



# *Captioning Key* *(MANUAL DE CLOSED CAPTION)*

---

The Described and Captioned Media Program  
1447 E. Main St.  
Spartanburg, SC 29307

E-MAIL [info@dcmp.org](mailto:info@dcmp.org)  
WEB <http://www.dcmp.org>



---

Los fondos para la publicación de este manual fueron proporcionados cerca la oficina de programas educativos especiales: Los E.E.U.U. Departamento de Educación

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Bienvenidos al Manual de Caption del DCMP</b>	<b>5</b>
Definición de <i>Closed Caption</i>	5
La Filosofía del DCMP sobre el <i>Closed Caption</i>	6
Acerca del Manual de <i>Closed Caption</i>	6
Acerca del Programa Descrito y Subtitulado de los Medios	6
Acerca de la Asociación Nacional para Sordos	7
Acerca de los autores	7
<b><i>Closed Caption</i> de Calidad</b>	<b>8</b>
Preciso	9
Consistente	9
Claro	9
Fácil de leer	9
Equivalente	9
<b>Texto</b>	<b>9</b>
Minúsculas y mayúsculas	9
Fuente	9
División de las oraciones	11
Ubicación del bloque de texto	12
<b>Aspectos prácticos del lenguaje</b>	<b>15</b>
Ortografía y uso de mayúsculas	15
Puntuación y gramática	16
Guiones	16
Puntos suspensivos	17
Comillas	17
Espacios	18
Letra cursiva	18
<b>Palabras por minuto</b>	<b>20</b>
Pautas y especificaciones	20
Edición	21
<b>Efectos de Sonido</b>	<b>22</b>
<b>Identificación del Hablante</b>	<b>25</b>
<b>Sincronización</b>	<b>27</b>
<b>Consideraciones Especiales</b>	<b>27</b>
Entonación, juegos de palabras y sin audio	27
Otros idiomas, dialectos, modismos y fonética	28

Música	29
<b>Apéndices</b>	<b>30</b>
Investigación acerca de la velocidad de presentación	30
Números	31
Escritura	31
Fecha	32
Hora	32
Periodos de tiempo	33
Fracciones	33
Porcentajes	34
Cantidades de dinero	34
Medidas	35
<b>Cómo convertirse en proveedor aprobado</b>	<b>35</b>

## **BIENVENIDOS AL MANUAL DE CAPTION DEL DCMP**

---

El subtítulaje oculto es la puerta hacia un mundo de información para las personas con discapacidad auditiva o con algún grado de analfabetismo. Existen al menos 30 millones de estadounidenses que tienen algún tipo de discapacidad auditiva, millones más no saben leer ni escribir, están aprendiendo a leer, o usan el inglés como segunda lengua.

La primera vez que se hizo subtítulaje de cualquier tipo fue a finales de la década de los 50, y fue realizado por “Captioned Films for the Deaf”, el antecesor del DCMP, dos décadas antes de que el *Closed Caption* se hiciera para programas de televisión. La primera edición del *Manual de Closed Caption* se publicó en 1994, y los parámetros contenidos allí estaban basados en décadas de experiencia acumulada por el DCMP (en ese entonces llamada Programa de Películas y Videos Subtitulados), en una revisión acerca de la investigación sobre el *Closed Caption*, así como en una evaluación de los estándares que fue realizada por algunos proveedores de *Closed Caption*. El *Manual de Closed Caption*, que se aplica a medios audiovisuales tanto educativos como de entretenimiento, ha servido como herramienta para todo tipo de personas (desde niños hasta adultos), se ha distribuido a nivel internacional e incluso se ha traducido a otros idiomas.

Esta guía es para aquellas agencias que hacen *Closed Caption* para el DCMP (en la página del DCMP hay información para quienes estén interesados en convertirse en proveedores aprobados del servicio de Caption). Esta información aplica para las agencias y demás empresas que prestan el servicio de *Closed Caption* (CC) y subtítulaje para personas sordas o con discapacidad auditiva (SDH por sus siglas en inglés) para todo tipo de programación en muchas áreas. Así pues, esta guía es una herramienta para productores/distribuidores de medios y demás personas que estén considerando insertar *Closed Caption* en sus producciones o que estén interesadas en el tema. También se puede encontrar información básica y datos históricos para los principiantes.

### **Definición de Subtítulos Ocultos o *Closed Caption***

La inserción de *Closed Caption* es el proceso de convertir el audio de un programa de televisión, transmisión vía Internet, película, video, CD-ROM, DVD, evento en vivo y demás producciones, en texto, y que este aparezca en una pantalla o monitor. El *Closed Caption*, además del texto, incluye la identificación del hablante y la descripción de los efectos de sonido y la música.

Es importante que los bloques de texto sean: a) Sincronizados y que en la medida de lo posible aparezcan al mismo tiempo que el audio, b) que su contenido sea equivalente al del audio, incluyendo la identificación del hablante y los efectos de sonido, y c) que esté disponible y sea fácil de acceder para quienes así lo necesiten o deseen.

### **La Filosofía del DCMP acerca del *Closed Caption***

La filosofía del *Closed Caption* establece que es necesario incluir la mayor cantidad posible del lenguaje original. Es decir, las palabras o frases que puedan ser desconocidas para la audiencia no se deben reemplazar con sinónimos. Sin embargo, en algunos casos podrá ser necesario alterar la transcripción original para así permitir que el bloque de texto pueda ser leído en su totalidad y para que se pueda sincronizar con el audio de manera correcta.

### **ACERCA DEL MANUAL DE CAPTION**

---

La primera edición del Manual de Caption se desarrolló en 1994. El Departamento de Educación de los Estados Unidos le encargó al Programa de Películas y Videos Subtitulados (CFD), que es ahora el DCMP, crear una lista de proveedores de *Closed Caption* aprobados, que sería establecida por ellos mismos. Se le solicitaron sus manuales a las agencias más importantes en los Estados Unidos, y estos fueron utilizados como base para desarrollar el primer Manual de *Closed Caption*. Los expertos del CFV en escribir y evaluar/editar *Closed Caption*, también fueron parte fundamental en este proceso. Este equipo estuvo conformado, entre otros, por: Bill Stark, Dianne Stark, Teresa Rogers y Missy McManus. Bill, Dianne y Teresa continúan siendo parte del DCMP, y han contribuido con las versiones revisadas del Manual de Caption.

### **Acerca del DCMP**

El DCMP (Programa para Describir y Subtitular Medios Audiovisuales) es un recurso pedagógico sin igual al servicio de los Estados Unidos y sus territorios. Entre los servicios que presta el DCMP se incluyen: (1) Una biblioteca con material audiovisual pedagógico de préstamo gratuito para nivel K – 12, (2) una base de datos con información acerca del acceso a los medios de comunicación y (3) un centro de entrenamiento y evaluación de los proveedores de *Closed Caption*.

En el año 2008 se celebraron las bodas de oro de este programa Federal. Visite DCMP@Fifty (<http://www.dcmp.org/dcmp-at-fifty>) para leer un artículo que habla acerca de la historia del programa de manera detallada,

destaca los momentos más importantes en la historia del mismo, y también permite acceder a varios recursos dirigidos a quienes desean saber más sobre la historia del programa.

### **Acerca de la Asociación Nacional para Sordos**

La Asociación Nacional para Sordos (NAD) (<http://www.nad.org>) fue creada en el año 1880 por líderes sordos, que resaltaron el derecho de su comunidad para usar el lenguaje de signos en la discusión de temas de importancia para ellos y el derecho a que sus intereses estuvieran representados a nivel nacional en los Estados Unidos. Estas convicciones permanecen hasta el día de hoy, y el Lenguaje de Signos Americano hace parte fundamental de las mismas.

La misión de la NAD, al ser una organización sin ánimo de lucro, es la de preservar, proteger y promover los derechos civiles, humanos y lingüísticos de los estadounidenses sordos. El programa de apoyo de la NAD es bastante amplio, brinda apoyo de por vida y se proyecta a nuevas generaciones. Trabaja en áreas como intervención temprana, educación, empleo, servicios de salud, tecnología, telecomunicaciones y liderazgo, entre otras.

### **Acerca de los Autores**

---



**Bill Stark** – *Director de Proyecto DCMF*

“Aprendí a subtitular películas durante una pasantía en California para el Programa de Películas y Videos Subtitulados (CFD). Mi profesor era el “Padre del *Closed Caption*”, el doctor [Malcolm “Mac” Norwood](#), quien fue el encargado de monitorear mi trabajo así como el de otras personas durante varios veranos. Cuando se desarrolló el primer *Manual de Closed Caption* en el año de 1994, el manual del CFD que había desarrollado Mac y su equipo nos brindó valiosa información. Es más, muchos de los parámetros establecidos por el CFD habían sido adoptados por muchos de los proveedores de *Closed Caption* más importantes de la época”.

---



**Dianne Stark** – *Gerente de Medios Disponibles – DCMF*

“Yo utilicé videos y películas con *Closed Caption* cuando trabajaba como profesora de estudiantes que eran sordos o tenían dificultades auditivas.

Pude observar de primera mano el papel fundamental del material con *Closed Caption* en el aprendizaje y entendí la importancia de que fuera fácil de leer. Más tarde tuve la oportunidad de aplicar lo que había aprendido al trabajar directamente en la producción del *Closed Caption* y liderar grupos de trabajo para establecer parámetros y estándares de calidad. Durante todos estos años ha sido muy gratificante el poder ayudar a muchos de los proveedores más importantes en la actualidad, a iniciar su carrera en brindar accesibilidad, y el confirmar que el manual y nuestro trabajo con varios de los proveedores ha tenido un impacto positivo en la inserción de *Closed Caption* en programas de televisión y películas. La retroalimentación constante por parte de proveedores, profesores y demás consumidores también ha sido fundamental en las revisiones de estos parámetros”.

---



**Teresa Rogers** – *Coordinadora de Accesibilidad – DCOMP*

“Como persona sorda y ex profesora, siempre he abogado por la consistencia y la calidad del *Closed Caption*. He pasado los últimos 15 años monitoreando errores y omisiones en materiales educativos así como en películas, programas de televisión y demás material audiovisual. He podido observar que tanto los niños como los adultos sordos o con dificultades auditivas, suelen ser privados de la oportunidad de tener acceso, analizar, aprender, evaluar y participar de lleno en el ámbito dominante de la cultura estadounidense debido a la falta de *Closed Caption* o a una realización de baja calidad del mismo. El *Closed Caption* es esencial para aprehender información y prosperar (incluso para sobrevivir) en nuestra sociedad. El Manual de *Closed Caption* continúa siendo un documento único que abre las puertas a un mundo de información para aquellas personas que tienen dificultades auditivas o quieren aprender a leer y escribir”.

---

## **CLOSED CAPTION DE CALIDAD**

---

Todas las personas, en todas partes, tienen derecho a tener acceso a la información bajo las mismas condiciones y a su vez deberían poder contribuir con esa información. Una de las ventajas de brindar acceso y oportunidades a los jóvenes y adultos con discapacidad es que eso hace que la información sea de más utilidad para todos.

## **Preciso**

El objetivo de cada producción es lograr una transcripción sin errores.

## **Consistente**

La uniformidad en el estilo y la presentación de las características del *Closed Caption* es crucial para que el televidente pueda entender la información.

## **Claro**

Una representación del audio textual, completa, incluyendo la identificación de los hablantes y la información extralingüística, brinda claridad.

## **Fácil de leer**

Esto es posible cuando los bloques de texto aparecen durante un tiempo adecuado en la pantalla, están sincronizados con el audio y no son opacados, así como tampoco interfieren con el contenido visual.

## **Equivalente**

Es necesario que el significado y la intención del discurso de la producción se mantengan en su totalidad.

## **TEXTO**

---

El texto se refiere a la aparición y presentación de las letras y palabras, en el cual se deben tener en cuenta las minúsculas y mayúsculas, el tipo de letra, la división de las oraciones y la ubicación de los bloques de texto.

### **Minúsculas y mayúsculas**

Para una mejor lectura de los bloques de texto, es recomendable que se presenten en minúsculas y mayúsculas. Sin embargo, las mayúsculas continuas se pueden usar en ciertas palabras o frases, para indicar énfasis o que el hablante está gritando.

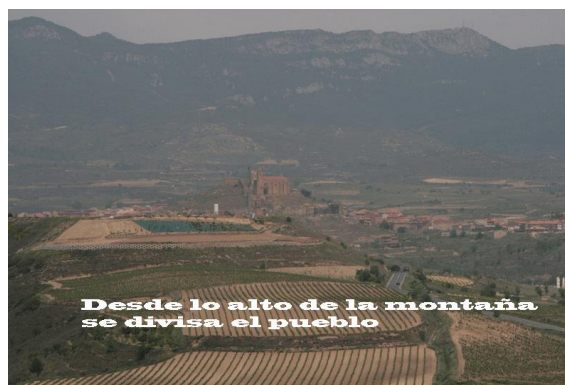
### **Fuente**

La fuente o tipo de letra es un grupo de caracteres de cierta forma, tamaño y estilo. La consistencia es fundamental durante todo el programa.

1. Los caracteres no deben ser muy gruesos. El ejemplo que aparece a continuación es ideal.



### ESTA FUENTE ES MUY GRUESA



### ESTA FUENTE NO ES LO SUFICIENTEMENTE GRUESA



2. Los caracteres deben ser *Sans Serif*, tener una sombra delgada en los bordes y estar separados de forma apropiada.

3. El texto debe ir tanto en mayúsculas como minúsculas. Elija una fuente y separe las palabras de tal forma que los caracteres no aparezcan unos sobre los otros.
4. Es preferible usar un bloque con fondo traslúcido para que el texto sea más claro, especialmente cuando hay fondos que no generan contraste.



5. Los bloques de texto de más de una sola línea deben estar siempre justificados a la izquierda en la medida de lo posible.

### División de las oraciones

*Cuando una oración se divide en dos o más líneas dentro del mismo bloque de texto, esta partición se debe hacer en un punto lógico, en donde se haría una pausa en el discurso hablado, a menos que sobrepase los 32 caracteres por línea.*

1. No debe separarse una palabra de la palabra que la modifica. Ejemplo:

INAPROPIADO

Mario empujó el camión negro.

APROPIADO

Mario empujó el camión negro.

2. No debe dividirse una frase preposicional. Ejemplo:

INAPROPIADO

María se escondió debajo de la mesa.

APROPIADO

María se escondió debajo de la mesa.

3. No es correcto separar un nombre de un apellido o un título de una de sus partes. Ejemplo:

INAPROPIADO  
Juan y Susana  
Jiménez fueron a cine.

APROPIADO  
Juan y Susana Jiménez  
fueron a cine.

Sara y el profesor  
Ruiz están aquí.

Sara y el profesor Ruiz  
están aquí.

4. No divida una oración después de una conjunción. Ejemplo:

INAPROPIADO  
Ella llegó en segundos, y  
él ordenó una bebida.

APROPIADO  
Ella llegó en segundos,  
y él ordenó una bebida.

5. No separe el verbo auxiliar de la palabra que está modificando. Ejemplo:

INAPROPIADO  
Mamá dijo que podría  
haber ido a cine.

APROPIADO  
Mamá dijo que podría haber ido  
a cine.

6. Nunca se debe terminar y empezar una oración en una misma línea a menos que estas sean muy cortas, estén relacionadas y no tengan más de dos palabras. Ejemplo:

INAPROPIADO  
Sintió que su cara  
había palidecido. Él sabía

APROPIADO  
Sintió que su cara  
había palidecido.

que no podría hablar  
si le preguntaban. Cuando corría

Él sabía que no podría hablar  
si le preguntaban.

hacia el vacío,  
se detuvo de repente...

Cuando corría hacia el vacío,  
se detuvo de repente...

## Ubicación del bloque de texto

La ubicación del bloque de texto se refiere a su ubicación en la pantalla (vertical y horizontalmente).

1. Por lo general, los bloques de texto están ubicados en las últimas dos líneas en la parte inferior de la pantalla. La ubicación de los bloques de texto no debe interferir con elementos visuales como mapas, ilustraciones, nombres de países, ocupaciones, o los nombres, caras, o bocas de los

hablantes. Si se presenta alguna interferencia de este tipo, el bloque de texto debe ser ubicado en la parte más alta de la pantalla o en cualquier otro lugar que no afecte la visibilidad y la comprensión de la imagen.



2. Se aconseja que no haya más de dos líneas por bloque de texto.

3. En los bloques de texto que contengan dos o más líneas, estas deben estar justificadas a la izquierda del bloque, por ejemplo:

**INAPROPIADO**

El evento de hoy  
es el Festival de Títeres.

**APROPIADO**

El evento de hoy  
es el Festival de Títeres.

4. Es fundamental ubicar los bloques de texto dentro de unos márgenes razonables. De esta manera se reduce la posibilidad de que se pierdan los caracteres a los lados o al final de la pantalla.

5. En los programas donde solo hay un narrador que no aparece en pantalla y en los cuales no hay gráficos, los bloques de texto deben aparecer en el centro de la pantalla en las últimas dos líneas.

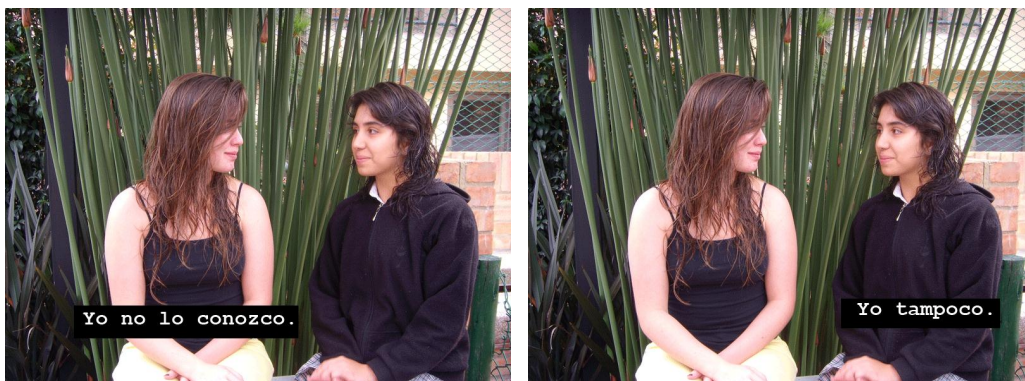
6. Los bloques de texto de una sola línea deben aparecer en el centro de la pantalla, en la última línea.

7. En caso de que los bloques de texto interfieran con una gráfica o generen confusión en la identificación del hablante, se permite que estos contengan hasta cuatro líneas de texto.



8. Cuando un efecto de sonido esencial para la trama se produce al tiempo que el diálogo, el bloque de texto que lo describe se debe ubicar en la parte superior de la pantalla.

9. En lo posible, los bloques de texto de un diálogo deben ser ubicados debajo del hablante, siempre y cuando no interfieran con la imagen o los gráficos.



10. Cuando las personas que aparecen en pantalla hablan al mismo tiempo, los bloques de texto se deben ubicar debajo de ellas. En este caso no se debe utilizar ninguna forma de identificación de los hablantes. Si no es posible, ya sea porque el bloque de texto es demasiado largo o porque se interfiere con algún gráfico en la pantalla, los bloques de texto se deben insertar en tiempos diferentes.



11. Si el hablante se mueve constantemente, se debe fijar una ubicación única para los bloques de texto de dicho hablante. Se puede identificar al hablante en caso de ser necesario. (Cuando los bloques de texto se mueven por toda la pantalla se crea confusión)

12. Cuando una persona está pensando o soñando despierta, el bloque de texto se debe ubicar sobre la cabeza del hablante, el texto debe ir en cursiva y se debe añadir una descripción en corchetes como la palabra [pensando].



## **ASPECTOS PRÁCTICOS DEL LENGUAJE**

---

Los aspectos prácticos del lenguaje se refieren al uso apropiado de las reglas de ortografía, puntuación, gramática, y demás factores necesarios para que las piezas audiovisuales con *Closed Caption* sean de la más alta calidad. Las reglas que se incluyen en esta guía son aquellas que son propias del proceso de inserción de *Closed Caption* y la conversión de discurso en texto.

### **Ortografía y uso de mayúsculas**

1. Se debe ser consistente con la escritura de las palabras durante una producción, incluyendo aquellas palabras que se pueden escribir de varias formas. Para las palabras comunes, se deben consultar diccionarios y guías sobre estilo. Los nombres propios, los términos técnicos y el vocabulario especializado se deben confirmar con fuentes autorizadas. Recuerde que ninguna referencia está exenta de contener errores.

2. No se debe hacer énfasis en una palabra usando mayúsculas, a menos que se use para indicar que el hablante está gritando.

3. La escritura de las palabras debe ser consistente durante todo el programa, incluyendo palabras que se puedan escribir de varias formas.

4. Al identificar a los hablantes, los nombres propios se deben escribir con mayúscula al principio. Los demás términos utilizados para identificar a los hablantes deben ir en minúscula, a menos que dicho término sea usado como un nombre propio. Por ejemplo:

INAPROPIADO  
(bobby)

(Narrador)

APROPIADO  
(Bobby)

(narrador)

5. Tanto la descripción como la onomatopeya de los efectos de sonido deben ir escritos en minúscula, excepto cuando un nombre propio haga parte de la descripción. Por ejemplo:

INAPROPIADO  
[Fusil Disparando]  
Rat-tat-tat-tat

[Rosita Gritando]

APROPIADO  
[fusil disparando]  
rat-tat-tat-tat

[Rosita gritando]

## Puntuación y gramática

Siempre se deben seguir las reglas de la puntuación y la gramática en español en la medida de lo posible, estas también deben aplicarse a la descripción de sonidos.

El hacer *Closed Caption* para el discurso hablado puede ser de gran dificultad, ya que por lo general las conversaciones tienen errores gramaticales, diferentes dialectos y jerga. Además de esto, se deben tener en cuenta las restricciones de tiempo y espacio. Debido a que la puntuación no permite corregir los errores gramaticales, su rol en la inserción del *Closed Caption* es el de hacer que un texto sea claro y fácil de leer.

## Guiones

1. Cuando el hablante tartamudee, se debe escribir todo lo que dice.

INAPROPIADO  
bate

APROPIADO  
b-b-bate

2. Cuando se deletrea (incluyendo dactilología), se deben separar las letras en mayúscula usando guiones.

A-N-T-O-N-I-E-T-A

## Puntos suspensivos

1. Los puntos suspensivos se deben usar cuando hay una pausa prolongada dentro de un bloque de texto.



2. No se deben usar puntos suspensivos para indicar que la oración continúa en el siguiente bloque de texto.

3. Se deben usar puntos suspensivos para indicar que la información relacionada con lo que dice el hablante continúa en la pantalla, a menos que sea más apropiado usar punto seguido o dos puntos.



## Comillas

1. Se deben utilizar las comillas cuando se hace la lectura de un poema, libro, obra de teatro, diario, o de una carta. Cuando el hablante no aparezca en pantalla, el texto, además, debe ir en cursiva.

2. Las comillas se deben usar al inicio de todos los bloques de texto que comprenden la cita excepto en el último, donde las comillas solo van al final. Por ejemplo:

#### INAPROPIADO

“La madre se arrodilló,  
y con cuidado”

“unió las puntas  
del papel dañado”.

“Este proceso fue seguido  
con mucho interés”.

#### APROPIADO

“La madre se arrodilló,  
y con cuidado

“unió las puntas  
del papel dañado.

Este proceso fue seguido  
con mucho interés”.

### Espacios

1. No se deben insertar espacios antes de los signos de puntuación, después de abrir paréntesis y corchetes ni antes de cerrarlos, antes ni después de los guiones, y tampoco antes/durante/después de los puntos suspensivos. Por ejemplo:

#### INAPROPIADO

( narrador )

Estoy bien . . . gracias.

#### APROPIADO

(narrador)

Estoy bien...gracias.

2. Se debe insertar un espacio entre los signos musicales y el texto, al principio y al final de los bloques de texto en los que se usen. Por ejemplo:

§ *There's a bad moon rising...* §

### Letra cursiva

Debido a limitaciones técnicas, el uso de las cursivas no es posible en todos los casos, como por ejemplo en algunos reproductores utilizados en Internet. En estos casos, se deben usar comillas para ciertas situaciones, como las palabras en otros idiomas. También es apropiado usarlas en algunos casos de identificación, como cuando debe hacerse referencia a la fuente de un sonido en particular. Sin embargo, los parámetros a continuación se deben aplicar sí es posible.

La letra cursiva se debe utilizar en los siguientes casos:

1. Durante la lectura fuera de pantalla de un poema, libro, obra de teatro, diario, carta, etc. (Este tipo de material es una cita, así que es necesario usar comillas)

2. Cuando una persona está pensando, soñando o recordando algo.
3. Cuando el diálogo que se escucha de fondo es esencial para la trama, como por ejemplo el audio de un televisor.
4. Cuando se hace la definición de una palabra nueva, de ahí en adelante dicha palabra no debe ir en cursiva.
5. Los diálogos, narradores (ver la excepción #2 más abajo), efectos de sonido y la música que estén fuera de pantalla (incluyendo la música de fondo).
6. El narrador que habla en *off*, en caso de que haya varios hablantes en pantalla y fuera de ella.
7. Cuando sea necesario identificar al hablante que no aparece en pantalla, dicha identificación también va en cursivas.
8. Las palabras y oraciones en otros idiomas, a menos que sean aceptadas por un Diccionario de Español aprobado.
9. Cuando se hace un énfasis muy fuerte sobre una palabra durante el discurso. Por ejemplo:

¡*Tienes* que irte!

### **Excepciones al uso de la letra cursiva:**

1. Cuando una palabra que debería ser escrita en cursiva se encuentra dentro de un bloque de texto que debe ir en cursiva en su totalidad. Dicha palabra se deja en letra normal.
2. Si solo hay un hablante durante todo el programa, ya sea que este aparezca o no en pantalla, el texto debe ir normal, no en cursiva.
3. No se debe escribir en cursiva el texto de una traducción de algo que una persona que aparece en pantalla está diciendo. Por ejemplo:

INAPROPIADO

(traductora)

*La pasé bien en California.*

APROPIADO

(traductora)

La pasé bien en California.

## **PALABRAS POR MINUTO**

---

El concepto palabras por minuto se refiere al número de palabras que aparecen en pantalla durante un minuto.

Este es un elemento crucial para la inserción de los bloques de texto, ya que el televidente necesita tiempo para leer el caption, relacionar la información con las imágenes y finalmente comprender el mensaje. En algunos casos es necesario editar el texto para lograr este objetivo, pero cada bloque de texto debe mantener el significado original y el vocabulario esencial.

En lugar de hacer un conteo de los caracteres, se hace un conteo de cada palabra, y elementos tales como la identificación del hablante, efectos de sonido y elementos similares se incluyen en dicho conteo.

Para más información sobre este tema, consulte la *Investigación Acerca de la Velocidad en Closed Caption* en el apartado de apéndices.

### **Pautas y Especificaciones**

1. Para todos los medios destinados a la educación primaria o media, las palabras por minuto no deben exceder el rango de 120 a 130. Las palabras por minuto de los medios para educación superior pueden exceder un poco el rango de 120 a 130. Los captions no pueden permanecer en la pantalla menos de dos segundos. (Un generador de palabras por minuto se encuentra disponible en la versión HTML del Manual de *Closed Caption* en [http://captioningkey.org/presentation\\_rate.html](http://captioningkey.org/presentation_rate.html).)
2. Las piezas audiovisuales dirigidas a adultos se deben manejar con un tope máximo de 160 palabras por minuto. Ese límite se puede exceder en caso de que la edición excesiva cambie el significado, el contenido o la estructura original del lenguaje. Los bloques de texto deben permanecer un mínimo de dos segundos en pantalla.
3. En las producciones para niños, el rango de palabras por minuto debe estar entre 150 y 160. Los bloques de texto deben permanecer un mínimo de dos segundos en pantalla.
4. En las producciones para adultos, los bloques de texto se deben insertar lo más cerca posible a la intervención del hablante. Aun así, los estos no podrán permanecer en pantalla menos de dos segundos ni podrán exceder las 235 palabras por minuto.

## Edición

La mayoría de los libretos de las piezas audiovisuales de carácter pedagógico, de interés particular y de las películas no están pensados para ser transcritos a bloques de texto y permitir su adecuada lectura, y por lo general los diálogos se dan a una velocidad muy alta. Es por eso que a veces se hace necesario editar. Los bloques de texto deben permanecer un mínimo de dos segundos en pantalla.

1. La edición se realiza solo cuando las palabras dentro del bloque de texto superan la cantidad permitida de palabras por minuto. Una edición correcta debe ser capaz de conservar el significado, el contenido, el vocabulario esencial y cumplir con la cantidad de palabras por minuto especificada. Para los espectadores pasa prácticamente desapercibido si se toman 15 cuadros del caption anterior y del siguiente. Esta técnica puede ser utilizada cuando la cantidad de palabras por minuto es un factor importante. Por ejemplo:

### NARRACIÓN ORIGINAL

“Esto sí viola el principio de tratar enumeraciones similares del mismo modo”.

INAPROPIADO

Esto rompe  
el principio

de tratar los números  
del mismo modo.

APROPIADO

Esto viola  
el principio

de tratar enumeraciones similares  
del mismo modo.

### NARRACIÓN ORIGINAL

“¡Quiero que te largues de aquí ya!”

INAPROPIADO

¡Quiero que te vayas ya!

APROPIADO

¡Quiero que te largues!

### NARRACIÓN ORIGINAL

“Las tormentas eléctricas y los rayos peligrosos pueden salir de la nada en cualquier momento”.

## INAPROPIADO

Las tormentas y rayos  
pueden salir de la nada  
  
en cualquier momento.

## APROPIADO

Las tormentas eléctricas  
y los rayos peligrosos  
  
pueden salir de la nada.

2. Para mantener el número de palabras por minuto, se puede eliminar contenido redundante o información que no es esencial. Ejemplo:

### NARRACIÓN ORIGINAL

“Es muy, muy difícil conseguir ayuda adecuada”.

### EDITADO

Es muy difícil conseguir  
ayuda adecuada.

### NARRACIÓN ORIGINAL

“Como dije anteriormente, estas acciones son un insulto para el país”.

### EDITADO

Estas acciones  
son un insulto para el país.

3. El número de palabras por minuto no se tiene en cuenta cuando se cita a una persona, cuando una persona muy conocida o famosa está hablando en cámara o cuando se citan poemas u otro tipo de publicaciones, escritos y letras de canciones. Este texto debe ir perfectamente sincronizado con el audio.

4. No es necesario insertar bloques de texto con información igual o similar a la que aparece en los gráficos o créditos en pantalla.

## **EFFECTOS DE SONIDO**

---

*Los efectos de sonido son aquellos sonidos diferentes a la música, la narración o el diálogo. Se deben incluir aquellos efectos de sonido que son necesarios para poder entender y disfrutar del programa.*

1. La descripción un efecto de sonido debe ir entre corchetes y debe incluir la fuente que los produce.



2. Se puede omitir la descripción del sonido y la referencia a la fuente si esta se puede ver claramente en pantalla.



3. De ser posible, y a menos que se supere el número de palabras por minuto, se deben usar al mismo tiempo la descripción del sonido y la onomatopeya. Un estudio llevado a cabo por la Universidad de Gallaudet mostró que “la combinación de la descripción y la onomatopeya es lo que la mayoría de los televidentes prefieren (56%), seguido por solo la descripción (31%) o solo la onomatopeya (13%)”.



4. Los efectos de sonido que no aparezcan en pantalla deben ir en cursiva. Esto también aplica para la música de fondo.



5. El efecto de sonido se debe ubicar lo más cerca posible de la fuente.

6. Tanto el efecto de sonido como la onomatopeya deben ir en minúscula.

7. Al hacer la descripción de un efecto de sonido que ocurre fuera de pantalla y que se repite, no es necesario incluir nuevamente la fuente de sonido si la repetición ocurre unos bloques de texto más adelante. Por ejemplo:

PRIMER BLOQUE DE TEXTO	SIGUIENTE
<i>[cerdo chillando]</i>	<i>[chillando]</i>

8. La descripción del sonido debe ir en la primera línea del bloque de texto, separada de la onomatopeya. Por ejemplo:

INAPROPIADO	APROPIADO
<i>[fusil disparando] rat-tat-tat-tat</i>	<i>[fusil disparando]</i> <i>rat-tat-tat-tat</i>

9. Se deben usar signos de puntuación para denotar la velocidad o el ritmo del sonido. Por ejemplo:

DESPACIO	RÁPIDO
<i>[reloj repicando]</i> <i>dong...dong...dong</i>	<i>[pistola disparando]</i> <i>bang, bang, bang</i>

10. En las onomatopeyas, las palabras repetidas se separan con coma y las palabras diferentes van separadas por un guión. Por ejemplo:

PALABRAS REPETIDAS  
[timbrando]  
ding, ding

PALABRAS DISTINTAS  
[timbrando]  
ding-dong

11. Al describir un sonido sostenido se debe usar el verbo en gerundio. En caso de ser un sonido abrupto, se usa el verbo en tercera persona. Por ejemplo:

SONIDO SOSTENIDO  
[perro ladrando]  
guau, guau...guau

SONIDO ABRUPTO  
[perro ladra]  
¡guau!

12. Los efectos de sonido deben ser incluidos solo si son esenciales para entender la trama.

13. Solo se debe describir la reacción de la audiencia en caso de que sea necesario para poder entender mejor lo que está sucediendo en pantalla o fuera de ella. Por ejemplo:

INAPROPIADO  
(John)  
¡Qué salga la banda!

APROPIADO  
(John)  
¡Qué salga la banda!

[audiencia aplaudiendo]

14. De ser posible se deben usar términos específicos para describir los sonidos. Por ejemplo:

GENERAL  
[caballo corriendo]

ESPECÍFICO  
[caballo galopando]

[pájaro cantando]

[petirrojo cantando]

15. Al describir sonidos nunca se deben usar los verbos en pasado. Los bloques de texto deben estar sincronizados con el sonido, y por lo tanto van en presente.

## **IDENTIFICACIÓN DEL HABLANTE**

---

Para lograr la mayor claridad posible sobre el programa que se está viendo, es fundamental establecer la identidad de los hablantes que aparecen en pantalla tanto como los que están fuera de ella. En caso de no saber sus nombres, se debe ser lo más específico posible a la hora de asignarles una identificación.

1. De ser posible, el bloque de texto se debe ubicar debajo de un hablante que aparece en pantalla para identificarlo.

2. Si los hablantes no aparecen en pantalla, se deben identificar.

3. En caso de que la identificación de un hablante no se pueda hacer mediante la ubicación del bloque de texto pero se sabe cuál es su nombre, este debe ser añadido y debe ir entre paréntesis. Así mismo, el nombre del hablante debe estar solo en una línea de texto separada de las demás. Por ejemplo:

INAPROPIADO

[Juan] No veo  
Para qué serviría eso  
en este edificio.

APROPIADO

(Juan)  
No veo para qué serviría eso  
en este edificio.

4. En caso de que la identificación de un hablante no se pueda hacer mediante la ubicación del bloque de texto y no se sepa cuál es su nombre, se debe identificar usando la información que usaría un televidente que puede oír (i.e. “mujer #1, “narrador”).

5. Si un hablante no aparece en la pantalla pero se sabe dónde está ubicado, los bloques de texto se deben ubicar lo más cerca posible a la posición conocida del hablante.

6. El hablante no se debe identificar por su nombre hasta que sea presentado por el audio o un crédito en pantalla.

7. Si solo hay un narrador, este debe ser identificado al inicio del programa como (narrador) o (narradora).

8. Cuando un actor está interpretando a otro personaje, se debe identificar con el nombre del personaje al que interpreta. Por ejemplo:

(como George Washington)  
Si la libertad de expresión  
nos es robada,

solo habrá silencio

y seremos como ovejas  
que van al matadero.

## **SINCRONIZACIÓN**

---

Los bloques de texto deben aparecer lo más sincronizados posible con el audio original. El mantener la unidad del texto con la imagen y el audio asegura la claridad, y puede ser especialmente importante para las personas con dificultades auditivas.

1. Para los espectadores pasa prácticamente desapercibido si se toman 15 cuadros del bloque de texto anterior y del siguiente. Esta técnica puede ser utilizada cuando se supera el mínimo de palabras por minuto.
2. Los bloques de texto no deben aparecer al mismo tiempo si los hablantes no intervienen al mismo tiempo.

## **CONSIDERACIONES ESPECIALES**

---

El lenguaje hablado es muy rico y está lleno de significado. Sin embargo, también está compuesto de frases extrañas y juegos de palabras. La precisión, la claridad y la facilidad para leer el texto son los retos que enfrenta quien inserta *Closed Caption*.

### **Entonación, juegos de palabras y silencios**

1. En caso de que el hablante no aparezca en pantalla, o que no aparezcan elementos visuales que permitan deducir su estado emocional, este se debe describir. Por ejemplo:

INAPROPIADO

¡Haz lo que quieras!

APROPIADO

[enojado]

¡Haz lo que quieras!

2. Cuando una persona está susurrando:

[susurrando]

Tú vas primero.

3. De ser posible, se deben describir los juegos de palabras.

¿Por qué le dicen el señor “Pérez Oso”?

[“Perezoso”]

4. Cuando se puede ver personas hablando en pantalla pero no hay audio, se debe escribir [sin audio] o [silencio]

## Otros idiomas, dialectos, modismos y fonética.

1. Nunca se debe traducir. Se debe escribir la palabra del idioma extranjero en la medida de lo posible. De lo contrario, se debe usar una descripción. Por ejemplo:

[hablando en francés]

2. De ser posible, use tildes, marcas diacríticas y demás marcadores.

3. En caso de que el hablante tenga un acento marcado propio de una región, este se debe indicar en el primer bloque de texto que haga parte del parlamento de dicho hablante. Por ejemplo:

INAPROPIADO

Esto se debe de hacer.

APROPIADO

[con acento mexicano]

Esto se debe de hacer.

4. Se debe mantener la esencia del dialecto. Por ejemplo:

INAPROPIADO

Pues usted seguro  
no es de por acá, pues.

APROPIADO

Pos uste' seguro  
no es de po' acá, pues.

5. Se debe mantener la esencia del lenguaje del hablante cuando es necesario para entender las características de un personaje determinado. Esto incluye malas palabras y modismos.

INAPROPIADO

¡No voy a ir a ningún lado!

[maldiciendo]

APROPIADO

¡No voy a ir a ningún lado!

¡Maldita sea!

6. Cuando una palabra o línea de texto es pronunciada tal y como suena, su escritura debe ser la más común. Por ejemplo:

NARRACIÓN ORIGINAL

“N-doble A-C-P”

SE ESCRIBE

NAACP

“triple w, punto D-C-M-P, punto org”

[www.dcmp.org](http://www.dcmp.org)

“miles”

miles

“mil”

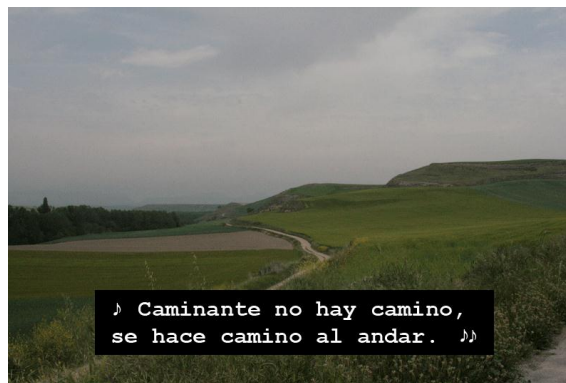
1000

## Música

1. Al describir música, también se debe describir la atmósfera. Se debe ser lo más objetivo posible. Se debe evitar el uso de palabras como “agradable”, “hermosa” o “melódica”.
2. Si la música tiene letra, está debe aparecer al pie de la letra. Si el número de palabras por minuto lo permite, también se debe incluir el nombre del artista/banda y el título entre corchetes, si se conoce.



3. Las letras de las canciones deben llevar el signo de música (§). Se debe ubicar uno al principio y al final de cada bloque de texto, y se deben usar dos al final de la última línea de la canción.



4. Se debe incluir una descripción en corchetes para la música de fondo o en caso de que la letra de la canción supere el número de palabras por minuto establecido. Así mismo, si se conoce el interprete/compositor y/o el nombre de la pieza, estos se deben incluir. Por ejemplo:

[Louis Armstrong tocando  
"Hello Dolly"]

[solo de flauta]

[pianista interpretando  
el Himno Nacional]

5. Es importante ser cuidadoso al hacer las descripciones. Por ejemplo:

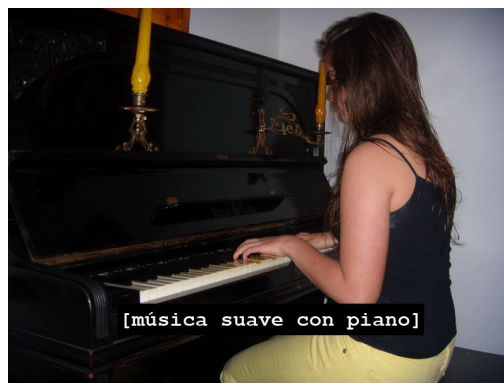
#### INAPROPIADO

[piano suave tocando]



#### APROPIADO

[música suave con piano]



6. Para la música de fondo que no es relevante para el contenido del programa, solo se debe usar un signo musical en la esquina derecha de arriba de la pantalla.

## APÉNDICES

---

### Investigación acerca de la velocidad de presentación

Esta investigación consiste en una serie de varios estudios realizados con niños y adultos acerca la forma como ellos observan, leen y prefieren ver el *Closed Caption*. En principio se podría pensar que escribir el texto al pie de la letra es lo ideal, ya que esa es la garantía de que se brinda un acceso equitativo. Sin embargo, es posible que en algunos casos la velocidad de los diálogos sea tal, que la mayoría de las personas no pueden seguir el ritmo de los mismos, si el texto aparece al pie de la letra, lo que es contraproducente si se tiene en cuenta que el objetivo principal del *Closed Caption* es el de brindar un acceso equitativo a la información.

Es necesario llevar a cabo más estudios para determinar cuál es la velocidad a la que los bloques de texto deben aparecer en pantalla y cuáles son los rangos de velocidad preferidos por los televidentes. Estos temas son de gran importancia, y aun así no han sido considerados en su totalidad. Sin embargo ya hay un grupo de investigación que respalda las políticas y la

filosofía del DCMP. Gran parte de estos documentos se encuentran para su revisión en la base de datos del DCMP, al igual que algunas conclusiones sobre dichos estudios.

La investigación acerca de la velocidad de presentador se encuentra a su disposición en:

[http://www.captioningkey.com/captioning\\_presentation\\_research\\_pdf](http://www.captioningkey.com/captioning_presentation_research_pdf)

## Números

Los expertos aún no se ponen de acuerdo sobre las reglas para escribir números o numerales. Los encargados de la inserción del *Closed Caption* deben seguir unas reglas estandarizadas y deben ser siempre consistentes, o pueden usar las generalidades que se presentan a continuación.

## Escritura

1. A menos que se indique lo contrario, todos los números del uno al diez se deben escribir con letras, y para los demás se deben usar números. Por ejemplo.

### INAPROPIADO

Debemos guardar  
esos cincuenta y cuatro DVDs.

Está en treinta, en veinte,  
¡y anota!

### APROPIADO

Debemos guardar  
esos 54 DVDs.

Está en 30, en 20,  
¡y anota!

2. Se deben escribir con letras todos los números que inicien una oración, así como los números que estén relacionados.

Cincuenta personas entraron  
y treinta se sentaron.

3. Cuando se usan cantidades en sentido figurado, se escriben. Por ejemplo:

Me dio  
cientos de razones.

4. Los números de más de cuatro dígitos pueden o no llevar una coma, pero se debe ser consistente. Los números de cinco dígitos o más sí deben llevar una coma. Por ejemplo:

INAPROPIADO

50000

APORPIADO

50,000

5. En un listado se deben usar números en caso de que uno o más sean mayores que diez y hagan parte del mismo bloque de texto u oración. Por ejemplo:

INAPROPIADO

Pedro tiene 21 libros,  
11 naranjas y tres gatos.

APROPIADO

Pedro tiene 21 libros,  
11 naranjas y 3 gatos.

6. Se debe usar números si se habla en términos técnicos o deportivos. Por ejemplo:

¡Anotó 3 goles  
en el partido de hoy!

7. Al hacer parte de una secuencia, la primera letra del nombre debe ir en mayúscula y se deben usar números, excepto cuando se habla de una línea, nota, página, párrafo, talla, paso o verso. Por ejemplo:

Edificio 2

página 31

Canal 5

talla 12

Capítulo III

paso 3

Habitación 438

párrafo 2

## Fechas

Siempre que se hable de fechas, se deben usar numerales. Por ejemplo:

Tenemos una cita  
el 9 de mayo.

Juan se casó  
El 10 de julio de 1980.

## Tiempo

1. La hora se señala usando números solamente. Por ejemplo:

Me desperté a las 5:15.

Si deseas asistir,  
debes llegar a las 6:25 p. m.

Se deben reportar a más tardar  
a las 1400 horas.

Me desperté a las 4 en punto.

2. Siempre que se señale el tiempo del día (mañana, tarde), se deben usar números. No es necesario incluir dobles ceros cuando se habla de horas en punto. Por ejemplo:

A las 3:20 p. m.  
sale del aeropuerto.

Nuestro horario de atención  
es de 9 a. m. a 5 p. m.

Salimos de la ciudad  
a las 6 de la mañana.

## Periodos de tiempo

Las décadas se deben escribir “la década de 1980” y “los 50s” (no “los 50’s”).

## Fracciones

1. Las fracciones se pueden escribir en letras o números, pero se debe ser consistente durante todo el programa. Al usar números se debe insertar un espacio entre el número entero y la fracción. Por ejemplo:

### NÚMEROS

¿En verdad te vas a comer  
1 ½ pizzas?

### LETRAS

¿En verdad te vas a comer  
Una pizza y media?

2. No se deben mezclar numerales con palabras dentro de una oración. Por ejemplo:

INAPROPIADO  
María tiene  
13 años y medio.

APROPIADO  
María tiene  
13 ½ años.

3. Si se usa una fracción con “millón”, “billón”, “trillón”, etc., escriba la fracción con letras. Por ejemplo:

La población era  
de más de medio millón.

### Porcentajes

Se deben usar numerales y el signo que indica porcentaje para señalar los porcentajes, a menos que los números estén al principio de una oración. Por ejemplo:

EN MEDIO DE UNA ORACIÓN  
Solo el 6% de los votos  
fueron contabilizados.

INICIO DE UNA ORACIÓN  
Cincuenta y uno por ciento  
votó a favor.

### Cantidades de dinero

1. Se debe usar el signo de dinero (\$) y el número completo para cantidades menores a un millón. Para cantidades completas superiores a un millón, se debe escribir “millón”, “billón”, etc. Por ejemplo:

Juan solo trajo \$11.

Pedro trajo \$6,15.

Un presupuesto de \$13,000  
debe ser suficiente.

Los impuestos se reducirán  
en un total de \$13 millones.

Su deuda asciende  
a \$13,656,000.

2. Si se habla de cantidades de hasta diez, el nombre de la moneda se debe usar solo una vez. Por ejemplo:

Espero encontrar  
tres o cuatro dólares.

3. Cuando se hable de cantidades mayores que diez, se deben usar numerales y el signo de dinero. Por ejemplo:

Alicia esperaba un aumento  
de \$6,000 a \$7,000.

## Medidas

1. Las unidades de medida tales como “pulgadas”, “metros”, “centímetros”, “pies”, “kilómetros”, “onzas”, “libras” y “cucharadas” se deben escribir completas. Sin embargo, se hace una excepción si la medida se enuncia en su forma reducida. Por ejemplo, si se enuncia “Yo mido uno setenta”, se debe escribir:

Yo mido 1, 70.

2. Se deben usar numerales para los números enteros. Así, se debe escribir “3 cucharadas de azúcar” en vez de “tres cucharadas de azúcar”.

## **CÓMO CONVERTIRSE EN UN PROVEEDOR APROBADO DEL SERVICIO DE *CLOSED CAPTION***

---

Los interesados en ser proveedores del servicio de caption aprobados por el DCPM, deben ponerse en contacto con la organización o con el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Uno de los acuerdos de cooperación con la Asociación Nacional para los Sordos (NAD por sus siglas en inglés) es la ayuda en la evaluación de la calidad del *Closed Caption*.

Los proveedores aprobados deben incluir el Departamento de Educación en sus anuncios publicitarios, y se debe hacer de la siguiente manera:

“(Nombre de la agencia) es un proveedor de *Closed Caption* aprobado por el Programa Descrito y Subtitulado de los Medios (DCMP), Oficina de los Programas de Educación Especial del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Esto no implica el aval del Departamento de Educación”.

El DCMP cuenta con una gran cantidad de material sobre *Closed Caption*, accesibilidad y demás temas relacionados. Los siguientes son los medios por los cuales puede ponerse en contacto con nosotros:

Described and Captioned Media Program  
National Association of the Deaf  
1447 E. Main St.  
Spartanburg, SC 29307  
(800) 237-6213 V  
(800) 237-6819 TTY  
(800) 538-5636 FAX

[info@dcmp.org](mailto:info@dcmp.org) Correo electrónico  
[www.dcmp.org](http://www.dcmp.org) Página Web

Así mismo, el Departamento de Educación está abierto a preguntas y comentarios y se pueden hacer a través del 1-800-USA-LEARN (V).