



MEMORIA DE ACTIVIDADES

AYUDAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA PARA LA INNOVACIÓN DOCENTE

PROYECTO: *AULA TECNOLÓGICA DE PRÁCTICAS DE ALUMNOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN*

CÓDIGO: *ID9/058*

Responsable del proyecto: *CARLOS FORTEA GIL*

DESARROLLO MATERIAL DEL PROYECTO

Para garantizar unas prácticas externas de calidad, desde hace unos años la Facultad inició un proceso de reforma del sistema, que diera respuesta a las siguientes cuestiones:

- 1. escasez de entidades de destino en el ámbito cercano de la Universidad de Salamanca y dificultad de los estudiantes para desplazarse a realizar prácticas**
 - *se apostó por un sistema triple: prácticas a distancia gracias al uso intensivo de la tecnología (ej. ONU, ONUSIDA, ONGs); prácticas en empresas externas que ofrezcan una mínima compensación económica; oferta a la propia comunidad universitaria mediante prácticas con el Servicio Central de Idiomas, Cursos Internacionales y colaboración con distintos proyectos internos.*
- 2. creciente tecnificación de la traducción y la interpretación**
 - *formación complementaria en tecnologías y procedimientos de gestión de traducción asistida por ordenador, para todos los alumnos que realicen prácticas*
- 3. necesidad de dar visibilidad y prestigio a la disciplina y la profesión**
 - *elaboración de un sistema de garantía de la calidad de las prácticas, con gestión de proyectos, revisiones internas, tutores de la Facultad y las entidades colaboradoras*
 - *negociación para la remuneración de las prácticas mediante distintas fórmulas (pago directo, en especie, inversión en las herramientas que utilizan...)*
- 4. necesidad de ofrecer a todos los alumnos de últimos cursos prácticas de calidad y variadas**



- *gracias a los puntos anteriores, la Facultad de ha situado en una posición que le permite atraer prácticas externas variadas, de calidad y en número suficiente, y garantizar procesos de calidad para la entidad y para la formación del alumno.*

Esto ha llevado a la elaboración de una compleja red de desarrollo de prácticas, fundamentalmente realizadas desde la Facultad, con la tutela de profesores de la misma, y fuerte componente tecnológico. Precisamente la necesidad de hardware y software específico para su buen desarrollo, causaba en ocasiones importantes disfunciones e incertidumbres a los alumnos participantes, que giran en torno a tres aspectos:

- *deficiente equipación de los alumnos (ordenadores anticuados, y, en algunos casos, ausencia de los mismos)*
- *sistemas operativos incompatibles con el software empleado en las prácticas*
- *imposibilidad de prestar versiones funcionales o de evaluación de algunos programas informáticos empleados en las prácticas.*

La superación de estos escollos, en parte gracias a este proyecto de innovación, ha permitido un despliegue, cada vez más efectivo, de un sistema de prácticas que resumimos a continuación, y que el próximo curso incluirá un sistema completo de acceso al aula de prácticas:

RESUMEN DEL SISTEMA DE PRÁCTICAS

Introducción

En la medida de lo posible, las condiciones que regirán el trabajo de los alumnos serán **semejantes o iguales a las del mercado laboral**, puesto que se persigue que aprendan a enfrentarse a situaciones y problemas auténticos de manera autónoma. Por ello, una vez iniciadas las prácticas, los alumnos deberán **tratar directamente con la Entidad** para la que realizan los encargos.

Por otro lado, quienes realicen las prácticas como parte integrante de sus estudios (al estar matriculados en la asignatura correspondiente, incluidos los alumnos Erasmus y de intercambio), recibirán un seguimiento de profesores-tutores de la Facultad, quienes actuarán como orientadores y evaluadores de su esfuerzo y su progreso.

Resumen general y definiciones

Todo alumno-traductor asignado a las prácticas con una Entidad trabaja siempre dentro de un **EQUIPO** de traductores/revisores, dirigido por un alumno **coordinador**, y nunca (salvo excepciones) de forma individual.

Todas las prácticas constan de un tutor de la Entidad y un tutor de la Facultad.

Además, existe un **coordinador general** de las prácticas, que designa los equipos de traducción según las normas de selección de la Facultad, vela por el funcionamiento de los equipos de traducción y de las tutorías, coordina la formación en el manejo de programas de traducción asistida por ordenador y asigna, para cada práctica, el programa que se debe emplear.



Se utilizará **Moodle** para llevar a cabo el seguimiento de las prácticas (fundamentalmente a los alumnos matriculados de la asignatura), pero las traducciones definitivas se entregarán, en tiempo y forma, directamente al tutor de la Entidad.

Dirección de trabajo (direccionalidad lingüística)

Generalmente, la dirección de trabajo será hacia la lengua materna/de uso habitual de cada alumno-traductor.

Equipos de traducción

Procedimiento de trabajo en equipo

Ningún alumno-traductor debe trabajar, por lo general, de forma individual. Se formará un equipo **para cada par de idiomas de cada práctica**. Si las tareas de una misma práctica y par de idiomas son muy diferentes, se podrá formar más de un equipo también.

Por lo general, cada alumno-traductor trabaja **en tándem**, ya que traducirá y será revisado por 2 personas: una de su misma dirección de idiomas y una de la dirección inversa; a la vez, revisará a otros 2 alumnos, uno de su misma dirección y otro de la dirección inversa. En equipos grandes, el coordinador revisará a todos.

Coordinadores

Todo equipo de traducción constará de un coordinador, que siempre será un alumno propio de la Facultad, y que disfrutará de reducciones en las tareas de traducción obligatorias.

Plazos y capacidades

Salvo casos excepcionales y acuerdo con el alumno, se establecen los siguientes **máximos de capacidad** de traducción de cada alumno en directa (hacia su lengua materna/de uso habitual):

- *Traducción*: 400-500 palabras/día o 2.000-2.500 palabras/semana
- *Revisión*: 1.000 palabras/día –incluso cuando se tiene que traducir-

Entrega de las traducciones

Las versiones definitivas de las traducciones (tras ser revisadas y corregidas) se entregarán directamente al tutor de la Entidad, siempre a través del coordinador del equipo.

Mecánica de revisiones

Las revisiones se realizarán intercambiando los archivos traducidos y devolviéndolos con correcciones (preferible utilizando el Control de Cambios de MS Word).

Los *alumnos matriculados en la asignatura Prácticas de Traducción* (incluyendo Erasmus) subirán los archivos que han traducido y revisado al foro de Moodle correspondiente a sus prácticas, con el fin de facilitar su seguimiento por parte de los tutores de la Facultad.



En Moodle existe un  [Guión para revisiones entre alumnos](#) para facilitar dicha labor.

Tutores

Los **tutores de la Facultad** *no* son revisores de prácticas. Su labor fundamental consiste en orientar a los alumnos sobre los procedimientos para hacer frente a los encargos de traducción, resolver dudas específicas, efectuar el seguimiento del desarrollo de las prácticas y evaluar las mismas.

Los *alumnos matriculados en la asignatura Prácticas de Traducción* (incluyendo Erasmus) deberán presentarse obligatoriamente a su tutor al principio de las prácticas (al recibir el primer encargo) y acordar con el mismo la periodicidad de las tutorías de seguimiento y asesoramiento. Además, podrán acudir a sus tutores en caso de dudas, dificultades o incidencias en las prácticas. La revisión de las traducciones, sin embargo, es responsabilidad del equipo de traducción, que será dirigido por el coordinador del mismo.

Para resolver o buscar información sobre cualquier duda acerca de la naturaleza del encargo, la interpretación de los textos originales, la pertinencia de las traducciones, etc. el coordinador contactará directamente con los **tutores de la Entidad**.

Traducción asistida por ordenador

Generalmente, por el bien de la formación y de las propias prácticas, se utilizarán programas de traducción asistida por ordenador. Al comienzo de cada semestre, se impartirán **seminarios de formación** en estas herramientas, generalmente a cargo del coordinador general de la asignatura.

Evaluación y tareas mínimas

- Realizar el periodo completo de prácticas, respetar los plazos y las indicaciones del coordinador, la Entidad y los tutores.

Tareas mínimas obligatorias para los alumnos matriculados en la asignatura:

- Mínimo de 10.000 palabras traducidas y 10.000 revisadas (4,5 créditos)
- Al menos 1 seminario de preparación sobre las herramientas o procedimientos de trabajo para las prácticas (1 crédito)
- Un informe final sobre el desarrollo de las prácticas (0,5 créditos)
- Visitar a su tutor de la Facultad al recibir el primer encargo y mantenerse en contacto periódicamente para el seguimiento de las prácticas.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN

- Octubre de 2009:
 - recepción de los dos ordenadores para el aula y del software de ABBYY de conversión de pdf y reconocimiento óptico de caracteres
 - seminarios de formación de prácticas
- Noviembre-diciembre de 2010:
 - Proyecto de reforma de espacios de la Facultad para habilitar una nueva aula de prácticas



- Entretanto, los ordenadores se instalan en un espacio provisional (aula 20)
- Elaboración de los primeros manuales de prácticas.
- Enero de 2010: actualización del sistema operativo, de Windows Vista a Windows 7 (programa de actualización de HP)
- Febrero-abril de 2010:
 - instalación de todos los programas informáticos necesarios para prácticas, sistema de protección de datos, y pruebas de uso.
 - Elaboración de nuevos manuales de programas informáticos de prácticas
 - Seminarios de formación de prácticas
- Mayo de 2010: apertura del aula de prácticas, y acceso provisional exclusivo a través de los coordinadores de equipos de prácticas.
- En el futuro:
 - Elaboración de un nuevo sistema de acceso al aula (curso 2010/2011)
 - Nueva aula de prácticas (verano de 2010)

RESULTADOS GENERALES

Las prácticas han cumplido con creces los objetivos generales especificados:

- Se ha intensificado el trabajo con herramientas de traducción asistida por ordenador para las traducciones
- Se ha intensificado el grado de autonomía del alumno y su preparación tecnológica
- Se ha intensificado el trabajo en equipo, compartiendo recursos lingüísticos de manera síncrona y asíncrona.
- Ha resultado posible la creación de proyectos avanzados de traducción para el alumno, con traducción real de sitios web y documentación avanzada multilingüe
- Se ha posibilitado el procesamiento de documentos en pdf y escaneados, de difícil extracción a tipos de documentos procesables con programas de traducción asistida por ordenador
- Se han elaborado manuales estratégicos de gestión de los recursos lingüísticos. En el anexo I se adjunta el manual de gestión de terminologías y memorias de traducción.
- Se ha mejorado la imagen de la disciplina y de la autoimagen del futuro traductor profesional
- Se ha mejorado la imagen cualitativa de la titulación de la Universidad de Salamanca

RESULTADOS DE INNOVACIÓN ESPECÍFICOS

- Desarrollo y consolidación de metodologías de formación tecnológica como elemento integral del proceso educativo general del alumno y como instrumento general de desarrollo personal, relación con su medio profesional y social y de formación continua



- Incorporación de la tecnología de apoyo a la traducción como un elemento enriquecedor de los procesos traductores ya consolidados y de generación de nuevas oportunidades
- Desarrollo de metodologías de aprendizaje semiautónomo, con evaluación por pares y autoevaluación.
- Desarrollo de la responsabilidad personal, frente a los compañeros y frente al tutor
- Desarrollo de la iniciativa, gestión de la autoridad y la crítica y autocrítica
- Incorporación de procedimientos y herramientas típicas del mundo profesional, e integración de perspectivas académicas basadas en la responsabilidad socioprofesional y la autorrealización como complemento a la cultura de la productividad
- Intensificación del trabajo en equipo
- Desarrollo de la plataforma Moodle para la participación y colaboración centralizada de los alumnos, con énfasis en la transparencia de los procesos y las actividades de cooperación y autoaprendizaje.

GRADO DE IMPLICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

En el proyecto han participado de manera activa los responsables de prácticas de traducción de la licenciatura en Traducción e Interpretación, y de la asignatura Prácticas de traducción de la misma titulación, que, en algunos casos, coinciden con los tutores de las distintas asignaturas prácticas del máster oficial en traducción y mediación intercultural en entornos profesionales, del que han participado algunos alumnos, y que irá incorporando el modelo de trabajo de manera progresiva.

Así, el Prof. D. **Carlos Fortea** ha participado, desde su cargo de decano, en la promoción del sistema de prácticas y la tramitación de las distintas actuaciones físicas para la habilitación del aula de prácticas.

Por su parte, el Prof. D. **Jesús Torres del Rey**, ha llevado a cabo la coordinación de la asignatura Prácticas de traducción y la coordinación general de prácticas de licenciatura, en calidad de vicedecano del área, con un papel destacado en la puesta en marcha y a punto de la tecnología utilizada. Asimismo, ha puesto en marcha distintas actuaciones académicas relacionadas con este aula de prácticas a partir de sus asignaturas de máster de “Localización” y de “Gestión terminológica, recursos documentales y gestión de proyectos”, esta última con la colaboración de la profesora principal durante el curso actual, D^a M^a **Teresa Fuentes Morán**.

Han participado, asimismo, en el desarrollo del proyecto de innovación, el resto de tutores de la asignatura Prácticas de traducción de la licenciatura, que ha sido el núcleo vehicular del proyecto de innovación; estos profesores son también, en parte, responsables de los Prácticum del máster oficial, donde han podido incorporar el espíritu y los recursos de este sistema:

- **Anne Barr**
- **Lesley Murphy**
- **Danielle Dubroca Galin**

- **Ángela Flores García**
- **Laura González Fernández**
- **Belén Santana López**
- **Petra Zimmermann**
- **Katie McAllister**
- **Reyes Albarrán Martín (becaria de investigación)**
- **Iris Holl (becaria de investigación)**

ANEXO 1

Se adjunta, en página siguiente, el documento MANUAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE TERMINOLOGÍAS Y MEMORIAS EN PROYECTOS DE TRADUCCIÓN EN EQUIPO

Salamanca, a 20 de mayo de 2010

Fdo.: Carlos Fortea
Responsable del proyecto

MANUAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE TERMINOLOGÍAS Y MEMORIAS EN PROYECTOS DE TRADUCCIÓN EN EQUIPO

Jesús Torres del Rey (Universidad de Salamanca)

Índice de contenidos

GESTIÓN DE TERMINOLOGÍAS	2
PROCEDIMIENTO IDEAL	2
CUESTIONES BÁSICAS	2
ANTES DE COMENZAR EL PROYECTO DE TRADUCCIÓN	3
USO DE LA HERRAMIENTA TERMINOLÓGICA	3
GESTIÓN TERMINOLÓGICA DURANTE EL PROCESO DE TRADUCCIÓN	4
REVISIÓN Y GESTIÓN TERMINOLÓGICA ENTRE PROYECTOS O TRADUCCIONES	4
OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN DE TERMINOLOGÍAS	6
GESTIÓN DE MEMORIAS DE TRADUCCIÓN	7
PROCEDIMIENTO IDEAL	7
CUESTIONES BÁSICAS	7
PRIMERAS MEMORIAS DE TRADUCCIÓN Y ELEMENTOS COMUNES	8
LIMPIEZA Y “CONGELACIÓN” DE LAS MEMORIAS	8
PROCESO DE TRADUCCIÓN CON MEMORIAS PROVISIONALES	9
OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN DE MEMORIAS	9

Gestión de terminologías

Procedimiento ideal

El procedimiento ideal consiste en que el coordinador, el gestor del proyecto o el terminólogo proporcione, **antes del comienzo** del proyecto de traducción, un glosario terminológico previo sobre el ámbito de trabajo y/o extraído del estudio de los textos originales; y que, **durante el proceso** de traducción, los traductores y el coordinador/gestor/terminólogo puedan hacer propuestas de adición o modificación de entradas del glosario, propuestas que regulará este último **entre proyectos de traducción o traducciones parciales**.

Idealmente también, la terminología estaría ubicada en un **servidor remoto** y todo el mundo accedería a ella simultáneamente a través de internet, de modo que cada cambio que se haga sería inmediatamente accesible para todos.

Sin embargo, en la mayoría de las prácticas no contamos con esta tecnología, por lo que debemos diseñar un proceso de actualización y mantenimiento de la terminología mediante **copias locales** de la misma que sea lo más eficaz posible.

Cuestiones básicas

VINCULAR UNA TERMINOLOGÍA A UN PROYECTO

Es muy importante saber en todo momento cuál es la terminología activa o vinculada al archivo o proyecto que se está realizando con la herramienta de traducción asistida por ordenador, así como saber vincular o desvincular terminologías a un archivo o proyecto de traducción.

En ocasiones se puede vincular más de una terminología, pero esto sólo se debe hacer cuando se sea consciente de sus consecuencias.

EXPORTAR ELEMENTOS A UNA TERMINOLOGÍA

Por lo general, añadir términos y equivalentes a una terminología es un procedimiento manual y consciente. Lo ideal es hacerlo a partir de un proyecto de traducción o archivo bilingüe para que, junto con los términos, se almacenen automáticamente el contexto y el nombre del proyecto o archivo del que proceden.

Algunas herramientas disponen de utilidades para detectar posibles términos a partir de textos monolingües o de proyectos bilingües (aunque no siempre permiten introducir contextos automáticamente).

IMPORTAR TERMINOLOGÍAS A OTRA TERMINOLOGÍA

Es posible importar terminologías (parcial o totalmente) a otra terminología. Para ello, las terminologías que se importan deben estar en el mismo formato o en un formato compatible, y, generalmente, contener los mismos campos.

Formatos de la terminología generalmente compatibles: TBX, CSV (valores separados por comas, o puntos y comas), Tab-delimited (delimitados por tabuladores), Excel, terminología de la herramienta en formato de texto.

CAMPOS O MARCAS DE LA TERMINOLOGÍA

Generalmente, es posible modificar o añadir la definición de la terminología para añadir nuevos campos o marcas posibles.

Si no es posible modificar una terminología en uso, habría que crear una nueva terminología con todos los campos y marcas deseados, e importar la antigua (a veces, a través de un formato de exportación, de texto).

Antes de comenzar el proyecto de traducción

Si hay tiempo, se debería contar con un glosario previo, que se conseguiría mediante alguno o varios de los métodos siguientes:

- 1) **Entrega de un glosario** por parte del cliente, la entidad o la organización gestora o beneficiaria de las prácticas
 - *Si el glosario no está en el formato de la herramienta terminológica que se va a utilizar, habría que convertirlo anteriormente (preguntad al gestor técnico o al coordinador de prácticas).*
- 2) **Estudio previo** de los textos para traducir y otra documentación adicional, y elaboración “manual” de un glosario por parte del equipo de traducción
 - *En un proceso semejante al empleado en la elaboración del trabajo para la asignatura Terminología, y empleando la herramienta terminológica que se va a utilizar para las prácticas*
- 3) **Extracción automática** (a ser posible, bilingüe) de candidatos a término a partir de los textos para traducir y otra documentación bilingüe existente.
 - *Si la herramienta que utilizamos dispone de esta utilidad, se realizará una extracción automática, que se revisará y mejorará manualmente, y se importará automáticamente en el formato de glosario de nuestra herramienta.*
 - ✓ Déjà Vu X cuenta con la herramienta de extracción de frecuencias llamada *lexicón* (aunque no permite la inserción automática de contextos)
 - ✓ SDL cuenta con los excelentes extractores *SDL Multiterm Extract* y *SDL Phrasefinder*, que son herramientas adicionales.
 - ✓ Wordfast cuenta con un extractor mediante su herramienta auxiliar gratuita, *PlusTools*
 - ✓ Se puede utilizar un programa de concordancias para detectar elementos frecuentes, y exportarlos a un formato que después se pueda convertir al de nuestra herramienta (p.ej. CSV, tab-delimited, Excel...)

Uso de la herramienta terminológica

El gestor del proyecto o terminólogo entregará a su equipo el glosario obtenido por alguno o varios de los métodos anteriores, que lo conectará a su

herramienta de traducción asistida por ordenador para que ésta le ayude con las siguientes funciones:

- ✓ **Detección** de un término aparecido en el segmento por traducir y que está incluido en la terminología del equipo, e **introducción** automática si es posible y adecuado.
- ✓ **Control de términos** mal traducidos de acuerdo con la terminología del equipo.
- ✓ **Control de términos prohibidos**, si así está indicado en el glosario o en la lista negra de la herramienta (función no disponible en todas las herramientas)
- ✓ **Adición** sencilla por parte del traductor de propuestas de términos, que deberán llevar una marca "provisional", y que incorporarán automáticamente el contexto de aparición.

Gestión terminológica durante el proceso de traducción

Cuando un traductor trabaja con un glosario terminológico, puede añadir nuevas entradas en el glosario que está utilizando, siempre y cuando no estén ya incorporadas y les pueda poner alguna marca que identifique que es una propuesta provisional: una marca o atributo "provisional" y/o el propio nombre del usuario (o incluso la fecha de adición) indicarán esto.

- *Recuerda entrar en el programa con un nombre de usuario, de modo que tus traducciones en la memoria y los términos que introduzcas tengan tu marca.*

Cuando una palabra ya está incorporada en el glosario, y el traductor no está satisfecho con el equivalente, es recomendable dejar un comentario para el gestor de proyectos, o hacer una modificación en el glosario (pero siempre y cuando pueda quedar alguna marca del usuario que modifica y/o una nota suya).

Revisión y gestión terminológica entre proyectos o traducciones

REVISIÓN Y CONTROL TERMINOLÓGICO

El coordinador y/o revisor, tras recibir los archivos de proyecto (o bilingües) con las traducciones de su equipo, realizará una **comprobación terminológica automática en bloque**, para detectar posibles inconsistencias en las traducciones con respecto a la terminología. Para ello, vinculará los archivos de proyectos traducidos con la terminología oficial.

Esta comprobación se complementará durante la revisión "manual" que se hará de toda la traducción.

Cuando **detecte una inconsistencia**, por lo general corregirá la traducción, excepto cuando la divergencia esté justificada, en cuyo caso corregirá la terminología oficial e informará al equipo de los cambios en la terminología oficial.

GESTIÓN DE LAS TERMINOLOGÍAS PROVISIONALES

Si el traductor ha realizado modificaciones o adiciones provisionales en su terminología, se lo comunicará al coordinador o terminólogo, quien hará una primera revisión rápida de los términos provisionales en vinculación con el proyecto de traducción.

- *Para detectar cuáles son los términos añadidos o modificados, por lo general se pueden ordenar los mismos por fecha de modificación, o por usuario.*
- *El coordinador o terminólogo marcará los términos provisionales como "validados", "por revisar" (si aún no está seguro de su validez), "dudosos", o los borrará directamente si no son procedentes.*

Después, el coordinador o terminólogo **creará una nueva terminología, en la que importará** la terminología oficial y todas las terminologías provisionales de los traductores que hayan realizado modificaciones o adiciones. Es muy importante que las distintas terminologías tengan marcas que permitan al coordinador o terminólogo saber de quién procede cada entrada.

Una vez combinadas las terminologías, procederá en primer lugar a **ordenar los términos alfabéticamente**, lo que le permitirá detectar si hay distintas entradas para el mismo término, ya sea con el mismo equivalente, con equivalentes distintos o distintas formas del término. Si la herramienta dispone de una utilidad de **búsqueda de duplicados**, este proceso puede acelerarse.

- En caso de duplicados con el mismo equivalente, eliminará la entrada menos relevante (por ejemplo, sin contexto o con peor contexto)
- En casos de duplicados con distintos equivalentes, eliminará las entradas no procedentes; si ambos equivalentes son válidos dependiendo del contexto, combinará/fusionará las entradas.
- En caso de duplicados con distintas formas (según género, número, flexión, etc.) lo más eficaz suele ser combinar las entradas bajo el término lematizado, sobre todo cuando las otras formas varían sensiblemente, o cuando el programa no reconoce bien variantes de una misma forma.

INTERCAMBIO Y VALIDACIÓN DE TERMINOLOGÍAS EN MEDIO DE PROYECTOS O TRADUCCIONES

No hay ningún problema en que los traductores empiecen su tarea antes de que haya terminologías oficiales, o en medio del proceso de gestión, mantenimiento y mejora de las mismas.

Eso sí, es importante que cuando los traductores reciban una terminología oficial o validada de parte del coordinador o terminólogo, realicen una verificación terminológica automática en todo el proyecto que tienen en marcha; y que se aseguren de que vinculan su proyecto con la nueva terminología oficial, y no con la antigua.

Cabe recordar que es muy importante que, ante cada revisión, el revisor o coordinador realice una comprobación terminológica automática con la última terminología oficial.

Otros aspectos de gestión de terminologías

- Las herramientas de gestión terminológica suelen tener una utilidad de compresión y/o reparación de las terminologías, que permiten mantener las bases de datos en buen estado. Es conveniente utilizar dicha utilidad con frecuencia.
- Si no se ha hecho sistemáticamente antes, conviene marcar o anotar correctamente los términos (si se puede hacer con cierta rapidez):
 - ✓ *Fechas de creación y modificación*
 - ✓ *Usuario que crea y modifica por última vez el término*
 - ✓ *Marca de validación o ponderación*
 - ✓ *Otras marcas que categoricen el término*
 - ✓ *Otras anotaciones relevantes*

Gestión de memorias de traducción

Procedimiento ideal

Idealmente, la memoria de traducción estaría ubicada en un **servidor remoto** y todo el mundo accedería a ella simultáneamente a través de internet, de modo que cada cambio que se haga sería inmediatamente accesible para todos. Periódicamente, el coordinador o gestor de la memoria limpiaría periódicamente la memoria para que los traductores dispusieran de las versiones definitivas, y no las provisionales que van subiendo, según trabajan, los traductores.

Sin embargo, en la mayoría de las prácticas no contamos con esta tecnología, por lo que debemos diseñar un proceso de actualización y mantenimiento de la memoria mediante **copias locales** de la misma que sea lo más eficaz posible.

Cuestiones básicas

VINCULAR UNA MEMORIA A UN PROYECTO

Es muy importante saber en todo momento cuál es la memoria activa o vinculada al archivo o proyecto que se está realizando con la herramienta de traducción asistida por ordenador, así como saber vincular o desvincular memorias a un archivo o proyecto de traducción.

En ocasiones se puede vincular más de una memoria, pero esto sólo se debe hacer cuando se sea consciente de sus consecuencias.

EXPORTAR UN PROYECTO A UNA MEMORIA

Es posible exportar todas las unidades de traducción de un proyecto a una memoria de traducción, lo que suele ser el mejor método para:

- ✓ asegurarse de que se envían versiones definitivas a una memoria limpia
- ✓ intercambiar memorias parciales, de elementos comunes, etc.
- ✓ crear una memoria provisional de los elementos ya traducidos de un propio proyecto, para aplicar (pretraducir) al mismo proyecto (reiniciado y pretraducido con otras memorias) u otro.

IMPORTAR MEMORIAS A OTRA MEMORIA

Es posible importar memorias (parcial o totalmente) a otra memoria. Para ello, las memorias que se importan deben estar en el mismo formato o en un formato compatible, y, generalmente, contener los mismos campos.

Formatos de memoria generalmente compatibles: TMX, la propia memoria en formato de texto.

CAMPOS O MARCAS DE LA MEMORIA

Generalmente, es posible modificar o añadir la definición de la memoria para añadir nuevos campos o marcas posibles.

Si no es posible modificar una memoria en uso, habría que crear una nueva memoria con todos los campos y marcas deseados, e importar la antigua (a veces, a través de un formato de exportación, de texto).

Primeras memorias de traducción y elementos comunes

Al principio, el traductor irá enviando a su propia memoria sus traducciones y recibirá de la misma propuestas de traducción.

Sin embargo, si hay **elementos comunes** a todos los traductores del equipo (por ejemplo, menús, cabeceras y pies de las distintas páginas de una web), el coordinador o el traductor encargado de ello, realizará un proyecto inicial de traducción de dichos elementos con el fin de enviárselos en una memoria de traducción a los traductores, que empezarán a trabajar con la misma.

En caso de que, por razones de tiempo, convenga que los traductores empiecen antes de tener una memoria con elementos comunes, estos traductores deberían omitir la traducción de los mismos (bloqueándolos, por ejemplo). Después, el traductor o el coordinador procederán con el siguiente método:

- ✓ En todo caso, cuando reciban la memoria de **elementos comunes**, **pretraducirán** el proyecto a partir de dicha memoria (desbloqueándolos, si es preciso) -
- ✓ Como es posible que el traductor ya haya traducido, por error o desconocimiento, algún elemento común, se debería optar por alguno de estos procedimientos:
 - *Si la herramienta lo permite, hacer una comprobación del proyecto de traducción con la memoria de elementos comunes asociada al proyecto*
 - *Si la herramienta lo permite, hacer una pretraducción del proyecto a partir de la memoria de elementos comunes, indicando que sobrescriba las frases ya traducidas.*
 - *Si no es posible ninguno de los procedimientos anteriores, el coordinador volverá a traducir de inicio el proyecto, aplicando primero la memoria de elementos comunes, y después la del proyecto del traductor (que no sobrescribirá los elementos comunes traducidos anteriormente).*

Limpieza y “congelación” de las memorias

En todo momento, el coordinador o gestor de la memoria dispondrá de una **última versión "limpia" de la memoria** (esto es, con pares de frases según la versión final de las traducciones, bien marcadas y anotadas, y que contenga los elementos comunes). Esta última versión la tendrá **“congelada”** para que no se le añadan unidades defectuosas (es decir, para no “mancharla”) y para posteriormente añadirle las traducciones definitivas de los nuevos proyectos y distribuirla a los traductores.

- ✓ *Para “congelar” una memoria, lo mejor es tener una copia en un formato de exportación (de texto o TMX, por ejemplo), además de una copia en el formato de la herramienta de traducción (que no tocará). Es conveniente nombrar los archivos de las memorias limpias “congeladas” adecuadamente (e incluyendo la fecha de “congelación”).*

La mejor manera de asegurarse de que tenemos una memoria limpia es **exportar los proyectos de traducción definitivos** a una nueva memoria de traducción creada a partir de una memoria congelada, y seleccionar correctamente las marcas de las unidades de traducción del proyecto que se exporta a la memoria: fundamentalmente, *nombre de usuario, nombre de proyecto o archivo original y marca de validación* (además de las fechas, que se añaden automáticamente).

- ✓ *Para limpiar más la memoria, sería conveniente detectar y borrar duplicados. Casi todas las herramientas tienen esta utilidad. Si no la tienen, sólo queda ordenar alfabéticamente las entradas; o que los traductores, cuando se encuentren con duplicados, lo comuniquen al coordinador o gestor de la memoria.*
- ✓ *Para mejorarla más aún, se podrían buscar unidades de traducción que contengan un punto u otro signo de final de puntuación, y dividir la unidad (original y traducción).*

Proceso de traducción con memorias provisionales

Los traductores, según realizan su tarea, irán “manchando” la memoria con sus propuestas, convirtiendo su memoria en provisional.

Cada cierto tiempo, el coordinador o gestor de la memoria les proporcionará una memoria limpia, con la que sustituirán la suya provisional. Si la herramienta lo requiere, tendrán que crear una nueva memoria vacía e importar el archivo con la nueva memoria limpia.

En el caso de que el traductor haya comenzado una traducción y, en medio de la misma, reciba una memoria limpia, actuará como en el apartado “Primeras memorias de traducción y elementos comunes”.

Otros aspectos de gestión de memorias

- Las herramientas de gestión de memorias suelen tener una utilidad de compresión y/o reparación de las memorias, que permiten mantener las bases de datos en buen estado, y se deben utilizar con frecuencia.
- Si no se ha hecho sistemáticamente antes, conviene marcar o anotar correctamente las unidades de traducción (si se puede hacer con cierta rapidez):
 - ✓ *Fechas de creación y modificación*
 - ✓ *Usuario que crea y modifica por última vez la unidad*
 - ✓ *Marca de validación o ponderación*
 - ✓ *Nombre del proyecto o archivo del que proceden*
 - ✓ *Otras anotaciones relevantes*