, es evitar el uso de etiquetas no mencionadas en esta guía porque su trabajo será rechazado por uso de etiquetas inadecuadas o inexistentes; un ejemplo de esto podría ser:

Incorrecto:

[aplauzo], [ruido], [golpe], [carcajada], [ronquido], [--], [...], [risita]

Una regla más de las etiquetas es que no podemos usar una etiqueta dentro de otra etiqueta:

Incorrecto:

[aplausos [risas]]

Correcto:

[aplausos], [risas].

Otra regla a observar es que no utilizamos doble guion (--) después de una etiqueta.

Incorrecto:

[inaudible]--

Correcto:

[inaudible].

10.1 Etiquetas autorizadas en Clean Verbatim

Dentro de nuestro trabajo de transcripción en algunas ocasiones nos encontraremos con oraciones que incluirán alguna risa o presentarán alguna situación especial o simplemente no se entiende lo que el orador dice debido a que hablante tiene un fuerte acento, el hablante habla sin que se le entienda, masculla las palabras, la calidad de la grabación es mala, o los hablantes hablan al mismo tiempo. Todos estos casos se deben etiquetar y solo se puede utilizar las etiquetas mencionadas en esta guía.

10.2 [aplausos]

Esta etiqueta será utilizada cuando escuchemos aplausos dentro de la transcripción y puede ser utilizada dentro de la transcripción o puede ir en una sola línea. Cuando está dentro de una intervención del orador, debe estar dentro del signo de puntuación correspondiente y en caso de ir sola no llevará signo de puntuación alguno. Adicional a lo anterior, no debemos iniciar una intervención con esta etiqueta, por lo que de suceder esta situación la pondremos aparte; algunos ejemplos de esto serían:

Incorrecto:

[Aplauso]

[aplausos] Muchas gracias.

[aplausos].

Correcto:

[aplausos]

Muchas gracias [aplausos].

Nunca había visto [aplausos] tal muestra de cariño [aplausos].

10.3 [risas]

Como se mencionó con anterioridad, algunas veces nos encontraremos con algunas intervenciones que incluyen algunas risas, risita baja, carcajadas; tales sonidos deben estar etiquetados con la forma: [risas]

Esta etiqueta tiene algunas reglas de uso, las cuales son:

Nunca debemos iniciar una línea con la etiqueta [risas], en caso que esto suceda, debemos dejarla en la intervención anterior. Ejemplo:

Incorrecto:

Así me dijo.

[risas] No lo puedo soportar.

Correcto:

Así me dijo [risas].

No lo puedo soportar.

- Si el hablante se ríe luego de decir algo, utilice la etiqueta [risas]. Esta etiqueta nunca estará en una sola línea; esta es utilizada antes del signo de puntuación correspondiente en la frase. Ejemplo:

Me caí delante de mi novia [risas].

10.4 [música]

La música siempre debe etiquetarse como [música]. Transcriba la etiqueta de música cuando tiene un sentido en la grabación, es decir, cuando la música es utilizada para introducir a un hablante. Si se trata de música de fondo no la incluya en la transcripción. Si la música de fondo hace imposible escuchar al hablante use la etiqueta de inaudible [inaudible]. Esta etiqueta se usa en una sola línea y no lleva puntuación, un ejemplo de esto es:

Incorrecto:

[música] Bienvenidos, buenas tardes.

Correcto:

[música]

Bienvenidos, buenas tardes.

10.5 [inaudible]

Si la calidad del audio es muy mala para escuchar una palabra o frase utilice la etiqueta [inaudible] en la parte correspondiente. Esta etiqueta puede tomar el lugar de cualquier número de palabras, siempre se escribe en minúsculas y puede llevar puntuación o no, según sea su posición.

Ejemplo:

Yo no sé [inaudible] con él.

Yo tampoco [inaudible].

[inaudible].

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Esta etiqueta siempre la utilizaremos como último recurso, hay que tratar de entender lo que el orador dice y la usaremos cuando de forma definitiva no es posible entender lo que dice.

10.6 [diafonía]

Si los interlocutores hablan al mismo tiempo y usted no logra comprender lo que dicen, utilice la etiqueta [diafonía]; si usted logra comprender lo que dicen no transcriba el error, pues se trata de transcripción en *clean verbatim*. Es muy importante poder diferenciar entre la etiqueta diafonía e inaudible, ya que hay algunas intervenciones que son inaudibles debido a que están en diafonía, por lo que deberíamos usar [diafonía] en lugar de [inaudible].

Importante:

Utilice el recurso de las etiquetas como última instancia; si no está seguro de la correcta ortografía o sentido de una palabra —nombres propias o relacionados con lugares—, puede recurrir a herramientas de búsqueda de Internet en lugar de etiquetar la palabra como [inaudible]. Esto ayuda también a clarificar el contexto y contenido de un archivo de audio, por tanto, haga un esfuerzo para escuchar y descifrar la palabra o frase.

10.7 [silencio]

Si en el audio a transcribir hay un silencio de 10 segundos o más, por favor utilice la etiqueta [silencio] y en este caso, ocupe una línea para esta etiqueta sin signo de puntuación. Ejemplo:

Yo tengo que pensar más al respecto.

[silencio]

¿Le gustaría pensar más sobre el asunto?

Las etiquetas [adivinar?] y [?] **ya no son válidas, por lo que su trabajo puede ser rechazado así como por el uso de puntos suspensivos y el escribir mal las etiquetas**. Por favor, haga su mejor esfuerzo para comprender la palabra o utilice la etiqueta [inaudible].

Cuando inserte estas etiquetas por favor ubíquelas inmediatamente después de la última palabra pronunciada y antes de los signos de puntuación. Por ejemplo:

Hice cosas tontas cuando fui joven [risas].

Entiendo. Cuando tenía 15 años conduje desde Baltimore a San Diego solo para comprar un burrito [risas].

10.8 [foreign]

La etiqueta [foreign] se usa para indicar cualquier intervención en otro idioma. Por favor, no transcriba otros idiomas, aunque los sepa. Recibimos archivos bilingües frecuentemente, pero estos archivos siguen un proceso particular dentro del sistema que incluye la intervención del departamento del idioma correspondiente.

En algunas ocasiones, encontraremos archivos que están totalmente en otro idioma y es importante que reporte de inmediato esta situación para que se realice la comprobación del archivo y poder seguir trabajando con normalidad.

Por favor, compruebe la correcta escritura de la etiqueta [foreign] ya que de escribirla de forma inadecuada puede ser motivo de rechazo inmediato del trozo transcrito y es recomendable el uso de los Snippets que serán tratado con mayor amplitud más adelante.

Importante:

En algunas ocasiones se hacen transcripciones que incluyen algunas intervenciones en lengua extranjera y se debe de utilizar una etiqueta [foreign] por cada interlocución. Por ejemplo: (tenga en cuenta que no tiene que insertar indicadores de hablantes “S1”, “S2” en la transcripción, esto es tarea del QA, en el ejemplo se indican para mayor claridad del ejemplo)

S1: [foreign]

S2: [foreign]

El ejemplo anterior se puede ver que son una intervención en otro lenguaje de dos interlocutores, por favor, incluya una etiqueta por cada intervención de cada interlocutor sin signo de puntuación. Ahora, por otro lado, cuando se habla en otro idioma en mitad de una intervención sí puede llevar signo de puntuación. Ejemplo: (tenga en cuenta que no tiene que insertar indicadores de hablantes “S1”, “S2” en la transcripción, esto es tarea del QA, en el ejemplo se indican para mayor claridad del ejemplo)

S1: Fíjate que salí a Houston y visité [foreign], es muy divertido.

S2: También debiste haber visitado [foreign].

Los anglicismos deben ser transcritos sin realizar traducción alguna ya que esto altera el contenido de la expresión del orador:

Presionar el botón derecho del mouse.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Hello, ¿cómo estás?

Oh my God, no lo puedo creer.

Dame el pendrive que tiene el PowerPoint con la presentación.

Creo que me va a hacer un facetime.

Si la frase es muy corta y lo puede transcribir es posible hacerlo:

Good morning, how are you?

Vamos a comenzar.

Great.

O si lo prefiere, el mismo ejemplo es igualmente correcto usando la etiqueta correspondiente:

[foreign]

Vamos a comenzar.

[foreign]

Nota. Como puede observar, no se han utilizado signos de puntuación en las etiquetas que están solas en la intervención y es la forma en que debe ser transcrita de acuerdo a la regla anteriormente mencionada.

11 Pautas generales

Las direcciones Web y de correo electrónico se escriben en formato de navegador, es decir, utilizando la notación dictada, ejemplo:

www.google.com

http://www.yammer.com

nombreusuario@hotmail.com

11.1 Números

- Los números entre 1 y 10 deben ser escritos con letras (uno, dos, tres, cuatro...diez). Todos los números mayores a diez deben ser escritos en números (*11, 12, 13* etc.).
- Cuando escriba porcentajes use el símbolo %, ejemplo, *50%*. No digite la palabra “porcentaje”, aún si el dígito es inferior a diez, ejemplo *5%*.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Una excepción a esta regla sería únicamente cuando el interlocutor dice “cien por cien”, por favor no cambie la expresión del interlocutor. Si el interlocutor dice ‘ciento por ciento’ la cual es la forma correcta, puede transcribir *100% o ciento por ciento*.

- Si no forman parte de fórmulas, las fracciones se escriben con letras: *tres cuartos, un medio*.
- Para las fechas el orden recomendado es día, mes, año: *4 de octubre de 1951*.
- Para denotar pulgadas escriba la palabra completa, ejemplo: *cinco pulgadas, o 25 pulgadas*.
- Nombres propios como *Juan Pablo II*, no se cambia su escritura.
- Se mantiene las siguientes formas en número romanos: *Siglo XXI, Siglo XVI*.

Otra excepción a lo anterior mencionado tiene que ver con respecto a los números de teléfono, monedas, cantidades grandes que a continuación se ejemplifican:

Teléfono: *5 32 96 21* de acuerdo a como el orador lo menciona, en este ejemplo sería: “cinco treinta y dos noventa y seis veintiuno.

Cuando un interlocutor da la hora del día se transcribe: *las 4:00 de la tarde*.

Números grandes: Cuando son cantidades cerradas se puede utilizar el siguiente ejemplo: 50 mil dólares. Cuando la cantidad no es cerrada como el ejemplo anterior se utiliza la nomenclatura que utilice el interlocutor utilizando una coma (,) como separador de miles y un punto (.) para decimales. Como en los siguientes ejemplos:

S1: 12,530 (esto es usado cuando se pronuncia doce mil quinientos treinta).

S2 25,740 dólares con 25 centavos. (cuando se pronuncia veinticinco mil setecientos cuarenta dólares con 25 centavos).

S3: 7,100.10 (cuando se pronuncia siete mil cien punto diez).

Importante:

No utilizamos en signo “\$” debido a que se puede prestar a interpretación regional ya que se confunden los símbolos de diferentes tipos de moneda.

En TranscribeMe nunca escribimos abreviaciones tales como etc. Dr. Sr. Sra. Siempre se ha de escribir la palabra completa de la siguiente forma: *etcétera, doctor, señor, señora*.

- Por favor sea cuidadoso con la ortografía de las palabras, revise nuevamente la correcta ortografía de lo escrito, preste cuidadosa atención a las tildes, porque pueden cambiar totalmente el sentido de las palabras. No es profesional presentar un documento con mala ortografía.
- Por favor escuche los archivos de audio que está transcribiendo y confirme que la transcripción tiene sentido en sí mismo y de acuerdo con el audio.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

- Algunas veces lo que ha sido dicho puede proveer un contexto suficiente para identificar correctamente el sentido de un término difícil de escuchar.
- Confirme que la puntuación da un sentido adecuado y coherente a la transcripción.
- Confirme que los nombres propios son escritos correctamente; cuando tenga dudas, puede recurrir a Google. Esto es especialmente importante en archivos con referencias a nombre de lugares y productos.
- Finalmente y más importante, confirme que su transcripción es apropiada. No se apresure a través de los pasajes con los cuales tiene problemas. Si ya ha intentado comprender las intervenciones del discurso con las cuales tiene problemas, pero aún no ha podido encontrar la respuesta, utilice las etiquetas explicadas en esta guía de estilo.
- Nunca se debe iniciar un trozo de transcripción con guion o con puntos suspensivos, esto puede ser motivo de rechazo de la transcripción.
- No debe redactar el texto o cambiar el orden o sintaxis de las intervenciones.
- Utilizar únicamente las etiquetas mencionadas en esta guía, otras etiquetas no son admisibles.

Transcriptores y QAs deben mantener un estándar de calidad. Nosotros entendemos que es muy difícil asegurarse de que la transcripción es perfecta, especialmente cuando la calidad del audio no es buena, pero hay algunas cosas que usted puede hacer para evitar errores obvios.

- No comenzar el trozo de transcripción con signos de puntuación.
- No comenzar el trozo de transcripción con mayúscula inicial.

Al finalizar un párrafo o interlocución presione dos veces la tecla ENTER para crear doble espacio entre párrafos.

12 Historial de trabajo y pagos

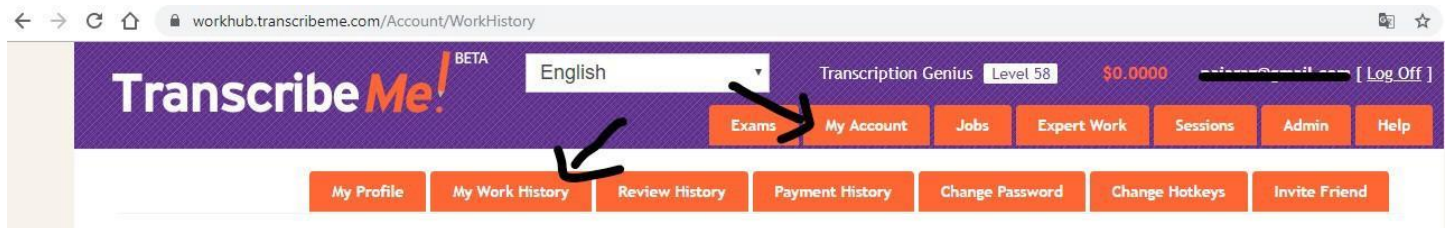
En nuestro Workhub, no solamente podrá acceder y entregar su trabajo; también puede verificar todo su historial de trabajo y solicitar su pago.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

12.1 Verificando su historial de trabajo

En su sección de Work History, usted podrá rastrear todas las tareas que ha realizado. Esta información puede ser encontrada haciendo clic en My Account (mi cuenta) y después en My Work History (mi historial de trabajo):



Ahí, usted podrá ver una lista de archivos que han sido entregados y también buscarlos por fecha. También puede ver los que están pendientes (porque no han sido revisados o entregados al cliente todavía); los que están disponibles para ser retirados, retirados, no pagados (el retiro ha sido solicitado, pero no completado aún), los retirados y pagados; y archivos cancelados.

Así es como le aparecerán:

Work History

Type: Job ID: Search:

Date From: Date To:

Current Server Time (UTC): 2019-08-26 21:01:50Z

Legend:
Pending (file not yet fully processed)
Available for withdrawal
Withdrawn, not paid
Withdrawn, paid
Cancelled

ID	Type	Date Submitted	Time Spent	Rate	Duration/Units	Details	Reviewer	Ranking	Changed by QA <input type="button" value="Show %"/>	Rejected Job	Payment ID	Total	Comments
79205-43-809 (Work: 79205-43)	Expert Work	26-Aug-2019 21:01:10	00:29:00	\$0.0000	1							\$0.0000	

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

12.2 Cobrando

En la misma página, usted podrá verificar el resumen o balance de su cuenta y solicitar pagos.

The screenshot shows the 'workhub.transcribeme.com/Account/WorkHistory' page. At the top, there are four tabs: 'My Profile', 'My Work History', 'Review History', and 'Payment History'. The 'My Work History' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections: 'Balance Summary' and 'Rates'.

Balance Summary

Your withdrawal can not proceed as your current available balance is less than the minimum threshold of \$20 required to withdraw your funds. Your pending balance will be reflected in your available balance upon approval of the jobs you completed. As soon as your available balance is over the \$20 threshold, you will be able to make a withdrawal.

Due For	Available	Pending
Job	\$0.0000	\$0.0000
Session	\$38.0600	\$0.0000
Review	\$342.6000	\$0.0000
SRT	\$0.0000	\$0.0000
Expert Work	\$0.0000	\$0.0000
Correction	-\$380.6600	\$0.0000
Carry-over	\$0.0000	\$0.0000
Grand Total	\$0.0000	\$0.0000

Below the table, there are two buttons: 'Withdraw Funds' and 'Refresh'. A yellow arrow points to the 'Withdraw Funds' button.

Rates

Role	Rate
Transcriber	\$0.0000
Transcription QA	\$0.0000
SRT QA	\$0.0000
Transcription Reviewer	\$0.0000

Rankings

Role	Last 30 Days	Last 90 Days	Overall
Transcriber	--	--	81.04%
Transcription QA	--	--	4.71
QA Drop Rate	10.00%	1.00%	18.00%

Haciendo clic en el botón Withdraw Funds (retirar fondos), como se muestra arriba, usted solicitará su pago. Usted necesita tener un balance de al menos 20 USD para poder solicitarlo.

Por favor, tome en cuenta que esto no es un pago automático. Todas las solicitudes de pago hechas todos los jueves, a las 17:00 hrs. UTC serán enviadas el siguiente viernes/lunes. Cuando esto ocurre, todo el balance actual será enviado a su cuenta PayPal.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

13 Registro en Yammer

Una vez que su cuenta en TranscribeMe ha sido activada, en la cuenta de correo electrónico que usó para crear su cuenta en el WorkHub recibirá una invitación para unirse a Yammer, la plataforma de comunicación con los equipos. **Solo podrá registrarse a través de esta invitación.** Por favor, si no la encuentra verifique en su buzón de correo no deseado, de promociones, social, etc. Si no la ha recibido, por favor, envíe un correo a spanish@transcribeme.com para poder reenviarle la invitación. Una vez que ha recibido el correo de invitación:

1. Haga clic en el botón **Accept Invitation** enviada a la dirección de correo electrónico registrada en el WorkHub.
2. **Llene el formato con su nombre y apellidos completos, NO use iniciales o pseudónimos. Este nombre DEBE ser igual a su nombre registrado en el WorkHub.** No tiene que llenar el tratamiento. Haga clic en **Next**.
3. Le preguntará si desea unirse a algún grupo. No tiene que unirse a algún grupo ahora, pero debería iniciar con el grupo **Spanish Transcribers – Grupo de transcripciones en español**. Cuando empiece a trabajar, puede explorar los diferentes grupos y decidir a cuáles le gustaría unirse. Algunos de nuestros grupos son para diferentes equipos y solo puede unirse mediante invitación; otros están abiertos al público. Haga clic en **Next** para continuar.
4. Puede subir una fotografía a su perfil, aunque hacer esto no es necesario. **Por favor, recuerde que esta es una plataforma profesional, así que no suba contenido inapropiado.** Puede omitir esto y subir una fotografía después si así lo desea.

Esto es muy importante ya que usamos esta plataforma para mantener contacto con todos los miembros del equipo y damos información con respecto a nuevos trabajos y oportunidades, por otro lado, tenemos una base de conocimiento muy grande ahí disponible para usted.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

14 Preguntas frecuentes (FAQ)

Me han rechazado una transcripción con un bajo porcentaje de cambios, ¿por qué?

Existen dos tipos de rechazo, el manual y el automático. Se realiza un rechazo de forma automática por nuestro sistema cuando su trabajo tiene un porcentaje igual o mayor al 30%.

El rechazo manual se realiza por medio del QA, y están basados principalmente en la calidad y no la cantidad de cambios realizados. Algunos errores que son un rechazo automático son: uso de etiquetas no mencionadas en la guía de estilo, escribir mal las etiquetas utilizadas, tratar de identificar a los oradores (recuerde que esta es función del QA) Escribir mal la palabra *okay*, por ejemplo: *ok*, *okey*, *mkey*.

Lo anterior mencionado siempre será rechazado por nuestro equipo de QAs porque parte de su trabajo es asegurar que los transcriptores sigan nuestra guía de estilo; esto quiere decir que sí, es posible tener trabajos con muy poco porcentaje de cambios y ser rechazados y algunos trabajos con alto porcentaje de cambios no sean rechazados.

Algunos ejemplos de los errores que muy probablemente rechacen los QAs serían:

- Uso de etiquetas que no existen, escribir mal una etiqueta o escritas con mayúsculas.
- Si se encuentran comentarios insertos en un archivo (ejemplo: “No entiendo qué dice”)
- Si intenta insertar sellos de tiempo o intenta identificar a los oradores.
- Si continuamente cambia unas palabras por otras, palabras faltantes o mezcla de lo que dicen los oradores.
- Tres o más palabras mal escritas, es decir, con mala ortografía ya que esto indica que no ha verificado su trabajo adecuadamente.
- Iniciar o terminar el trozo de transcripción con guiones o puntos suspensivos.
- El uso de [inaudible] o [diafonía] en lugar de tratar de entender lo que se dice de forma continua.
- La falta de investigación para escribir correctamente lo que se dice.
- Falta de mayúsculas y/o pésima puntuación en la transcripción.
- Errores que muestren falta de cuidado en la transcripción en general.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

Si usted se asegura de evitar este tipo de errores, no debería tener problemas de rechazos.

¿Cómo puedo notificarles que no podré trabajar durante un tiempo?

Si no va a poder transcribir durante un tiempo, por favor, avise a los administradores de grupo de Yammer en el que esté incluido. Le deseamos la mejor de las suertes y lo esperamos pronto de regreso.

¿Puedo trabajar después de notificarles que no podré trabajar por un tiempo?

¡Claro que sí! No hay nada que evite que usted trabaje después de notificar a los administradores de grupo en Yammer. El aviso nos permite tomar nota que estará ausente y evitar que su cuenta sea bloqueada por inactividad.

He recibido una transcripción que está totalmente en silencio o en otro idioma.

Si usted recibe una transcripción que está totalmente en silencio o en otro idioma, escuche todo el audio para asegurarse que en realidad está en otro idioma o en silencio, si es verdad, copie el número de ID del trozo completo (las 4 cadenas) y **repórtelo de inmediato en Yammer a los administradores de grupo** para darle el seguimiento adecuado. Algunas veces recibimos trabajos que tienen algunas partes en otro idioma y llevan un tratamiento especial y serán atendidos por otro equipo, por lo que recibirá las instrucciones pertinentes.

¿Qué quiere decir “All work is currently assigned”?

Este mensaje se muestra cuando usted ingresa al WorkHub y no hay trabajo disponible y cuando se tenga trabajo por transcribir aparecerá de forma automática ahí. Sin embargo, es una buena costumbre el refrescar la página de vez en cuando para asegurar que no hay trabajo disponible.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

All work is currently assigned.

When work becomes available, it will appear here automatically. Thank you for your patience!

¿Se ha equivocado el QA al editar mi trabajo?

Por favor, tome en cuenta que los cambios pueden deberse a cuatro razones principales:

- Cambios subjetivos o de criterio o contexto.
- Información obtenida de otras partes del archivo fuera de su fragmento.
- Error del transcriptor.
- Error del QA (no tan común, pero también son humanos)

La puntuación en particular puede ser muy subjetiva, así que puede ver cambios contradictorios con los cambios realizados por otros QA porque todos ellos tienen su propio estilo de puntuación y edición. Mientras usted siga nuestra Guía de Estilo y las reglas básicas de gramática, no hay necesidad de cambios en su método de transcripción para evitar cambios del QA.

Si no está seguro acerca de los cambios hechos por el QA, puede copiar/pegar o incluir una captura de pantalla de sus cambios en Yammer por mensaje directo a los administradores de grupo (evitando mostrar cualquier información específica del cliente, por supuesto) para realizar una pregunta directa al respecto dando la información del número de tarea o ID de la transcripción.

¿Por qué el QA ha puesto mayúscula inicial y puesto un punto al final de mi transcripción?

La razón por la cual se les pide a los transcriptores no usar mayúscula inicial y terminar con punto su transcripción es porque estos no tienen el contexto completo del archivo para saber dónde una frase inicia o termina. Sin embargo, el QA que arma el archivo con las transcripciones (una vez que los trozos son reunidos) tiene que darle la puntuación adecuada por las convenciones estándares de

Guía de Estilo en español

formato. Esto a veces quiere decir que necesitan agregar puntuación al final del trozo o cambiar la primera letra por una mayúscula.

Cuando esto sucede, no se toma en cuenta contra el transcriptor de ninguna forma o esto es factor para tomar en cuenta en su porcentaje de cambios, aunque lo verá señalado en su cuenta.

TranscribeMe!™

Guía de Estilo en español

15 Comentarios finales

En esta guía no pretendemos elaborar un compendio de la gramática y sintaxis del español, hemos incorporado algunos conceptos que consideramos importantes para el trabajo de transcripción.

Por otra parte, si desea mayor profundidad en los aspectos tratados en esta guía, por favor remítase a más comprensivos recursos bibliográficos, disponibles también en internet, que cubren temas, problemas, dudas y actualizaciones de gramática y sintaxis del español, explicadas con profundo detalles.

El diccionario en línea de La Real Academia de la Lengua Española: [http://rae.es/
http://lema.rae.es/drae/](http://rae.es/http://lema.rae.es/drae/)

En esta guía algunos ejemplos fueron tomados del diccionario de La Real Academia Española. Como mencionamos anteriormente, hay algunas normas contempladas en esta guía que pueden contradecir o que no están contempladas en la gramática del español, por favor siga esta guía particular para los trabajos de transcripción en TranscribeMe! A menos que otras instrucciones le sean dadas, como en el caso de trabajos especiales, o requerimientos especiales del cliente.

Reciba una calurosa bienvenida a TranscribeMe! Nos complace contar con su pertenencia al equipo de Transcripores de TranscribeMe! ¡Muchos éxitos!