

GUÍA DE ESTILO TRADUCCIÓN

FORMATO

- Se empleará como tamaño estándar el papel UNE A-4 (210 mm x 297 mm) para todos los documentos, excepto indicaciones específicas en el encargo.
- Se empleará un procesador de textos como Microsoft Word o similar, excepto indicaciones específicas en el encargo, y se entregará en formato .doc o similar manteniendo el título del documento original seguido de un guión bajo (_) y la sigla ISO del idioma. destino

Ejemplo:

Carta de derechos humanos_EN

- Se empleará, de forma general, el tipo de fuente y tamaño del documento original. A falta de uno concreto, se utilizará el tipo de fuente Times New Roman tamaño 12. Las fuentes cursivas, en negrita o subrayadas del texto original se mantendrán en el texto traducido. La alineación, espaciado y párrafo se mantendrán de la forma más similar posible al texto original en el texto traducido.
- Los encabezados, pies de página, títulos y subtítulos del texto original se mantendrán de la forma más similar posible al texto original en el texto traducido.
- Se utilizarán los signos de separación de números propios de la lengua destino. Los números menores de diez se escribirán preferiblemente con letra. Los números de teléfono y fax se escribirán con número sin puntos ni espacios e irán acompañados del prefijo internacional precedido por el símbolo "+"
- Se utilizarán los signos de separación entre fechas propios de la lengua destino. Las fechas se podrán anotar en formato distinto al original si difiere del formato propio de la lengua destino.
- Los comentarios del traductor deberán indicarse entre corchetes y con tamaño de fuente dos puntos menor que el tamaño del texto traducido.
- Las notas del traductor se insertarán numeradas a pie de página e irán acompañadas de "(N. del/de la T.)"
- En caso de que el documento original tenga las páginas numeradas, se numerará el documento traducido siguiendo la numeración automática pero manteniendo el formato (el lugar del número en el documento, la fuente, etc.) donde sea posible.

- En caso de que el documento original incluya una tabla de contenidos, la numeración de la misma se adaptará según la numeración automática del documento traducido.

- En caso de que el documento original incluya imágenes o cualquier elemento gráfico, estas se insertarán en el documento traducido utilizando herramientas de edición de imágenes. Si el elemento gráfico incluyera texto, éste deberá traducirse, preferiblemente, de modo que solape el texto traducido, o en su defecto a modo de comentario del traductor siguiendo las indicaciones de formato descritas anteriormente.

Ejemplo:

[texto en parte superior del gráfico] datos relativos al primer trimestre de 2011

- El texto contenido en cuadros y tablas se traducirá y se mantendrá el formato de los cuadros y tablas, en la medida de lo posible, incluyendo formas, colores de fuentes y sombreados donde éstos sean relevantes (por ejemplo, si en el texto se hace referencia a una celda sombreada de una tabla).

- En caso de que el documento original incluya notas al final o a pie de página, éstas se traducirán y se incluirán en el documento traducido utilizando las funciones automáticas del procesador de textos, manteniendo el formato siempre que sea posible.

- En la medida de lo posible, se traducirá el texto contenido en sellos, logotipos y firmas, indicando su localización aproximada en el documento así como su forma entre corchetes, con tamaño de fuente dos puntos menor que el tamaño del texto original.

Ejemplo:

[sello redondo en la parte superior derecha que lee] AYUNTAMIENTO DE MADRID. CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

- El texto manuscrito irá precedido de un comentario expreso entre corchetes con tamaño de fuente dos puntos menor que el tamaño del texto original.

Ejemplo:

[texto manuscrito que lee] Estado civil soltera

- El texto ilegible se indicará como tal, pudiendo ser parcial o totalmente ilegible, entre corchetes con tamaño de fuente dos puntos menor que el tamaño del texto original.

Ejemplo:

Estado [texto parcialmente ilegible] soltera

- Las divisas y unidades de medida se convertirán al formato estándar en la lengua de destino, manteniendo el valor original en el cuerpo del texto e indicando la conversión correspondiente en nota al pie, seguida de N del/de la

T. En el caso de las divisas, se tomará como referencia el cambio a fecha indicada en el documento original (para ello existen recursos tales como la Tabla Histórica de Conversiones de la página web www.xe.com que permite buscar el cambio entre divisas en una fecha determinada).

Ejemplo:

0,0585€ al cambio a fecha de 25 de abril de 2001 (N de la T)

ESTILO

- Los documentos de destino deben ser fieles a los documentos de origen; por tanto en aquellos casos en que se haga necesaria la realización de adaptaciones por el empleo de términos y referencias culturales, de formas de tratamiento, de datos específicos (como direcciones postales, números teléfono y fax, correo electrónico, precios, etc.), de conversiones de moneda y de medida, se modificarán sin alterar el sentido del original indicando entre paréntesis las adaptaciones al idioma de destino.
- Se deberán emplear las reglas de acentuación y normas de puntuación propias de las Academias de Lengua oficiales de cada idioma de destino.
- Se escribirá por norma general siempre en minúsculas, incluyendo los meses y días del año, las categorías laborales o denominaciones de cargos, etc. Se escribirán en mayúsculas todas aquellas palabras que sean obligatorias por las reglas de ortografía del idioma de la traducción, así como en las siguientes situaciones: acrónimos, letra inicial de palabra que identifique un título o subtítulo, letra inicial de la primera palabra en una lista o en una cita.
- Se desarrollarán las siglas o acrónimos completamente, seguidos entre paréntesis de la sigla o el acrónimo en el idioma correspondiente. Si no existe traducción correspondiente, se dejarán las siglas originales y entre paréntesis se intentará desarrollar de la manera más aproximada posible en la lengua de llegada. La siguiente vez que aparezcan se podrá utilizar únicamente el acrónimo. Los acrónimos o siglas se escribirán siempre sin puntos entre las letras y no variarán en plural. Se evitará el abuso en el empleo de las abreviaturas, especialmente en palabras del estilo de artículo, capítulo, apartado, euro, número, calle, etc., así como de aquellas que son comúnmente malinterpretadas, tales como i.e., e.g., etc.

The role of PES within the delivery of the Youth Guarantee

Introduction	1
The implementation of the Youth Guarantee.....	1
The role of PES in reaching out to NEETs	1
Annex	2

Introduction

Following the adoption of the Council's recommendation on establishing a Youth Guarantee¹ and the conclusions of the two extraordinary Heads of PES meetings on 05-31-2013 within the Berlin/Paris process of high-level youth conferences, the PES network has agreed to jointly work on the PES-specific mutual learning activities, the monitoring of the PES-relevant parts of the Youth Guarantee (YG) and individually in the context of the national YG implementation plans.

The implementation of the Youth Guarantee

A number of PES noted that **the Council Recommendation on establishing a YG had served to empower PES, accelerate and articulate structural reform, and created a space for collaboration and partnership.** The growing focus on stakeholder management and outreach strategies to engage young people is transforming the design of in-house organisational structures of PES and their institutionalised mechanisms of cooperation with partners.

The role of PES in reaching out to NEETs

In several countries most unemployed young people over the age of 18 are registered with the PES as their potential welfare and/or unemployment benefits may be linked to registration. This is however not the case in all countries and even when registration is required, not all young people decide to register with the PES. Indeed a core group of marginalised, unregistered young people in most countries do not access any available mainstream youth services.

Yours faithfully,

Jackie MORIN
Head of Unit of
Ireland
Tel: (87)9920162



¹ The Council recommendation on establishing a Youth Guarantee
<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2013:120:0001:0006:EN:PDF>

Annex

PES involved in outreach work	Specialists in YG staff
ES, FR, IE, IT, NL, PT, RO, UK	BG, DE, EE, EL, FI

ARES 14. 05. 2014
N° 1532423