

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN
GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
TRABAJO DE FIN DE GRADO

COMPETENCIAS DOCUMENTALES DEL PROFESIONAL DE LA TRADUCCIÓN

Optimización del proceso de documentación en la traducción

Sonia Arroyo Izquierdo

Tutor: José Antonio Merlo Vega

Salamanca, 2012

Resumen

En este trabajo exponemos un método de búsqueda documental eficiente para el traductor, de manera que lo pueda aplicar a su forma de trabajo y adaptarlo a sus necesidades. Presentamos en primer lugar un contexto teórico sobre las competencias documentales del traductor y después un ejemplo práctico de búsqueda documental. Por último proporcionamos algunos consejos de búsqueda y añadimos una clasificación de recursos documentales que pueden ser de utilidad.

Palabras clave

traducción, documentación, información, optimización, productividad, recursos de información

Abstract

In this work we present an efficient method for information searching for translators, so it can be applied to their working skills and adapt it to their needs. We give firstly a theoretical context about information competences of the translator, followed by a practical example of a search for documentation. Lastly we provide with some tips for research and add a classification of information resources that can be useful.

Key words

translation, documentation, information, optimization, productivity, information resources

Índice

Introducción	4
1. La documentación en el proceso de traducción	5
2. Guía para el proceso de documentación	12
3. Tipos de recursos de información	19
4. Búsqueda de información	27
5. Documentación y nuevas tecnologías	34
6. Selección y organización de recursos	37
Conclusión	49
Bibliografía	50
Anexo 1	51

Introducción

Debido a la instantaneidad de la información hoy en día y a la competitividad que existe en el mercado de la traducción, cada vez más se demandan profesionales eficientes y rápidos. Ya que el tiempo empleado en la documentación ocupa gran parte del proceso de traducción, nuestro objetivo es ayudar al traductor a realizar este proceso de forma rápida y productiva a través de un trabajo que pretendemos que sea ante todo práctico y útil.

Creemos que el traductor, como profesional de la comunicación y de la información debe conocer adecuadamente los recursos de los que dispone para poder aplicarlos en su trabajo. Los encargos de traducción a los que se enfrente pueden abordar absolutamente cualquier tema, y debe estar preparado para encontrar una respuesta rápida y acertada, siempre cumpliendo las expectativas del cliente.

Ante el alud informativo que supone la información disponible en línea el traductor debe actuar de forma crítica e inteligente, y para conseguirlo necesita indagar en las posibilidades que ofrecen la documentación y las tecnologías de la información, materias desde luego muy interesantes y muy útiles, no solo para la traducción sino para el resto de disciplinas y para la vida cotidiana. Queremos que este trabajo sirva de inspiración para que el traductor mejore sus competencias documentales, lo cual repercutirá, sin duda alguna, de forma muy positiva en la calidad de su trabajo.

1. La documentación en el proceso de traducción

La documentación es una parte importante de muchas profesiones con alto grado de especialización temática, por ejemplo la medicina o el derecho, y de manera similar ocurre con la traducción. La diferencia es que en este caso la especialización no es siempre en una misma disciplina, sino que depende de las necesidades de cada proyecto. La traducción puede alcanzar cualquier tema y lo mismo ocurre con la documentación, ambas son ciencias interdisciplinarias, y de este modo, podríamos aplicar una al estudio de la otra. En este trabajo trataremos la documentación al servicio de la traducción. Para concretar el objetivo de este tipo de documentación, remitimos a la definición de Sales Salvador (2006: 65): «la documentación aplicada es la disciplina que se encarga de guiar a quienes traducen en el proceso de identificación y resolución de necesidades informativas o problemas documentales en el contexto».

Tradicionalmente se ha pensado que el mayor reto del traductor es la formación lingüística. Mucha gente fuera del ámbito de la traducción considera que lo único necesario para traducir es tener conocimientos algún idioma extranjero. Sin embargo, lo cierto es que la búsqueda de información de otro tipo, no necesariamente lingüística, absorbe gran parte del tiempo invertido en una traducción. Parte del trabajo que ocupa el proceso se invierte en diferentes tareas de documentación, por ejemplo de tipo temático o lingüístico. Los problemas de la traducción no están solo relacionados con el conocimiento de idiomas, en general son problemas de comunicación y deben resolverse mediante la documentación. Además, el saber documentarse hace que sepamos identificar mejor los tipos de problemas a los que nos enfrentamos, por ejemplo si son temáticos, culturales o lingüísticos.

Por tanto, es fácil comprender la importancia de realizar esta labor de forma eficiente y rápida. En palabras de Dora Salvador (2006: 72), «de la pertinencia y la calidad de las fuentes consultadas así como del tiempo empleado en acceder a la información dependerá en gran medida la calidad y rentabilidad de la traducción». El tiempo empleado en documentarse depende principalmente de la experiencia del traductor, el manejo de las fuentes de información o del tema concreto además de muchas otras variantes como el plazo de entrega, el método de trabajo, etc.

Hay que aprender a documentarse bien. Con esto queremos decir que es preciso seguir cierto orden y automatismo en la documentación porque de este modo no solo organizaremos la información

disponible y tendremos más opciones a la hora de buscar, sino que también reduciremos el tiempo de acceso a la formación. Este último punto es muy importante porque si vemos la traducción desde la práctica comprobaremos que en el mercado laboral tan competitivo en que vivimos prima no solo la calidad sino también la rapidez. Creemos que la optimización del proceso de documentación es vital porque responde no solo a las exigencias de los clientes sino a la propia organización del traductor, que gestionará mejor su tiempo sobre en casos en los que tenga que compaginar varios proyectos a la vez en unos plazos de entrega limitados. Esto no significa, por supuesto, que haya que ceder a las exigencias, a veces irreales que propone el mercado, (hay que tener presente siempre la ética de la profesión), sino simplemente hacer más eficiente nuestro trabajo.

Para documentarse bien hay que aprender. Los recursos están a nuestro alcance, y las respuestas a nuestras dudas están ahí, solo hay que aprender a encontrarlas. Entrando un poco más en esta vasta disciplina que es la documentación, podemos ver que la alfabetización informacional es el primer paso fundamental para la formación del traductor en este terreno. La alfabetización de la información consiste en el conocimiento y manejo de fuentes, aprendiendo formas útiles de búsqueda y rastreo. Una de las competencias documentales más importante es la informativa, es decir, la capacidad de buscar y recuperar documentos en diferentes idiomas, de manera manual o electrónica. Los datos pueden encontrarse bajo distintas formas, por ejemplo en monografías, revistas, bases de datos, diccionarios, enciclopedias, etc. y cada una de manera física o electrónica. La alfabetización informacional consiste en adquirir la capacidad de saber cuándo y por qué necesitamos información, dónde encontrarla, y cómo evaluarla, utilizarla y transmitirla. Ayuda a desarrollar un pensamiento crítico y a ser capaz de aprender durante toda la vida. De esta manera se va adquiriendo nueva información e integrándola con el conocimiento previo.

El concepto de alfabetización informacional surgió cuando se empezó a establecer un sistema de bibliotecas abiertas al usuario general, pero en realidad se ha ido desarrollando con más fuerza desde la aparición de las fuentes masivas de información. No solo ha aumentado la información disponible para el público general, también se ha hecho más compleja la manera de acceder a la información deseada, simplemente porque hay sistemas más complejos de búsqueda. De este modo, el individuo debe aprender no solo a buscar sino a filtrar información. Además, la alfabetización informacional debe seguir desarrollándose a lo largo de toda la vida para que pueda seguir el ritmo de crecimiento de los nuevos canales de información.

En realidad la alfabetización informacional es una capacidad que puede ser útil para todos los

miembros de la sociedad porque ayuda a la inclusión social de todos los ciudadanos para que puedan tomar decisiones, después de evaluar toda la información disponible relevante. La búsqueda de información se ha convertido en una necesidad en nuestra sociedad actual, pero aún más en entornos académicos y profesionales, como es el caso de la traducción. En el caso de la alfabetización informacional aplicada a traductores, el ideal es que se pueda resolver un problema surgido del contexto de la traducción de manera autónoma, a través de los medios de información disponibles.

Por supuesto, aunque una buena capacidad informativa es esencial para el traductor no basta solo con eso, pues debe complementarse con un sentido crítico. Es preciso saber organizar toda esta información de manera crítica y pertinente y desarrollar métodos que faciliten la búsqueda de datos en el futuro (por ejemplo en la clasificación personal de fuentes de información por temas), además de tener un buen conocimiento de cultura general y por su puesto una buena técnica de traducción (alto conocimiento de idiomas, capacidad de comprensión textual y reexpresión, etc.).

Según Amparo Hurtado (2001: 58-69), la documentación aplicada a la traducción comprende competencias genéricas y competencias específicas. Las competencias genéricas, que son necesarias para cualquier proyecto, se pueden subdividir en: competencias informativas, procedimentales, evaluativas y de profesionalidad. Las competencias informativas consisten en conocer y encontrar fuentes de información adecuadas en el idioma correspondiente. Las competencias procedimentales se refieren a una adecuada estrategia de búsqueda y a su uso de forma sistematizada. Las competencias tecnológicas tienen que ver con conocer diferentes tipos de recursos electrónicos y tecnológicos y mantener una formación constante en el campo. Las capacidades evaluativas son las que desarrollan un sentido crítico, y por último, las capacidades profesionales están relacionadas con el conocimiento del propio mercado de la traducción.

Además de las competencias generales, dentro de cada proyecto concreto encontraremos otras, más variables dependiendo del encargo, y que llamaremos específicas. Estas pueden ser de muchos tipos, por ejemplo las competencias que posee un traductor para solucionar problemas de documentación temáticos, conceptuales, lingüísticos, culturales o relacionados con el autor del texto. Como vemos, son muchas las capacidades que debe poseer un traductor para desempeñar su trabajo, y deben mejorarse todas ellas a la vez para obtener los mejores resultados.

Por su parte, otro autor que reflexiona sobre la optimización de los resultados en el proceso de

documentación es Ortoll Espinet (2003) que aconseja seguir las siguientes pautas:

- Saber cuándo se necesita la información.
- Identificar la naturaleza y extensión de la información requerida para solucionar un problema determinado.
- Aplicar estrategias que le permitan encontrar la información necesaria. Ello implica el conocimiento y la utilización de recursos de información, así como valorar su utilidad, fiabilidad y calidad.
- Evaluar de forma crítica la información y su relevancia para el asunto que se pretende resolver.
- Analizar, organizar y comunicar la información de acuerdo con unos objetivos específicos.
- Aplicar la información de forma efectiva para solucionar un problema determinado.
- Determinar la relación coste/beneficio de obtener y acceder a la información (en tiempo o en dinero).
- Entender los aspectos económicos, legales y sociales relacionados con el uso de la información y utilizarla de forma ética y legal.

Aunque parece poco práctico atenerse a una lista tan detallada de preceptos a hora de buscar información en una situación real, consideramos necesario pensar en estos principios para tenerlos en cuenta al menos de manera global cuando se esté inmerso en un proceso de búsqueda documental.

Estamos en general de acuerdo con el guión que propone Ortoll Espinet, pero también consideramos que algunas de las pautas propuestas se solapan y podría realizarse una lista resumida. Para nosotros, comunicar la información con un objetivo específico ya incluye el aplicar la información de forma efectiva. También creemos que el último punto, que considera que se debe utilizar la información de manera ética y legal en nuestro caso correspondería más a un código deontológico propio de la traducción, ya que se saldría de los aspectos puramente documentales.

Aparte de estas dos teorías expuestas existen innumerables propuestas sobre cuáles son las competencias documentales básicas del traductor, según distintas perspectivas y autores. Después de estudiar las propuestas de los expertos ya mencionados y otros, podemos tratar de hacer una clasificación propia. A continuación pasamos a enunciar las competencias que para nosotros son

básicas y que han surgido simplemente de la reflexión sobre la naturaleza de la documentación planteándonos una serie de preguntas. ¿En qué consiste la documentación cuando la aplicamos a la traducción? ¿Cómo podemos delimitarla? ¿Qué habilidades hacen que un traductor sepa documentarse bien? Pues bien, las respuestas han dado lugar a cuatro factores. Desde nuestro punto de vista creemos que en la documentación aplicada confluyen el conocimiento, los recursos, los métodos de búsqueda y la capacidad de aplicación del traductor.

El primer factor es inherente al traductor, es lo que sabe antes de traducir, su conocimiento personal de la realidad. En segundo lugar, los recursos, es decir, qué herramientas obran en su poder para poder solucionar los problemas documentales. En tercer lugar, con métodos de búsqueda nos referimos al «cómo» llevamos a cabo el proceso de documentación. Por último con capacidad de aplicación remitimos a la manera en que ponemos en práctica la información obtenida en la búsqueda, siendo críticos con nuestras investigaciones. Estos cuatro pilares se desarrollan de manera interconectada porque si, por ejemplo, se mejora el método de trabajo se mejorará también la capacidad crítica, y si se mejora la capacidad crítica aumentaremos nuestro conocimiento del mundo, y si sabemos más seguramente podremos acceder a más recursos. A todo esto le debemos añadir, por supuesto, otras variables: la actitud personal, el tiempo disponible, las condiciones de trabajo, etc. Teniendo todo esto en cuenta podremos hacer una ecuación, siempre aproximada, de la calidad del trabajo de documentación de un traductor.

Después de ver por qué la traducción necesita de la documentación y qué competencias se necesitan para documentarse bien nos gustaría profundizar en los lazos de unión de estas dos disciplinas y ver en qué tipos de traducción se requiere un método documental más específico. Ya adelantamos que nos referimos a la traducción especializada, por motivos que expresaremos más adelante, y queremos hacer un breve apartado para mencionar sus particularidades, ya que para nosotros se trata de la rama de traducción que más necesita de la documentación.

Siguiendo de nuevo a Amparo Hurtado (2001), la traducción puede ser de dos tipos: de temática especializada (aquella en que se usa lenguaje especializado como el científico o jurídico) y la no especializada, en la que se subdividen los textos literarios y los no literarios (publicitarios o periodísticos, por ejemplo). Para cualquiera de estos tipos se requieren competencias documentales generales y específicas. No debemos identificar las competencias específicas solo con la traducción especializada, porque también los textos de literarios de temática general presentan problemas específicos. Por ejemplo, en la traducción literaria es preciso realizar búsquedas sobre el autor de la

obra, su contexto, otras traducciones, etc.

No obstante, sí que es cierto que la traducción especializada puede presentar más problemas de tipo documental. Hay quienes creen que un buen traductor especializado debe cursar la carrera correspondiente a la especialización para garantizar que la traducción está avalada por un verdadero experto. Sin embargo, la realidad muestra que para ser traductor especializado no es necesario ser experto sino saber documentarse como tal. Entre otros motivos, el mercado laboral no permite, sobre todo al inicio de la carrera profesional, especializarse demasiado, por lo que hay que ser experto ocasional en disciplinas diversas.

La cuestión es, entonces, cómo enfrentarse a la traducción especializada. Pues bien, los textos especializados tienen la característica de poseer una terminología propia, a diferencia de por ejemplo los textos literarios, cuya dificultad reside en la subjetividad del texto. Estos textos se exponen ante un público que es experto en la materia, por lo que hay que ser muy cuidadoso en la elaboración. ¿Cómo saber que estamos seguros de que nuestra traducción es correcta si no somos expertos? Pues bien, de nuevo, la respuesta es la documentación. Con un buen proceso de documentación podemos llegar a tener conocimientos muy precisos sobre un tema que antes desconocíamos por completo. Aunque haya corrientes que afirmen lo contrario, no es necesario ser primero un experto para poder traducir.

Como hemos dicho los textos especializados requieren mayor capacidad de documentación que los textos generales, pero lo cierto es que a veces no queda clara la línea divisoria entre unos y otros, así que hay textos que no se pueden clasificar con facilidad. Aparte de los campos especializados más obvios, como pueden ser las ciencias puras, el derecho o la economía también podemos considerar como especializados los de las ciencias humanísticas, el arte, el deporte, etc. Además, dentro de esta categoría podemos observar varios niveles de especialidad, por un lado en los textos especializados propiamente dichos y por otro los textos de divulgación. En realidad nos atreveríamos a decir que casi cualquier tema puede generar documentos altamente especializados o de divulgación. Los textos divulgativos podríamos incluirlos en una categoría intermedia entre la traducción general y la especializada.

Los textos especializados tienen varias características: son breves, para evitar repeticiones de información y seguir un orden, son precisos, lo cual es por la propia profesionalización del tema, y en tercer lugar están muy estandarizados, es decir siguen unos patrones de formato muy ajustados.

Teniendo esto en cuenta, el objetivo de nuestra traducción debe ser la fidelidad respecto al original, el uso correcto de la terminología y todo adecuándolo a las exigencias del idioma de llegada. Si no somos expertos no estaremos al tanto de estas especificidades, por lo que necesitaremos un buen método de rastreo de información para ponernos al día.

Para terminar podemos decir que la documentación en la traducción especializada se basa en dos pilares: el conocimiento de la materia sobre la que se trabaja y la terminología. La terminología especializada ha hecho reflexionar a muchos expertos dentro del ámbito de la traducción y con razón, pues la terminología es lo que hace, en definitiva que un texto sea especializado, a diferencia de los divulgativos o generales que pueden ayudarse vocabulario común o paráfrasis. Estos dos tipos de documentación son la base del trabajo del traductor, pero a esto se pueden sumar otros problemas, como que la terminología no exista en la lengua de destino por la novedad del concepto o que la solución que se haya establecido no sea satisfactoria desde el punto de vista lingüístico (por ejemplo si se trata de un calco).

Como conclusión queremos insistir en que debido a la situación laboral actual que demanda trabajos de traducción de calidad en un tiempo reducido, hay que aprender a documentarse de forma rápida, ya que la documentación es una tarea principal en el ejercicio de traducir y en la que se invierte mucho tiempo. Hay que aprender a resolver cuestiones de documentación de forma sistemática en la medida de lo posible, aprendiendo a seleccionar y evaluar la información recuperada. Esta sistematicidad se puede adquirir a través de unas competencias determinadas: el conocimiento, los recursos, los métodos de búsqueda y la capacidad de aplicación de la información del traductor. Estos aspectos cobran más importancia en el caso de la traducción especializada porque además de presentar los problemas de cualquier traducción hay que tener en cuenta parámetros como la precisión temática o la terminología específica.

2. Guía para el proceso de documentación

Para que el proceso de documentación se lleve a cabo de manera óptima se hace necesario utilizar un método, que debe haber nacido de una reflexión previa de cada traductor sobre su manera de trabajar. Con el fin de ayudarnos a encontrar el método que mejor se adapta a nuestras necesidades vamos a hacer una breve revisión sobre la opinión de expertos. En primer lugar hay que pensar qué debería incluir un proceso de documentación adecuado. Según Dora Salvador (2005: 23) un proceso completo de documentación ideal consiste en los siguientes pasos:

- Detectar y definir necesidades de información.
- Conocer los métodos y técnicas adecuadas para la localización e identificación de recursos de información.
- Evaluar y filtrar la información recuperada, para asegurarse de su validez, fiabilidad y relevancia.
- Agregar de forma interactiva dicha información a la base de conocimientos personal para su utilización.
- Compartir el conocimiento, mediante el intercambio de archivos electrónicos, la comunicación en las listas de discusión, la creación de plataformas virtuales colectivas...
- Generar información, fomentando las habilidades para una escritura fluida, correcta, lógica y bien estructurada.

Se puede decir que esta autora ve el proceso de documentación como una cadena donde todos los elementos están unidos. Parte de la base de identificar la necesidad, después menciona el conocimiento de un método y finalmente el aplicarlo de forma crítica. A continuación se haría un balance de lo aprendido y se compartiría con los demás. Añade también el sacar partido de lo aprendido de forma práctica, para mejora las habilidades de escritura. En cierto modo, lo ve como un proceso de aprendizaje continuo en el que una cosa lleva a la otra. En la línea de lo que mencionamos en el capítulo anterior sobre las competencias documentales, cuanto más se aprende más fácil es seguir haciéndolo. Toda experiencia documental nos puede ayudar más adelante y debemos aprender y compartir el conocimiento.

Dora Salvador propone un modelo de búsqueda documental que no termina en la solución del problema concreto sino que invita a guardar la información para seguir mejorando. Este método

puede sufrir variaciones y es libre de ser interpretado de forma personal, pero creemos que es adecuado para dar una orientación básica al traductor. Establecer una norma universal sobre cómo documentarse es imposible debido, por un lado, a la infinidad de situaciones a las que nos podemos enfrentar, y por otro, a la forma de trabajo y circunstancias de cada profesional. Como no existe un único método de búsqueda ideal para todos los traductores, lo ideal es aprender de la experiencia y adquirir un método propio. Sin embargo, en este capítulo pretendemos crear uno que sirva, no como decálogo de obligado cumplimiento, sino como una guía para el traductor.

A continuación presentamos el modelo de método documental que ha servido como base del nuestro. Hemos elegido este porque consideramos que es práctico porque indica de manera directa dónde buscar solución a los problemas concretos, e integral, puesto que incluye todo el proceso de la traducción. Las autoras son Palomares y Amaya (2003), y realizan una propuesta de modelo documental que dividen en varias fases.

Fase I. Identificación de la necesidad de información.

Ante la primera lectura del texto a traducir el traductor se plantea muchas dudas, y si éstas se organizan en varios tipos puede controlarse mejor toda la información que hay que buscar. Estas autoras proponen la siguiente tipología:

- Necesidades informativas de terminología. Las dudas relativas al significado de palabras, sus equivalentes o definiciones.
- Necesidades informativas de tipo fraseológico. Aquí se incluyen las cuestiones relativas a la gramática o unidades fraseológicas.
- Necesidades informativas que hacen referencia a la temática del texto. Aquí se engloban las dudas surgidas debido a la especialidad del texto.
- Necesidades informativas de tipo cultural. Dudas surgidas en torno al tipo de texto y que marcan las diferencias entre culturas.
- Necesidades informativas de tipo textual. Aquí entran las dudas surgidas en torno al tipo de texto, su función, su registro, etc.
- Necesidades informativas de tipo traductológico. Informaciones que sirven para traducir, como por ejemplo la transposición, la modulación, la sustitución, etc.
- Necesidades informativas de tipo profesional. Son dudas surgidas a partir del contexto de la traducción y directamente relacionadas con la actividad traductora como profesión.

Fase II. Identificación de las fuentes de información.

Se identifican los documentos que pueden resolver mejor las dudas surgidas en el proceso de traducción. Se pueden dividir en: fuentes terminológicas; textos comparables; textos paralelos; manuales, libros de textos y artículos; y gramáticas y libros de estilo. El acceso a estos documentos tradicionalmente era a través de bibliotecas o adquiriéndolos directamente, pero hoy en día el proceso ha cambiado radicalmente, ya que casi toda esta información puede hallarse en la red.

Fase III. Diseño del proceso de búsqueda.

Esto se refiere a cómo buscar la información. En primer lugar deben realizarse la selección de las palabras clave, después la selección de los sistemas de información que se van a utilizar, y por último la ejecución de las búsquedas. Pongamos como ejemplo una traducción especializada, porque como hemos dicho es donde la documentación desempeña un papel más importante.

Para comenzar con una búsqueda general podemos dirigirnos a los fondos de bibliotecas que reúnan varias disciplinas de forma especializada, por ejemplo una biblioteca universitaria. Una búsqueda similar se puede llevar a cabo a través de Internet, utilizando alguna base de datos. Los resultados en ambos casos serán más o menos específicos dependiendo de las palabras clave que utilicemos. En cuanto a las consultas concretas, es importante utilizar bien la búsqueda avanzada que ofrezcan los motores de búsqueda, tanto en un catálogo bibliotecario como en una base de datos en línea, para evitar resultados no pertinentes.

Fase IV. Evaluación de los resultados.

En este paso las autoras recomiendan contrastar la información encontrada con documentos de más autoridad. Aunque es cierto que si estamos buscando información es porque no sabemos lo suficiente de cierto tema hay que intentar deducir si nuestra búsqueda es correcta o errónea orientándonos por nuestro sentido común, por ejemplo, juzgando la calidad de la página web de donde hemos sacado información, comparando con textos paralelos, etc.

Fase V. Organización de los contenidos.

Proponen que se clasifiquen los documentos utilizados atendiendo al esquema anterior: fuentes terminológicas, textos comparables, etc. Se trata de una revisión y organización de lo utilizado durante el proceso para poder reutilizarlo más adelante con facilidad.

Fase VI. Uso de las fuentes.

Se trata de la aplicación de las fuentes seleccionadas, lo cual pondrá de manifiesto si el proceso se ha llevado a cabo correctamente o no. En este último paso se aplicarían al texto los datos obtenidos en la documentación, llenando las lagunas de información que se identificaron en el primer paso. La consiguiente valoración y juicio del trabajo por el propio traductor es la que mostrará si el proceso ha sido adecuado o no.

Aunque este modelo como hemos dicho satisface en general las necesidades del traductor creemos que estaría bien reestructurar su contenido resumiendo las fases, añadir pasos y detallar algunos aspectos. Vamos a definir un nuevo método a partir de este y para ponerlo en práctica y realizar los cambios pertinentes vamos a trabajar con un encargo de traducción ficticio. De los tres tipos de traducción que existen según Amparo Hurtado: la especializada, la general y la literaria, vamos a trabajar solamente con un ejemplo de texto especializado porque como mencionamos ya, es el que creemos que puede representar mejor los retos documentales.

El texto que proponemos como ejemplo es una declaración de herencia de un vehículo, propia del sistema legal estadounidense (véase Anexo 1). Este texto permitiría hacer una larga disertación sobre el proceso de traducción porque es de tipo jurídico y para ser vinculante en territorio español tendría cumplir una serie de restricciones. También podrían existir diversas opiniones sobre si traducir o no ciertas partes del documento o cuestiones más técnicas como qué hacer con la imagen, pero esto se escapa de nuestra labor actual, que es la de describir el método ideal de documentación, y que pasamos a exponer a continuación.

Fase 1. Documentación previa.

Después de leer el texto por primera vez, si no estamos acostumbrados al tipo de texto, es necesario buscar información general. Consideramos que este paso, que no está incluido en el método de Palomares y Amaya, es útil para establecer un punto de partida. En este caso, efectivamente, excepto que se hubieran hecho con anterioridad traducciones de declaraciones de herencia lo normal es que hubiera que hacer una pequeña búsqueda general. Se trata de una búsqueda temática, y por tanto debemos definir su objetivo, delimitarla y establecer unos criterios. El objetivo es informarnos de qué es un «affidavit of inheritance», que es el documento al que nos enfrentamos. La búsqueda se limitaría a las palabras que titulan al documento y el criterio sería buscar solo información de Estados Unidos. Si el tema de nuestro encargo fuera más amplio y no se centrara en un documento tan concreto como el nuestro, lo ideal sería resumir en una frase el tema de la búsqueda. De esta frase deberían eliminarse los conceptos más comunes, más imprecisos y dejar

solo las palabras con más carga informativa. En cualquier caso, una vez decidido esto hay que elegir una herramienta de búsqueda. En nuestro ejemplo podemos lanzar nuestra primera consulta en un motor de búsqueda general, como Google o en un directorio de formularios jurídicos.

Fase 2. Documentación durante el proceso

Una vez conocido el tipo de documento que estamos manejando podemos empezar la tarea propia de traducir. A partir de una primera traducción borrador sin ayuda de herramientas identificaríamos las necesidades de documentación. Según la clasificación anterior de tipos de necesidades en este caso podemos encontrar las siguientes:

- Necesidades informativas de terminología. Aquí podrían incluirse *affidavit, VIN, Yr. Model, lien...*
- Necesidades informativas de tipo fraseológico. Aquí podemos incluir «*my commission expires*».
- Necesidades informativas que hacen referencia a la temática del texto. En este caso podríamos tener dudas sobre quiénes son los herederos, quién puede actuar como notario...
- Necesidades informativas de tipo cultural. Aquí necesitaríamos saber cómo traducir «*Tennessee Department of Revenue, Taxpayer and Vehicle Services Division*».
- Necesidades informativas de tipo textual. Aquí englobaríamos las dudas sobre qué función va a cumplir este texto, a qué tipo de proceso legal pertenece, dentro de las herencias, etc.
- Necesidades informativas de tipo traductológico. En este caso podríamos clasificar como problema traductológico el hacer que nuestra traducción encaje con las normas formales de la legislación española.
- Necesidades informativas de tipo profesional. En este caso podríamos incluir aquí la información relativa a nuestra responsabilidad legal como traductores, si lo estamos haciendo en calidad de traductor jurado o no, etc.

Para satisfacer estas necesidades de información tenemos que buscar en el sitio más conveniente, por ejemplo en bases de datos de formularios legales, en bases de datos terminológicas o donde corresponda, siempre teniendo en cuenta la calidad de las fuentes informativas. También es útil agrupar nuestras necesidades informativas para ahorrar tiempo en las búsquedas. A continuación presentamos una serie de recursos que pueden ser útiles para la traducción jurídica del inglés al español:

- *Diccionario de términos jurídicos*. Enrique Alcaraz Varó, Brian Hughes, Ariel. 2007.
- TuGuíaLegal. Es una página web que está dedicada a informar a empresas y usuarios de distintos temas legales. <http://tuguialegal.com/index.htm>.
- Vlex.com. Se trata de una empresa editorial dedicada a temas legales. <http://vlex.com/>.
- Página jurídica. Contiene un índice de páginas web sobre derecho español. <http://civil.udg.es/pagina/>.
- Noticias jurídicas. Es un portal gratuito de contenidos jurídicos. Ofrece el acceso a legislación española y otros contenidos. <http://noticias.juridicas.com/>.
- Legal Information Institute. Ofrece información sobre la legislación estadounidense. Lo más interesante para el traductor es el glosario de términos jurídicos que incluye. <http://www.law.cornell.edu/>.
- Nolo. Proporciona información legal dividiéndola por Estados y algunos tutoriales sobre cómo llevar a cabo acciones jurídicas. www.nolo.com.
- Her Majesty's Stationery Office. Es un organismo gubernamental que se encarga de recoger los documentos legislativos del Reino Unido. Pueden realizarse búsquedas avanzadas. <http://www.legislation.gov.uk/>.
- Glosario de Law.com. Incluye terminología de Derecho y es de origen estadounidense. <http://dictionary.law.com/Default.aspx>.

Fase 3. Aplicación de la información de manera crítica.

En este momento es cuando debemos centrarnos en nuestros problemas de traducción y considerar la mejor solución, contrastando con documentos paralelos, observando la concordancia y el contexto, etc. Una vez realizado un primer borrador sería conveniente hacer revisión tras revisión hasta que quedemos satisfechos, y en realidad es solo en ese momento cuando acabaría el proceso documental.

Hasta aquí hemos expuesto el proceso documental. Para concluir nos gustaría hacer una pequeña observación respecto al entorno de traducción. Todo el proceso anterior podemos realizarlo trabajando con un procesador de textos normal o con una herramienta de traducción asistida por ordenador (TAO). La ventaja de utilizar este tipo de programas es que recuperan, reciclan y sistematizan la información correspondiéndola con su equivalente. Un elemento clave dentro de las TAO son las memorias de traducción. El orden y la calidad de las memorias es vital para crear una base de datos que nos pueda servir durante mucho tiempo y se pueda ir creando desde el principio.

Como dijimos anteriormente es importante seguir unas normas desde el principio. Las herramientas TAO son muy eficaces a la hora de ayudar a producir traducciones técnicas o especializadas, como la declaración de herencia que estamos tomando ahora como ejemplo. El factor de automaticidad ayuda a las entidades a reducir costes y fechas de entrega.

Sea cual sea el software que utilicemos es interesante añadir a cada proyecto las palabras clave además de la fecha, los idiomas, el nombre y el cliente, (siguiendo la idea de los motores de búsqueda que indexan sus contenidos de este modo y tienen mucho éxito para recuperar información). De este modo siempre tendremos los proyectos organizados según distintos aspectos. En cualquier caso es recomendable tener todos los archivos bien clasificados en nuestro ordenador y siempre siguiendo el mismo criterio. Es buena idea crear una pequeña bibliografía documental en la que incluyamos los sitios más interesantes o de más ayuda para la traducción. También podemos guardar directamente aquellos documentos de trabajo que podemos almacenar en el ordenador, por ejemplo un glosario o un texto paralelo.

Por otro lado, es práctico crear bases datos personales, a modo de pequeñas Centros de Información y Documentación, donde se vaya almacenando información por temas, por ejemplo creando simples glosarios en Excel. Es importante automatizar información y seguir un protocolo propio. Para guardar y organizar recursos web que nos han sido útiles podemos hacerlo de forma sencilla mediante el uso de marcadores o páginas web destinadas a ello.

Para terminar solo añadiremos que si se lleva a cabo el proceso documental de manera adecuada y se consigue automatizar, se logrará el propósito que buscamos de gestionar mejor el tiempo dedicado a la documentación, agilizando el proceso pero mejorando la calidad de la traducción. En definitiva, consiguiendo un trabajo más eficiente. A partir del método de base que exponemos aquí cada traductor debe encontrar su método ideal por si mismo.

3. Tipos de recursos de información

En el capítulo anterior afirmábamos que para encontrar información debemos dirigirnos a los recursos que consideremos más adecuados dependiendo de si las necesidades son terminológicas, fraseológicas, temáticas, culturales, etc., y en este capítulo vamos a estudiar con más detenimiento estos recursos o fuentes de información. Para Merlo (2009) las fuentes de información se definen como «recursos informativos creados para facilitar datos sobre una persona, institución, documento o asunto», y afirma que en Documentación debe excluirse de esta definición a personas o instituciones. Sin embargo teniendo en cuenta que ahora estamos tratando la documentación como una ciencia aplicada, y no como objeto directo de estudio nosotros hablaremos de fuentes de información en un sentido amplio, denominando así a todo tipo de recurso, bien sea de tipo tecnológico, personal, bibliotecario, etc. Creemos que las fuentes de información más importantes suelen ser documentos y no personas, simplemente porque pueden guardar la información de forma fiable, duradera y exacta. No obstante, en la traducción es muy común trabajar en equipo, por ejemplo para revisar el trabajo de otros compañeros, así que creemos pertinente mencionar brevemente las fuentes personales dentro de este apartado.

Cuando el origen de la información es una persona el medio de transmisión puede ser oral o escrito. Es importante no olvidar los recursos humanos porque hasta el momento no podemos disponer de toda la información que deseáramos a través de Internet o de bibliotecas, y a veces estos medios pueden dar información que de otra manera quizás no encontraríamos y en ocasiones incluso de manera más rápida. De este modo, queremos señalar que es práctico tener una agenda de contactos profesionales que puedan servirnos de ayuda en un momento dado cuando estemos en el proceso de traducción. En este grupo de gente sería útil incluir hablantes nativos de las lenguas con las que trabajamos o expertos en distintas especialidades. Lo ideal sería mantener estos contactos y saber cuál es la manera más fácil de comunicarnos con ellos en caso de que los necesitemos. Desde luego hoy en día hay innumerables formas de comunicación, desde el teléfono y correo electrónico tradicionales hasta diferentes redes sociales o profesionales. Cada traductor utiliza unos medios, así que no vamos a entrar en cuáles son los más adecuados, porque eso responde a criterios personales, lo importante es saber a quién podemos preguntar y cómo hacerlo.

Entrando ya en las fuentes de información propiamente dichas, según Cordon García et al. (2012) se distinguen dos tipos de documentos. En primer lugar están los documentos primarios, que son los

que ofrecen información sin analizar, «en bruto» y por otro lado las fuentes de información secundarias, que son las que tratan la información primaria y la clasifican. Ejemplos de documentos primarios son noticias, vídeos, entradas en un blog, etc., y como ejemplos de documentos secundarios tendríamos las bibliografías o los directorios de enlaces. Asimismo distinguen otro tipo de categoría, los documentos terciarios, que serían los índices bibliográficos o los *reviews* de distintas disciplinas. También añaden que para acceder adecuadamente a las fuentes de información es necesario conocer esta tipología, que existe en todas las ramas del saber. De este modo, nos daremos cuenta de que algunas búsquedas son improductivas porque intentamos referirnos siempre al documento primario, al documento concreto, y si tratásemos de buscar en fuentes secundarias lo encontraríamos con más facilidad y además la información adicional que recibiríamos estaría más acorde con nuestras necesidades que lo que encontraríamos en un motor de búsqueda general.

Es difícil hacer una clasificación de tipos de fuentes de información porque existen muchos parámetros distintos. Las clasificaciones más tradicionales suelen dividir las por temas, por lugares, por idiomas, etc., y siempre con el filtro determinado que haya impuesto la institución o persona que las elabora. En el capítulo anterior vimos que Palomares y Amaya (2003) mencionaban como tipos de recursos de información las fuentes terminológicas, los textos comparables, los textos paralelos y los manuales, los libros de texto, los artículos, las gramáticas y los libros de estilo. Sin embargo, creemos que esta clasificación se centra únicamente en las necesidades lingüísticas, dejando de lado otras fuentes temáticas.

Aunque cada autor hace su clasificación y todas tienen su punto de razón nosotros hemos encontrado más clara la de Merlo (2009), que establece quince tipos de recursos de información, porque creemos que es una clasificación bien estructurada porque se basa en la función de cada recurso y además es exhaustiva. Las fuentes de información que él señala son las siguientes: informativas, personales, institucionales, bibliográficas, documentales, terminológicas, geográficas, históricas, estadísticas, normativas, temáticas, técnicas, inéditas, multimedia y telemáticas, y hay que apuntar que pueden estar en formato impreso, digital o convivir en ambos medios. A continuación pasamos de describir con más detalle cada tipo de recurso, y en el Capítulo 6 presentaremos distintos ejemplos prácticos de cada tipo.

1. **Recursos informativos.** Son un tipo de fuente terciaria, siguiendo la clasificación de Cordon García et al. (2012), porque proporcionan información sobre recursos cuya función es agrupar información. En general se trata de fuentes de información que ofrecen una

compilación razonada de recursos. En este tipo podemos incluir manuales y repertorios de obras de referencia, las bibliografías de bibliografías, los repertorios de bases de datos, los directorios de buscadores y los directorios analíticos de documentos web.

En primer lugar, los manuales y repertorios de obras de referencia facilitan información sobre las obras existentes disponibles sobre un determinado tema. Los repertorios son listados más amplios y actualizados, mientras que los manuales, por su parte clasifican también las fuentes de información en tipos. Las bibliografías de bibliografías son listados en los que se presenta la bibliografía existente de diferentes áreas temáticas. Los repertorios de bases de datos se encargan de reunir bases de datos y organizarlas por temas. Los directorios de buscadores sirven para acceder a grupos de buscadores u otros sistemas de búsqueda en Internet. Por último, los directorios analíticos de documentos web agrupan páginas web clasificándolas por temas.

2. **Recursos personales.** Facilitan datos concretos sobre la vida de personas. Aquí se incluyen las biografías, las enciclopedias y diccionarios biográficos, las enciclopedias generales y especializadas, las bases de datos de biografías, los “quién es quién” y los directorios de personas.

Las biografías, las enciclopedias y diccionarios biografías y las enciclopedias generales y especializadas y las bases de datos biográficas son obras que recogen datos de la vida de determinadas personas, la única diferencia es que las bases de datos biográficas son siempre electrónicas. Los “quién es quién” son obras que dividen la información biográfica por temas. Por último, los directorios de personas facilitan información sobre gente que tiene algo en común, normalmente que trabaja en una misma empresa.

3. **Recursos institucionales.** Proporcionan información sobre una entidad determinada, por ejemplo una empresa o un organismo oficial. Aquí se pueden englobar los directorios de instituciones, las memorias y las guías institucionales y los anuarios.

Los directorios de instituciones, también conocidos como “páginas amarillas”, facilitan información, normalmente los datos de contacto y la dirección, de las empresas. Las memorias institucionales presentan la información de la actividad realizada por una empresa en un período de, generalmente, un año. Las guías institucionales son las que presentan

información general sobre una empresa. Los anuarios contienen la actividad realizada por un grupo de empresas o entidades en un año.

4. **Recursos bibliográficos.** Se caracterizan por remitir a un documento publicado proporcionando una descripción o una referencia sobre él. Dentro de este grupo podemos encontrar bases de datos bibliográficas, bibliografías, bibliografías analíticas, boletines de sumarios, boletines de resúmenes, índices acumulativos, repertorios de publicaciones periódicas, índices de citas, catálogos de bibliotecas, catálogos comerciales, boletines de críticas y reseñas, guías de archivos y catálogos de archivos.

Las bases de datos bibliográficas contienen referencias sobre obras publicadas. Las bibliografías son conjuntos de referencias bibliográficas que normalmente se dividen por temas. Las bibliografías analíticas recogen resúmenes de artículos científicos. Los boletines de sumarios recogen los índices de varias revistas. Los boletines de resúmenes presentan el contenido de diversas revistas. Los índices acumulativos muestran todos los artículos que se han ido publicando en una revista concreta. Los repertorios de publicaciones periódicas hacen una clasificación y descripción de las publicaciones que se publican periódicamente. Los índices de citas sirven para relacionar a unos autores con otros mediante las citas que realicen en sus trabajos. Los catálogos de bibliotecas sirven para poder localizar una obra. Los catálogos comerciales los publican las editoriales para dar a conocer sus libros o publicaciones. Los boletines de críticas y los servicios de reseñas muestran las novedades editoriales. Por último, las guías de archivos y los catálogos de archivos recogen los datos de las obras que estén depositadas en un determinado sitio.

5. **Recursos documentales.** En este tipo de recursos se recoge información sobre publicaciones, pero a diferencia de las fuentes bibliográficas, con ellos también se puede acceder al texto propiamente dicho, bien sea de forma parcial o completa. En este apartado vamos a incluir las antologías, los catálogos o colecciones documentales, las bibliotecas digitales y los repositorios.

Las antologías recogen varios documentos que tienen en común el tema, el autor, el género, etc. En las colecciones o catálogos documentales se guardan textos íntegros. Las bibliotecas digitales permiten al usuario acceder de manera electrónica a los contenidos. Los repositorios, por su parte, alojan textos que están disponibles de manera digital.

6. **Recursos terminológicos.** Por su propia naturaleza son especialmente importantes para el traductor. Recopilan información sobre vocabulario común, como los diccionarios, o especializado y fraseológico, como las las bases de datos terminológicas. Son fuentes de información primarias porque nos ofrecen resolver nuestras dudas directamente, no remitiéndonos a otro documento. Dentro de las fuentes terminológicas se engloban varios tipos de recursos, como los glosarios, diccionarios, listas de palabras clave, tesauros, corpus y bancos de datos terminológicos.

Los diccionarios y glosarios proporcionan información, como definiciones, traducciones, o sinónimos de palabras y pueden ser generales o especializados. Las listas de palabras clave ayudan a informarse rápidamente sobre el contenido de una obra. Los tesauros relacionan palabras por campos semánticos y sirven para delimitar áreas temáticas. Los corpus reúnen textos para poder ver el uso de palabras en su contexto natural. Los bancos de datos terminológicos cubren palabras y unidades mayores y suelen estar especializados.

7. **Recursos geográficas.** Se trata de fuentes primarias que dan información sobre lugares. Como ejemplos tenemos los mapas, que facilitan información de manera visual, las guías turísticas, que dan información enfocada al ocio y la promoción local, los estados del mundo, que proporcionan datos sobre diferentes áreas geográficas y los diccionarios geográficos, en los que se busca la información a partir de topónimos.
8. **Recursos históricos.** Sirven para buscar información sobre acontecimientos ocurridos en el pasado y se consideran como una categoría aparte porque la Historia puede estar interrelacionada con distintos temas. Dentro de este tipo de recursos están las cronologías, los anuarios, los almanaques y los atlas y monografías históricas.

Las cronologías disponen los acontecimientos desde lo más antiguo a lo más actual manera cronológica. Los anuarios tratan la información de la misma manera pero solamente referido a un año. Los almanaques son calendarios que presentan una nota informativa sobre cada día del año. Los atlas históricas o las monografías históricas presentan los acontecimientos históricos acompañándolos con imágenes o gráficos y sonido si está en formato audiovisual.

9. **Recursos estadísticas.** Proporcionan datos estadísticos, bien sobre una institución, empresa

o nación. Si las mediciones estadísticas se realizan sobre un período de tiempo de un año estos recursos se denominan anuarios estadísticos.

10. **Recursos normativos.** Recogen información de tipo jurídico y legislativo. Como fuente de información primaria encontramos los boletines oficiales o en los llamados textos legales, pero también se puede encontrar información en las fuentes secundarias correspondientes, que son las bases de datos jurídicas, los repertorios legislativos y los portales jurídicos.

Los boletines oficiales los publican las administraciones para dar a conocer a los ciudadanos las nuevas decisiones legislativas. Los textos legales son publicados por editoriales especializadas y reúnen la legislación vigente en un país o territorio. Por último las bases de datos jurídicas, de formato digital y los repertorios legislativos, en papel, cumplen en esencia la misma función: compilar la información legal vigente. Los portales jurídicos, por último acumulan y ofrecen de forma gratuita los documentos en páginas web.

11. **Recursos temáticos:** Ofrecen información sobre un tema concreto. Son fuentes de información especialmente relevantes para la traducción especializada. Aquí encontraremos las monografías, artículos científicos, enciclopedias generales y especializadas y recursos web.

La enciclopedia es un texto que trata de reunir el conocimiento humano en una sola unidad. Reúne y divulga datos especializados o dispersos que no podrían ser hallados con facilidad y que presentan un importante servicio a la cultura. Hasta la era de la revolución tecnológica las enciclopedias se editaban en papel, por lo que el proceso de producción era largo y costoso. Desde la aparición de las enciclopedias en cd-rom, como la Encarta, el proceso de actualización se hizo mucho más fácil, y ha llegado a su culmen con la aparición de las enciclopedias en línea, entre las cuales merece mención especial la Wikipedia. El producto Wikipedia parte de un concepto de colaboración entre usuarios, lo cual hace que pueda estar constantemente actualizada, que sus artículos toquen casi cualquier tema y además posean equivalentes en múltiples idiomas. Debido a su naturaleza, Wikipedia puede verse de dos modos, por un lado como una revolución que permite que el nivel de intercambio de información sea mayor, pero por otro lado es innegable que pese a los controles a los que se le somete la información que contiene no siempre tiene un rigor académico.

Las monografías, tales como monografías especializadas, manuales y tratados recopilan todo el saber de un tema presentándolo de manera expositiva o didáctica. Los recursos web especializados también forman parte de esta amplia categoría. Aunque tradicionalmente las principales fuentes temáticas han sido las monografías o las enciclopedias, en un sentido amplio podemos considerar fuente de información temática cualquier recurso que ofrezca respuesta a una duda concreta sobre un tema. En la traducción muchas veces se tratan temas que no están extensamente recogidos en tratados o monografías, o que ni siquiera aparecen en las enciclopedias más importantes, así que nos vemos obligados a buscar en otro tipo de recursos, y en este caso podemos considerar recursos informativos solución temática que responda a nuestras necesidades de información.

12. **Recursos técnicos:** Las fuentes de información técnicas son las que ofrecen datos de tipo empresarial sobre productos, y son las patentes, las marcas, y las normas técnicas. Las patentes son los documentos que atribuyen a alguien el derecho de explotación de un invento. Las marcas son las que dan el derecho de explotación del nombre de un producto y las normas técnicas son las estipulaciones oficiales sobre la utilización de un producto o un servicio dentro de un territorio. Estos datos están agrupados en bases de datos y repertorios de patentes, marcas y normas. Como ya se dijo anteriormente la diferencia radica en que las bases de datos están digitalizadas y los repertorios son fuentes impresas.

13. **Recursos inéditos:** En ocasiones necesitamos buscar información sobre documentos que no están publicados, a esta nos referimos como literatura gris, e incluye obras como actas de congresos, tesis doctorales, informes y proyectos de investigación. Este tipo de documentos suelen estar recogidos en bases de datos y repertorios.

Los informes presentan la situación de una entidad o un tema más general en un momento determinado. Las tesis doctorales y los trabajos académicos son obras producidas para conseguir un título académico. Los proyectos de investigación están realizados por grupos especializados en alguna materia. Las ponencias y comunicaciones suelen presentarse en congresos o seminarios.

14. **Recursos multimedia.** A veces necesitamos encontrar algún tipo de información, como la que hemos mencionado en las categorías anteriores pero que no necesariamente deba estar en formato texto, en este caso se recurre a las fuentes de datos multimedia, que están en

bases de datos y repertorios, que ayudan a localizar documentos audiovisuales. También se pueden encontrar productos multimedia en los catálogos de bibliotecas o en motores de búsqueda de Internet.

15. **Recursos telemáticos.** Sirven para localizar documentos en línea. Aunque un recurso puede ser híbrido entre esta y otra categoría la diferencia es que los recursos telemáticos están en Internet y buscan exclusivamente información que se encuentre en Internet. En esta categoría están los buscadores, índices, portales, repertorios de recursos telemáticos, servidores, sitios web y servicios de mensajería.

Los buscadores ofrecen información para las consultas a partir de sitios web que tienen indexados. Trabajan normalmente con índices que sirven para ir delimitando áreas temáticas desde lo más general a lo más particular. Los portales sirven como buscadores pero también aportan información adicional. Los sitios web pueden ser tan variados que es difícil dar una definición clara sobre el tipo de información que aportan, pero desde luego pueden ser buenas herramientas para temas especializados. Los servicios de mensajería permiten que un usuario se comunique con otros o que reciba información por suscripciones a sitios web.

Una vez enumerados los distintos tipos de recursos de información a nuestro alcance veremos que muchos de ellos nos resultan interesantes, pero el acceder a ellos regularmente para buscar actualizaciones sería una tarea muy pesada. Para solucionar este problema, una manera de recibir actualizaciones de una página web que nos interesa es mediante la suscripción a contenidos. Aunque lo normal es que el traductor realice una consulta cuando tiene una necesidad puntual de búsqueda de información, también es posible que la reciba simplemente cuando esté disponible. Esto se consigue gracias a la tecnología RSS, donde el usuario se suscribe a una página y recibe los contenidos que se vayan actualizando en ella. Si se usa de manera adecuada puede ser un sistema muy útil de recuperación de información, si no, solo obtendremos una avalancha informática inabarcable. Cuando se realizan suscripciones a muchas páginas distintas es útil organizarlas en un agregador, que es una aplicación que interpreta los archivos RSS y reúne todo el contenido en una sola página, por ejemplo Google Reader (www.google.com/reader).

4. Búsqueda de información

Sin duda alguna Internet es el medio perfecto para que todo el mundo pueda comunicarse de manera rápida, accesible y de manera visible. Esto hace que el flujo de información sea incontrolable, presentándose al traductor de manera caótica y anárquica. Los únicos sistemas que parecen controlar u organizar los contenidos son los motores de búsqueda, que relacionan palabras clave con documentos que se encuentran en sus base de datos. Sin embargo, aunque pueden seleccionar documentos dependiendo de su naturaleza (imágenes, textos, vídeos...) y filtrándolos con búsquedas avanzadas, no pueden hacer una clasificación exhaustiva de todo el contenido de la red.

Cuando se realiza una búsqueda en uno de estos sistemas y se nos devuelve gran cantidad de datos pero que no responden a nuestros interrogantes, tendemos a pensar que se nos ha proporcionado toda la información disponible y lo que buscamos no existe. Sin embargo, lo cierto es que el hecho de que no encontremos lo que buscamos no significa necesariamente que no exista, puede ser que simplemente no lo estemos buscando de manera correcta.

Cuando un traductor tiene una duda y necesita buscar información el primer impulso suele ser buscar en Internet. Sin embargo a veces la información encontrada no es satisfactoria, pues en lugar de la respuesta concreta que se buscaba solo se encuentra ruido. Por esta razón es importante siempre que sea posible, hacer búsquedas en sitios concretos, es decir, afinar las búsquedas según nuestras necesidades para evitar una avalancha de respuestas que no corresponde con lo que esperábamos.

Las búsquedas simples en Google o Wikipedia son perfectamente válidas si queremos encontrar un nombre, una fecha o un dato concreto, pero cuando necesitamos información más conceptual, como por ejemplo teorías sobre una disciplina, últimas publicaciones en un campo muy concreto, etc, no siempre vamos a poder encontrarlo de forma tan fácil.

Buscar información puede parecer a simple vista muy sencillo, se tiende a pensar que todo está en la red y que gracias a motores de búsqueda como Google, todo se resume en teclear un par de palabras y solucionado. La verdad es que esto funciona cuando las búsquedas son simples, pero la situación se complica cuando la información es más especializada. En este caso no solo tendremos que probar suerte en el buscador sino reflexionar sobre qué método de búsqueda nos viene mejor o cuál es el

sitio donde podemos empezar a buscar. Por ejemplo, si buscamos información sobre un tema especializado de tipo académico es más probable que lo encontremos buscando directamente en bases de datos como Google Académico. Tenemos que saber que por un lado existen varios tipos de fuentes de información, de las que hemos hablado en el capítulo anterior, y por otro lado tenemos que saber dónde se encuentran, o cómo llegar hasta ellas, por ejemplo, en una base de datos o a través de un buscador.

En este capítulo trataremos de analizar las herramientas de búsqueda de información en Internet más útiles y como sacarles el máximo partido. Nuestro objetivo es saber buscar toda la información que necesitemos en el mínimo tiempo posible. Aprenderemos a utilizar las bases de datos y buscadores, y a aprovechar al máximo las posibilidades de búsqueda avanzada que ofrezcan, por ejemplo seleccionando bien las palabras clave y formulando bien las preguntas.

Antes de empezar está bien recordar que aunque Internet ofrece muchísima información, también tiene límites. Se trata de una red inmensa donde existe gran cantidad de información invisible que nuestro motor no puede mostrar. De hecho, en Internet podemos encontrar tres tipos de espacio:

1. Internet global: también denominada Web de superficie o Web indexable, y es a la que se puede tener acceso desde cualquier ordenador.
2. Internet invisible: está compuesta por la información almacenada en bases de datos que no es recuperada por los buscadores convencionales, es decir, no indexada por éstos, y accesible únicamente interrogando los formularios de búsqueda de cada base de datos. El volumen de crecimiento de la web invisible es enorme y su calidad es considerada superior a la del Internet global porque la mayor parte de los sitios son especializados y su contenido suele ser creado y aprobado por profesionales de cada materia. En la parte de Internet invisible se encuentran bases de datos, páginas web con protocolos de exclusión, sitios web con contraseña, también algunos documentos en formato PDF, Word, etc.
3. Internet oscuro: servidores completamente inaccesibles desde nuestros ordenadores por cuestiones de seguridad nacional o militar.

Nuestras búsquedas se limitarán al Internet global e invisible, donde se concentra información más que suficiente para resolver nuestras dudas de traducción. Para acceder a Internet necesitamos usar un navegador, que es una aplicación que sirve para interpretar la información de archivos y sitios web para que podamos ser capaces de leerla. Los tipos de navegadores más comunes son Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari y Google Chrome. Sea cual sea el que tengamos instalado en

nuestro ordenador debemos buscar las opciones más avanzadas de búsqueda de información y utilizarlas si nos parecen útiles.

En primer lugar, antes de lanzar una búsqueda en Internet hay que saber que tenemos a nuestra disposición varios tipos de herramientas, concretamente las descritas como fuentes de información telemáticas en el capítulo anterior, es decir, los directorios web, los metabuscadores y los motores de búsqueda.

1. Un directorio web es un tipo de sitio web que contiene un directorio organizado de enlaces a otros sitios web, con una estructura de categorías y subcategorías. Habitualmente, los directorios web permiten a los *webmasters* o creadores de sitios web que informen de su sitio para que sea incluido. Son clasificaciones seleccionadas de forma manual, no de forma automática por una máquina, lo cual aporta calidad, pero limita la variedad. Ejemplo: Open Directory Project (<http://www.dmoz.org/>).

2. Metabuscadores. Busca en varios buscadores a la vez. Es un sistema que localiza información en los motores de búsqueda más importantes, pero carece de base de datos propia y, en su lugar, usa las de otros buscadores. Hace una selección de los mejores resultados que devuelve cada buscador. Ejemplos: Metacrawler (<http://www.metacrawler.com/>).

3. Motores de búsqueda: En general, los criterios utilizados por los investigadores para evaluar los motores de búsqueda se pueden resumir en los siguientes: cobertura, enlaces rotos, relevancia, sintaxis de búsqueda, área temática, cambios producidos en las bases de datos a lo largo del tiempo, tiempo de respuesta, características del sistema, opciones de búsqueda, características del interfaz de búsqueda y calidad de los resúmenes. Sin embargo, un inconveniente evidente de los motores de búsqueda es que ante cualquier tema devuelve miles de resultados y que muchas de estas páginas devueltas son irrelevantes para la búsqueda. Bien es cierto que se presentan generalmente por orden de relevancia (que depende del algoritmo de relevancia que utilice el buscador), pero es necesario ir una a una para conocer si satisfacen en realidad las necesidades de información del usuario, lo que puede suponer una gran cantidad de tiempo invertido. Por tanto, como este buscador recoge enormes cantidades de información es aconsejable limitar al máximo la búsqueda. Google (www.google.es) es el buscador más famoso y por la enorme cantidad de comandos que ofrece para realizar búsquedas avanzadas se puede decir que es el mejor. Google también tiene otras categorías, como Imágenes, Maps, Noticias, Académico, etc.

Ahora nos ocuparemos de los métodos de búsqueda más útiles para utilizar en motores de búsqueda y otro tipo de buscadores. Cada sistema tiene sus propios comandos de búsqueda, así que por ejemplo puede que algunos que funcionen en cierta base de datos no funcionen en Google o viceversa. El primer paso para buscar en una base de datos o en un motor de búsqueda es delimitar el campo y restringir la búsqueda a unas pocas palabras, tal y como se mencionó anteriormente. Después hay que elegir la base de datos en la que se va a buscar. Para hacer esta elección podemos dirigirnos a un directorio de bases de datos, en estos directorios se puede ver qué temas trata cada base de datos, qué fechas tiene, cómo están de actualizadas, etc. Un ejemplo es el directorio de bases de datos del servicio de archivos y bibliotecas de la Universidad de Salamanca: <http://bibliotecas.usal.es/?q=basesdatosform>.

El siguiente paso es introducir las palabras que hemos elegido para iniciar nuestra búsqueda. Hay que ser lo más preciso posible en la selección de las palabras porque de ellas dependerán los resultados. Para esta fase se pueden utilizar unas herramientas que sirven para delimitar la búsqueda por temas, que son los tesauros. Gracias a ellos podemos conocer diferentes términos para describir nuestro campo temático y eso ayudará a desarrollar mejor nuestra investigación. Las palabras que aparecen en los tesauros pueden completar nuestra búsqueda o darnos ideas sobre términos relacionados. Una vez elegidos los términos los enviamos al buscador, y este nos devolverá los documentos más pertinentes que haya encontrado.

a) Consejos generales de búsqueda:

- Utilizar búsquedas avanzadas siempre que sea posible.
- Usar las opciones disponibles para buscar frases exactas, generalmente suelen ser las comillas inglesas.
- No incluir palabras comunes como artículos o preposiciones.
- Tener en cuenta que los sistemas de búsqueda normalmente no distinguen entre mayúsculas y minúsculas ni tampoco reconocen acentos.

b) Operadores booleanos:

- Utilizar el operador AND o el signo + para localizar registros que contengan todos los términos de búsqueda especificados. Por ejemplo, si se busca por «traducción AND interpretación», el buscador devolverá los resultados que contengan ambos términos.

- Utilizar el operador OR para localizar registros que contengan cualquiera o todos los términos especificados. Por ejemplo, si se busca por «traducción OR interpretación», el buscador devolverá registros que contengan el primer término o el segundo.
- Utilizar el operador NOT o el signo - para localizar registros que contengan el primer término de búsqueda pero no el segundo. Por ejemplo, si se busca por «traducción NOT interpretación», se devolverán registros que contienen el primer término pero no el segundo.

c) Operadores avanzados:

- Utilizar el operador XOR (o exclusivo) para localizar registros que contengan cualquiera de los términos especificados pero no todos los términos especificados. Por ejemplo, si se busca por «traducción XOR interpretación», se devolverán registros que contengan cualquiera de los términos especificados pero no todos.
- Utilizar el signo | y paréntesis para buscar dos combinaciones distintas de palabras. Por ejemplo: interpretación (simultánea | consecutiva), que nos devolverá «interpretación simultánea» o «interpretación consecutiva».
- Escribir IN para seleccionar los documentos que contienen las palabras especificadas en una o más zonas determinadas del documento. Se consideran zonas del documento aquéllas que están delimitadas por las etiquetas del documento html, como: title, head, body, a, form...
- Escribir PHRASE para seleccionar los documentos que contienen la frase exacta que se ha escrito.
- Escribir SENTENCE para seleccionar los documentos que contienen todas las palabras especificadas dentro de una misma frase.
- Escribir PARAGRAPH seleccionar los documentos que contienen las palabras especificadas en un mismo párrafo.
- Escribir NEAR para seleccionar los documentos que contienen las palabras especificadas y ordena los resultados según la proximidad entre estas palabras, de más cercanas (una al lado de la otra) a menos cercanas (con un máximo de mil palabras entre ellas).
- Escribir NEAR/N para seleccionar los documentos que contienen dos o más de las palabras especificadas, donde N es el número máximo de palabras que las separan.

d) Truncamientos:

- De sufijo o truncamiento a la derecha: *trad?*, que nos devolvería *trad-ucción*, *trad-uctor*, *trad-ucible...*

- De prefijo o truncamiento a la izquierda: *¿traducción*, que nos devolvería *meta-traducción*, *re-traducción*...
- De infijo o truncamiento simultáneo: *¿trad?*, esta opción recogería todas las posibles combinaciones de una palabra con sufijo o prefijo: *in-trad-ucible*...
- El * asterisco reemplaza a una cadena de cero o más caracteres, por ejemplo, la búsqueda *m*cdonald* recuperará tanto *macdonald* como *mcdonald*.
- Los paréntesis se utilizan para evitar ambigüedades en las consultas complejas: interpretación and (consecutiva or simultánea).

e) Búsquedas en Google:

- Escribir «allinurl:» y seguido el término para buscar páginas que tengan el término en alguna parte del URL.
- Escribir «inurl:» y seguido el término para buscar en la dirección web pero además combinándolo con otros operadores.
- Escribir «allintitle:» y seguido el término para que todas las palabras aparezcan en el título de un documento.
- Escribir «filetype:», y seguido el nombre del formato para especificar el tipo de formato del documento.
- Escribir «site:» y seguido el término para que aparezca en el nombre de la página.

Una vez realizada la búsqueda puede ser el caso de que nos de muy pocos resultados o ninguno (silencio informativo) o por otro lado que nos de demasiados, es decir que haya ruido informativo. En estos casos debemos modificar nuestros criterios de búsqueda. En todo caso las bases de datos son una gran fuente de recursos informativos si se utilizan correctamente, por lo que es conveniente utilizarlos a menudo.

Después de haber visto cuáles son las herramientas que tiene el traductor disponibles para buscar información y cómo usarlas queremos terminar el capítulo mostrando algunos consejos o trucos para agilizar aún más nuestras búsquedas.

Existen atajos para recuperar información en páginas web más rápidamente. En Mozilla Firefox hay una casilla de búsqueda situada a derecha de la interfaz donde se pueden guardar motores de búsqueda de páginas web y buscar información en ellas sin necesidad de ir a la página, sino

directamente desde la casilla. Es buena idea para un traductor tener, por ejemplo, el motor de búsqueda de la RAE, de WordReference, de Google o Youtube. Merlo (2009) indica que los motores de búsqueda se pueden encontrar en la siguiente página web: <http://mycroft.mozdev.org/>.

En Mozilla Firefox, dentro de los complementos, existe una extensión muy útil para traductores. Se trata del Wordreference Translator 1.6.8. Con esta extensión, si se hace doble click sobre cualquier palabra de un texto plano de cualquier página del navegador aparece una pequeña ventana, un enlace, que dice «Traducir» y al pinchar sobre ella se abre una pestaña en la página de Wordreference.com. También se puede ir directamente seleccionando la palabra y pulsando la tecla D. La traducción únicamente está disponible del español al inglés y viceversa, aunque si se está buscando una palabra de otro idioma se puede buscar en Wordreference una vez abierta la página.

Estos son solo algunos ejemplos, lo ideal sería que cada traductor investigara y modificara su entorno de acceso a Internet de la manera que le sea más fácil para trabajar, por ejemplo a través de los múltiples complementos de ofrece Mozilla Firefox. Por supuesto, un exceso de aplicaciones no haría más que saturar nuestro sistema y entorpecer nuestro trabajo, por eso las herramientas que utilicemos deben ser solo las necesarias.

Internet nos ofrece gran cantidad de información para resolver nuestras dudas de documentación. Como traductores debemos ser capaces de buscar información rápidamente, y por ello hay que usar Internet apropiadamente. En primer lugar, debemos elegir el navegador que más se adapte a nuestras necesidades y a las de nuestro ordenador. Debemos ir más allá de los motores de búsqueda convencionales y aprovechar las ventajas de los directorios y los metabuscadores. Además todas estas herramientas tienen métodos de búsqueda avanzados que sirven para afinar las búsquedas. Por último, es práctico añadir complementos a nuestros navegadores para hacer que las tareas de búsqueda sean ágiles.

5. Documentación y nuevas tecnologías

La brecha digital no solo divide a aquellas sociedades que disponen de recursos económicos para acceder a la información de aquellas que no los tienen, sino también a personas que tienen la capacidad de acceder a ellos o no y sus diferentes niveles de acceso. Sin embargo aunque nos parezca que con la llegada de Internet ya se ha dado el salto definitivo hacia la era de la información, este medio puede tener aún ciertos límites. Por ejemplo, es cierto que existe mucha información acumulada en la red, pero el público general solo tiene acceso a una pequeña parte de ella por varias razones: la información está dispersa, es difícil saber buscar y no toda la información es de calidad. Como dato podemos decir que solo un 25% de todo el contenido en red está indexado por los motores de búsqueda (Cordón et al. 2012). A partir de estos datos podemos intuir la importancia de una buena búsqueda y gestión de la información disponible para satisfacer al máximo nuestros intereses profesionales.

El modelo de acceso abierto va de la mano de la edición electrónica. Toda esta disponibilidad de la información es posible solo gracias a un método de almacenamiento que se pueda gestionar, como es el de la edición electrónica. Esta permite que la información esté disponible en cualquier momento y lugar, una rápida distribución y gran facilidad de búsqueda. El acceso abierto es el acceso inmediato, sin requerimientos de registro, suscripción o pago, es decir sin restricciones, a material digital educativo, académico, científico o de cualquier otro tipo, principalmente artículos de investigación científica de revistas especializadas.

El movimiento de acceso abierto ayuda a que la información científica esté disponible para el público general, sin embargo aún hay grandes cantidades de información que no están disponibles. Con el paso del tiempo es previsible que la situación tienda a una mayor apertura, pero hasta entonces el traductor tendrá que aprender a utilizar lo mejor posible todos los recursos que estén a su disposición.

La comunicación científica ha cambiado considerablemente en los últimos tiempos. Desde el comienzo de la publicación de revistas científicas, en el siglo XVII se ha seguido un modelo de publicación impresa, lo cual hacía que la información fuera menos accesible pero otorgaba alto prestigio a sus autores. Con la llegada de Internet han comenzado a crearse grandes bases de datos que no solo son una fuente secundaria de información en cuanto que recogen lo publicado

primeramente, sino que empiezan a recibir artículos científicos, revistas que se publican directamente en la web. Aunque pueda parecer que este tipo de publicación resta prestigio a los autores, este tipo de obras siguen estando filtradas, y deben pasar controles de calidad para que el organismo correspondiente los publique. Suele tratarse de una institución académica, organismo público, etc, lo cual da garantías de calidad. Este tipo de publicaciones se conocen como publicaciones de acceso abierto. En ellas los autores ceden los derechos de copia al usuario que puede hacer uso casi ilimitado de la publicación siempre que atribuya la autoría a quien corresponda.

Las mayores novedades en la visibilidad de información en Internet son las sindicaciones, los blogs y las bibliotecas virtuales. Las bibliotecas virtuales no tienen por qué tener el contenido necesariamente en formato digital sino que permiten localizar información que puede encontrarse en formato físico. Cada vez aparece con más fuerza el concepto de comunidades virtuales, en las que se agrupan contenidos que interesan a los usuarios, lo cual facilita el trabajo de búsqueda de información. Las comunidades pueden aportar novedades de recursos de trabajo, blogs, redes sociales, etc.

La parte negativa de esta mayor disponibilidad de información es que la calidad no es siempre óptima. Es importante ser crítico a la hora de evaluar una página web. Como usuarios, algunos de los aspectos que podemos tener en cuenta, según Merlo (2009), son: cantidad y calidad de la información, presentación de la información, actualización o la accesibilidad. Es importante tener en mente estos parámetros para encontrar páginas web de calidad. Un traductor recoge gran cantidad de información de la web, y las páginas en las que busque deben ser fiables. Pongamos un ejemplo práctico: cuando se busca información terminológica en textos paralelos porque hay muy pocas referencias y se usa en una traducción, es posible que nuestro texto sirva más adelante como texto paralelo y también como antecedente para otra traducción. Por eso, nuestras búsquedas deben ser siempre de la máxima calidad. La información que buscamos no siempre es para consumo propio, sino que van a repercutir en un público más amplio.

Es difícil establecer con qué criterios se puede evaluar el contenido web, dada la gran cantidad de parámetros que confluyen. Se han realizado múltiples estudios para determinar cómo se debe medir la calidad. Según Corpas (2003) todos los criterios se pueden resumir en tres: la autoría, el contenido y el diseño.

La autoría es importante porque muestra el origen de la información, y es lógico pensar que la calidad del recurso estará en consonancia con su autor. A la hora de recabar información es importante plantearse aunque sea rápidamente de quién la estamos tomando, por ejemplo, si es de una universidad, un gobierno o institución, o si por otro lado es de un particular. En este último caso hay que ver cómo se identifica para poder hacer una evaluación, por ejemplo si da sus datos de contacto, si tiene un perfil profesional o personal, etc. Sin duda hay que evaluar también el contenido de la propia página, que al fin y al cabo es con lo que estamos trabajando. Debemos tener en cuenta la bibliografía utilizada, las fuentes, la extensión, la actualización, la organización y la profundidad de la información. Por último, el diseño termina de completar nuestra evaluación de un sitio. Con esto nos referimos a que la página sea accesible. En este apartado entran el formato de redacción, las formas y colores, o la facilidad de navegación.

En definitiva, el usuario de Internet dispone de mucha información a su alcance gracias a los nuevos recursos de acceso abierto. Éstos permiten que cada vez más cantidad de gente pueda disponer de la información que desea con más facilidad. Existen muchas formas de mantenernos al día de la información que nos interesa. Ante tal avalancha informativa, el problema reside en saber filtrar los sitios web en cuanto a su calidad. Para ello tenemos que evaluar el contenido de nuestras búsquedas atendiendo a criterios de autoría, contenido y diseño.

6. Selección y organización de recursos

En este capítulo ofrecemos una serie de recursos de información, principalmente digitales, que pueden servir como ayuda al traductor en el proceso de documentación. Hemos seleccionado los siguientes porque son los que consideramos que tienen más calidad teniendo en cuenta los criterios de autoría, contenido, accesibilidad o actualización que tratamos en el capítulo anterior.

Sobre los recursos temáticos propuestos hay que aclarar que se presentan solo los de carácter general y que pueden ser más relevantes. Proponer un directorio de recursos web concreto para cada especialidad es imposible porque hay muchas áreas de conocimiento, sería imposible abarcarlas todas, y también porque tienen que estar constantemente actualizadas. Hemos clasificado los distintos recursos siguiendo el esquema de tipos de recursos que propone Merlo, y del que hablamos en el Capítulo 3: informativos, personales, institucionales, bibliográficos, documentales, terminológicos, geográficos, históricos, estadísticos, normativos, temáticos, técnicos, inéditos, multimedia y telemáticos. La última fecha de consulta de los enlaces es el 24 de junio de 2012.

1. Recursos informativos

Manuales de fuentes de información

- Casell, Kay Ann, Hiremath, Uma. *Reference and information services in the 21st century: an introduction*. London: Facet, 2006. Manual de fuentes de información del Reino Unido con una tipología comentada.
- Isabel de Torres Ramírez (ed.). *Las fuentes de información: estudios teórico-prácticos*, Madrid: Síntesis, 1999. Manual de fuentes de información publicado en España.

Repertorios de bases de datos

- DADI. Repertorio de bases de datos en línea. <http://dadi.univ-lyon1.fr/index.php?lg=fr>.

Directorios de buscadores

- Buscopio. Directorio de buscadores. <http://www.buscopio.net/esp/>.

Directorios analíticos

- Internet Public Library. <http://www.ipl.org/>.

- Dmoz. Directorio general con clasificaciones. [Http://www.dmoz.org/](http://www.dmoz.org/).

2. Recursos personales

- Biography. Base de datos de biografías. <http://www.biography.com/>.
- LinkedIn. La mayor red de contactos profesionales de Internet. <http://www.linkedin.com/>.
- Proz. Punto de encuentro en la red para traductores profesionales y agencias de traducción. <http://www.proz.com/>.

3. Recursos institucionales

- Directorio de Administraciones. <http://www.admiweb.org/>.
- Memoria institucional del CSIC. Es la última memoria publicada por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas. <http://memorias.csic.es/2010/>.
- Páginas amarillas. <http://www.paginasamarillas.es/>.

4. Recursos bibliográficos

Bases de datos bibliográficas

- Base de datos del ISBN del Ministerio de Cultura. La fuente más fiable de identificación de libros en España. <http://www.mcu.es/libro/CE/AgenciaISBN/BBDDLlibros/Sobre.html>.
- Global Books In Print. Base de datos internacional sobre publicaciones. <http://www.globalbooksinprint.com/bip/>.
- Index Translationum. Se recogen las traducciones de obras de todos los países del mundo. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=7810&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html.
- BITRA. Base de datos de la Universidad de Alicante dedicada a recoger bibliografía sobre Traducción e Interpretación. <http://dti.ua.es/es/bitra/introduccion.html>.
- Portal del centro internacional del ISSN. Requiere darse de alta en el sistema. <http://portal.issn.org/cgi-bin/gw/chameleon>.
- Catálogo colectivo de publicaciones periódicas. Recoge publicaciones con ISSN a nivel nacional. http://catalogo.bne.es/uhtbin/cgiirsi/x/0/0/57/49?user_id=CCPPWEB.
- Base de datos de la biblioteca de la Universidad de Salamanca. <http://bibliotecas.usal.es/>

[q=basesdatosform.](#)

Base de datos de publicaciones periódicas

- Latindex. Listado de publicaciones en español. <http://www.latindex.unam.mx/>.
- Red de revistas científicas españolas. Listado de publicaciones de España. <http://revicien.net/>.

Índices de citas

- International Web of Knowledge. Base de datos multidisciplinar que requiere registro en el sistema para tener acceso. <http://www.accesowok.fecyt.es/>.
- Base de datos del CSIC. Ofrece información sobre publicaciones académicas en España. <http://bddoc.csic.es:8080/inicio.html;jsessionid=102C81E0049C2E3219A3860DF379E461>.
- Scopus. Base de datos bibliográfica de resúmenes y citas de artículos de revistas científicas <http://www.scopus.com/home.url>.
- Google Scholar. Buscador de Google especializado en artículos de revistas científicas, enfocado en el mundo académico. <http://scholar.google.es/>.

Catálogos de bibliotecas

- Catálogos de bibliotecas de todo el mundo. <http://www.libdex.com/>.
- Para localizar bibliotecas españolas y extranjeras. <http://exlibris.usal.es/bibesp/>.
- WorldCat. Permite realizar consultas sobre recursos dentro de una red de bibliotecas. El problema es que no están recogidas todas las bibliotecas. <http://www.worldcat.org/advancedsearch>.
- Catálogo de bibliotecas públicas españolas. Contiene información bibliográfica sobre el conjunto de bibliotecas públicas españolas. <http://www.bibliotecaspublicas.es/>.
- Rebiun. Catálogo colectivo de bibliotecas universitarias españolas. <http://www.rebiun.org/>.

5. Recursos documentales

Bibliotecas digitales

- Biblioteca virtual Miguel de Cervantes. Colección de libros disponibles para su consulta. <http://www.cervantesvirtual.com/>.

- Europeana. Biblioteca digital que contiene diferentes recursos culturales (libros, periódicos, pinturas, etc.). www.europeana.eu/portal.
- Proyecto Gutenberg. Alberga una colección de libros completos en varios tipos de archivo. http://www.gutenberg.org/wiki/ES_Portada.
- Biblioteca Digital Mundial. Facilita de manera gratuita y en formato multilingüe materiales de culturas de todo el mundo. www.wdl.org/es/.
- Questia. Contiene una amplia colección de libros y artículos en línea completos dentro del ámbito de humanidades y ciencias sociales. <http://www.questia.com>.
- Google Libros. Incluye libros disponibles de forma integral, parcial o a veces solo referencias bibliográficas. <http://books.google.es/books?hl=es>.

Repositorios

- Digital CSIC. Documentos científicos en acceso abierto. <http://digital.csic.es/>.
- DRIVER. Repositorio dedicado a publicaciones dentro de Europa. <http://www.driver-repository.eu/>.
- Hispana. Directorio y recolector de recursos digitales. <http://hispana.mcu.es>.
- Gredos. Repositorio institucional de la Universidad de Salamanca. <http://gredos.usal.es>.

Recolectores

- OAIster. Catálogo colectivo de recursos web que da acceso a documentos digitales pertenecientes a instituciones de todo el mundo. <http://www.oclc.org/oaister/>.
- Recolecta. Recolector de repositorios académicos españoles. <http://www.recolecta.net>.

6. Recursos terminológicos

Diccionarios

- Diccionario de la RAE. Diccionario de autoridad en español. <http://buscon.rae.es/draeI/html/cabecera.htm>.
- Your dictionary. Es un diccionario en inglés. <http://www.yourdictionary.com/>.
- Urban dictionary. Diccionario de lenguaje cotidiano o slang. <http://www.urbandictionary.com/>.
- Sinónimos. Diccionario de sinónimos. <http://www.sinonimos.org/>.
- Diccionario Panhispánico de dudas de la RAE. Diccionario de dudas.

<http://buscon.rae.es/dpdI/>.

- Diccionarios de *El País*. Editados por el periódico *El País*. <http://servicios.elpais.com/diccionarios/>.
- The Free Dictionary. Contiene un diccionario de acrónimos y diccionarios especializados en derecho, medicina y finanzas. <http://www.thefreedictionary.com/>.

Tesauros

- Tesoro de la Unesco. Es una lista verificada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos. <http://databases.unesco.org/thesp/>.
- EuroVoc. Tesoro multilingüe de la Unión Europea. <http://eurovoc.europa.eu/drupal/?q=es>.

Bancos de datos terminológicos

- CREA (Corpus de Referencia del Español Actual). <http://corpus.rae.es/creanet.html>.
- CORDE (Corpus Diacrónico del Español). <http://corpus.rae.es/cordenet.html>.
- IATE. Base de datos terminológica de la Unión Europea. <http://iate.europa.eu/iatediff/SearchByQueryLoad.do?method=load>.
- Base de terminologie. Es un banco de datos en francés, inglés, alemán y español. <http://www.cilf.org/bt.fr.html>.
- Termcat. Base de datos de la lengua catalana también disponible en inglés y español. <http://www.termcat.cat/es/>.
- Grand Dictionnaire Terminologique. Base de datos terminológica de la Office Québécois de la Langue Française, que incluye fichas terminológicas muy completas en inglés y francés. <http://www.gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>.

Glosarios

- Glosario de la Organización Mundial del Comercio. Es un glosario trilingüe con terminología del campo del comercio. <http://wtoterm.wto.org/multiterm/>.
- Export Bureau. Es un glosario de términos financieros. http://www.exportbureau.com/trade_shipping_terms/dictionary.html.

7. Recursos geográficos

- Google Maps. Es un sistema avanzado que permite buscar lugares y empresas y planificar

rutas en cualquier parte del mundo. <http://maps.google.es/maps?hl=es&tab=wl>.

- CIA World Fact Book. Es un estado del mundo a nivel internacional. <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/>.
- Getty Thesaurus of Geographic Names Online. Tesoro en línea que contiene aproximadamente un millón de nombres geográficos. <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/tgn/index.html>.
- Geographic. Servidor de información geográfica. <http://www.geographic.org/>.

8. Recursos históricos

- ArteHistoria. Facilita información audiovisual sobre acontecimientos históricos y obras de arte. <http://www.artehistoria.jcyl.es/>.
- Atlas histórico. <http://www.atlas-historique.net/>.
- Biblioteca Miguel de Cervantes, Historia. Catálogo digital de autores y obras relacionadas con casi todas las etapas de la Historia. <http://bib.cervantesvirtual.com/seccion/historia/>.

9. Recursos estadísticos

- INE. Página web del Instituto Nacional de Estadística. <http://www.ine.es/>.
- Anuario estadístico de Castilla y León. http://www.jcyl.es/web/jcyl/Estadistica/es/Plantilla66y33/1246989275272/_/_/_.
- Base de datos de estadísticas y encuestas de la Unión Europea. http://europa.eu/documentation/statistics-polls/index_es.htm.

10. Recursos normativos

- Boletín Oficial del Estado. <http://www.boe.es/>.
- Pórtico legal. Alberga y clasifica en la página boletines oficiales. http://www.porticolegal.com/int/int_Boletines.html.

11. Recursos temáticos

Enciclopedias generales

- Wikipedia. Amplia enciclopedia con artículos en distintos idiomas. <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>.
- Kalipedia. <http://www.kalipedia.com/>.
- Britannica. Enciclopedia británica. <http://www.britannica.es/>.

12. Recursos técnicos

- AENOR. Asociación Española de Normalización y Certificación. <http://www.aenor.es/aenor/inicio/home/home.asp>.
- ISO Standards. Catálogo de normas ISO. http://www.iso.org/iso/iso_catalogue.htm.
- Oficina española de patentes y marcas. Organismo que se ocupa en España de registrar y conceder las distintas modalidades de Propiedad Industrial. <http://www.oepm.es/es/index.html>.

13. Recursos inéditos

Actas de congresos

- Diseven. Permite consultar distintas ponencias y sus resultados, previa inscripción y evaluación. <http://www.cica.es/Congresos-Conferencias-Jornadas-etc.html>.

Tesis doctorales

- Teseo. Base de datos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. <https://www.educacion.gob.es/teseo/irGestionarConsulta.do>.
- Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, Tesis doctorales. Es un catálogo que contiene tesis doctorales redactadas en español. <http://bib.cervantesvirtual.com/tesis/>.
- Dart-Europe E-thesis Portal. Sirve para buscar tesis doctorales de Europa. <http://www.dart-europe.eu/basic-search.php>.
- Networked Digital Library of Thesis and Dissertations. Busca, organiza tesis doctorales. <http://www.ndltd.org/>.
- Tesis doctorales en red. Tesis doctorales inéditas a texto completo defendidas en universidades españolas. <http://www.tdx.cat>.

14. Recursos multimedia

Bases de datos de imágenes

- Panoramio. Permite explorar y compartir fotos de todo el mundo. <http://www.panoramio.com/>.
- Flickr. Permite ver y subir fotos. <http://www.flickr.com/>.

Base de datos de audio

- Podcastellano. Información sobre podcasts emitidos en español. <http://podcastellano.es/>.
- Classicalarchives. Colección de música clásica. <http://www.classicalarchives.com/>.
- Youtube. Página para acceder a vídeos. Aunque la calidad no está siempre asegurada es interesante por la gran cantidad de datos que aloja. <http://www.youtube.com/>.

15. Recursos telemáticos

Motores de búsqueda

- Google. Motor de búsqueda que indexa gran cantidad de datos y se actualiza constantemente, pero no ofrece muchas posibilidades de búsquedas avanzadas. <http://www.google.es/>.
- Yahoo. Motor de búsqueda. <http://es.yahoo.com/>.

Metabuscadores

- Dogpile. Metabuscador de Internet que retorna las búsquedas desde los motores más populares. <http://www.dogpile.com/>.
- Metacrawler. Metabuscador que devuelve resultados de búsqueda patrocinados y algorítmicos. <http://www.metacrawler.com/>.

Aunque algunas instituciones, particulares o empresas están intentando llevar a cabo labores de evaluación y clasificación de páginas web, el ritmo constante de crecimiento de Internet obliga a que sea el traductor el que vaya evaluando los sitios web que encuentra. Es imposible hacer una clasificación y división exhaustiva, por tanto, lo que creemos que es más realista y práctico es intentar tener organizados los recursos web que se consideren más interesantes, siempre teniendo en cuenta criterios de calidad.

Para llevar a cabo una organización de los recursos que nos resultan más útiles y que queremos conservar para reutilizar en el futuro existen herramientas especializadas. Vamos a dividir las en dos tipos, por un lado podemos considerar los recursos de gestión de bibliografía, y por otro las aplicaciones de marcadores o favoritos de los navegadores y los marcadores sociales, ambos enfocados a las fuentes de información en Internet.

En primer lugar, las herramientas de gestión bibliográfica son aplicaciones en línea o programas en los que se crean bibliografías. Los datos se pueden ir añadiendo de manera manual o importándolos, por ejemplo desde bases de datos en línea. Una vez creado un listado de bibliografías se puede utilizar para exportarlo a un documento de texto u otro archivo para seguir trabajando con él. A continuación enumeramos y describimos los gestores de referencias bibliográficas más comunes.

- Mendeley. Sirve para organizar documentos de investigación. Esta aplicación es casi un híbrido entre los servicios de los gestores de referencias bibliográficas y los marcadores sociales y permite a los usuarios compartir los datos de sus investigaciones. <http://www.mendeley.com/features/>.
- Citeulike. Se utiliza para buscar información académica o de investigación en formato de artículo. En este servicio, las referencias se capturan mediante un marcador de favoritos, que se instala fácilmente en el navegador (botón Post to CiteUlike) y extrae la bibliografía que aparezca en la página web. Al incorporarla, el usuario la puede clasificar por temas y asignarla un término de indización o etiqueta. Las referencias pueden guardarse en un perfil público y uno privado: MyCiteUlike. <http://www.citeulike.org/>.
- Connotea. Es un gestor de documentos destinado a científicos que no requiere descarga y es de software libre. Reconoce páginas web científicas y recopila automáticamente los metadatos del artículo o página que se está visitando. Al guardar un artículo en Connotea, los usuarios pueden etiquetar el artículo con las palabras clave que consideran más adecuadas al contenido, y que luego podrán utilizar para recuperarlo. <http://www.connotea.org/>.
- Endnote. Es un programa para organizar referencias bibliográficas que tiene una versión de prueba gratuita. EndNote Web permite crear una base de datos personalizada de hasta 10.000 referencias. También se puede elaborar listados bibliográficos e insertar citas en un documento que se esté redactando, así como compartir e intercambiar referencias con otros

investigadores que estén registrados en la Web of Knowledge, que es a quien pertenece esta aplicación. <http://www.endnote.com/>.

- Zotero. Es un gestor de referencias de código abierto que funciona dentro del navegador. Sirve para recolectar, administrar y citar investigaciones de todo tipo de orígenes del navegador. Es parcialmente una aplicación de administración de referencias, usada para administrar bibliografías y referencias. Al acceder a una página donde haya contenido de investigación Zotero detecta cuando un libro, artículo u otros recursos están siendo consultados y con un click del ratón encuentra y guarda la información completa de la referencia en un fichero local. Los usuarios pueden entonces añadir notas, etiquetas, y sus propios metadatos a través de una interfaz en el propio navegador. Después se pueden seleccionar datos de la biblioteca local de referencia y exportarse como bibliografías en diferentes formatos. Zotero dispone además de una barra de herramientas para trabajar en Microsoft Word y en OpenOffice para organizar y manejar las fuentes bibliográficas que se recogen en la web. <http://www.zotero.org/>.
- Refworks. Es un gestor de referencias dentro del entorno web. RefWorks es una aplicación multilingüe vía web que permite a los investigadores importar referencias desde múltiples fuentes de información, incluir citas a la hora de redactar un documento, crear una bibliografía en una amplia gama de formatos y compartir la información con colegas, estudiantes y cualquier otra persona – tengan o no RefWorks. RefWorks es una aplicación web, por lo que no se requiere descargar ni actualizar ningún software, se puede acceder a las cuentas personales desde cualquier PC conectado a Internet. El acceso a RefWorks se hace mediante usuario y contraseña. <http://www.refworks.com/es/>
- Procite. Es un programa que dispone de una versión de prueba gratuita. ProCite es un programa de gestión bibliográfica para crear, mantener, clasificar y dar forma a referencias bibliográficas o citas de artículos de revista o libros, obtenidas de una o de varias bases de datos y catálogos. Nos ayuda a buscar, descargar, organizar y presentar esas referencias bibliográficas en el estilo deseado. <http://www.procite.com/>

En segundo lugar tenemos los marcadores, cuya función básica es guardar enlaces a páginas web para consultarlos posteriormente. Existen dos tipos de marcadores: primero las aplicaciones que tradicionalmente ofrecen los navegadores y que se denominan marcadores o favoritos, y segundo los marcadores o favoritos sociales, que son recursos que están en la web.

Los marcadores o favoritos de los navegadores son un método sencillo para conservar enlaces a

páginas web y poder acceder a ellas rápidamente. Dependiendo del navegador que se utilice esta aplicación puede recibir otro nombre, por ejemplo en Internet Explorer se llaman favoritos y en Mozilla Firefox marcadores. Se puede acceder a los marcadores en el menú del navegador y desde ahí se pueden añadir, eliminar, clasificar o modificar de forma muy intuitiva. Los marcadores pueden exportarse a un archivo html para guardar una copia de seguridad en el ordenador o para importarlos a otras aplicaciones. Además con los navegadores ofrecen herramientas para que se pueden actualizar con facilidad. Con Firefox Sync, por ejemplo, los marcadores guardados en un ordenador de escritorio se pueden conectar con dispositivos móviles para que se puedan actualizarse a la vez.

Por su parte, los favoritos sociales de recursos permiten guardar páginas web, pero a diferencia de los marcadores o favoritos tradicionales, éstos no se usan de forma local sino que se pueden compartir con otros usuarios. Vamos a presentar a continuación los dos favoritos más populares actualmente: Diigo y Delicious.

Diigo es la herramienta de marcación social más completa en este momento. Ofrece de manera gratuita el gestor de favoritos y también ofrece otros servicios de pago. Esta aplicación no solo se centra en los favoritos sociales sino que además selecciona sitios web, permite compartir archivos, documentos y textos. Une las redes sociales con los servicios de favoritos sociales y los servidores para compartir archivos. Desde un punto de vista académico o profesional es interesante porque permite la evaluación de trabajos publicados de otros compañeros.

Delicious es una de las páginas más populares de favoritos sociales. Es fácil de usar y sirve para seleccionar y describir mediante etiquetas los enlaces. Las clasificaciones creadas pueden ser privadas o públicas. Esta es una herramienta con la que el traductor puede aprovechar la información ya consultada y optimizar el tiempo de búsqueda. Para mostrar su uso de manera práctica hemos creado una cuenta en esta plataforma con visibilidad abierta para que pueda consultarse. Las etiquetas muestran el tipo de recurso que es. Hemos seleccionado enlaces relacionados con la documentación, la traducción, la interpretación y los idiomas, y los hemos importado desde un catálogo de marcadores en html. La dirección es la siguiente: <http://delicious.com/recursostrad/>.

Como se ha podido ver existen numerosos recursos a disposición del traductor en la red, y para poder controlar o asimilar toda esta información es útil aprender a utilizar herramientas de gestión

de recursos. Hemos conocido los gestores de referencias bibliográficos y los marcadores y queremos insistir en el aprovechamiento de cualquiera de éstos para administrar mejor nuestras competencias documentales. Merece la pena invertir un poco de tiempo en conocer las ayudas que tenemos a nuestra disposición porque significan un ahorro efectivo de tiempo y mayor agilidad en la búsqueda.

Conclusión

La documentación es una parte esencial del proceso de traducción. El mayor reto del traductor es recabar la información necesaria para resolver todo tipo de dudas que puedan surgir de un texto. Esto se hace especialmente patente en la traducción especializada que debido a la mayor complejidad terminológica y temática requiere aún más un adecuado proceso de documentación. Para desenvolverse bien en la búsqueda de información el traductor debe poseer unas competencias básicas, que se resumen en: un conocimiento general del mundo que le rodea, los recursos de los que dispone, los métodos de búsqueda que utilice y la capacidad de aplicar la información que encuentra.

Para llevar a cabo un proceso de documentación productivo el traductor debe desarrollar un método de trabajo sistematizado y ajustado a sus necesidades. Aunque cada profesional debe descubrir por sí mismo qué forma de trabajo le da mejores resultados nosotros proponemos una guía orientativa que consta de los siguientes pasos: la documentación previa, la documentación durante el proceso y la aplicación de la información de manera crítica. Además recomendamos la utilización de herramientas de traducción asistida y la creación de pequeños centros para la gestión de la información dentro de nuestros ordenadores.

El traductor debe conocer los distintos tipos de fuentes de información y saber utilizarlos. Hemos clasificado estas fuentes en cuanto a su función en quince tipos: informativas, personales, institucionales, bibliográficas, documentales, terminológicas, geográficas, históricas, estadísticas, normativas, temáticas, técnicas, inéditas, multimedia y telemáticas. Tras describir sus características y dar ejemplos prácticos de cada una de ellas queremos animar al traductor a que las utilice de manera conjunta con sistemas de gestión de la información como los gestores de referencias y los marcadores. Estas son formas de administrar toda la información que recibimos a través de Internet, que aunque es inabarcable hay que saber aprovecharla en la medida de lo posible. Una correcta búsqueda y gestión de la información son necesarias para el traductor, ya que en definitiva es un profesional de la información.

Bibliografía

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio ; Gómez Díaz, Raquel ; López Lucas, Jesús
«Las Nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0». Madrid: Pirámide, 2010.

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio ; Gómez Díaz, Raquel ; López Lucas, Jesús:
«Las Nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0». 2ª ed.corr. y aum. Madrid: Pirámide, 2012.

Gonzalo García, Consuelo y García Yebra, Valentín (eds.): *Manual de documentación para la traducción literaria*. Madrid, Arco/Libros, 2005.

Gonzalo García, Consuelo y García Yebra, Valentín (eds.): *Manual de documentación y terminología para la traducción especializada*. Madrid, Arco/Libros S.L., 2004.

Merlo Vega, José Antonio: *Información y referencia en entornos digitales. Desarrollo de servicios bibliotecarios de consulta*. Editum 2009.

Sales Salvador, Dora: *Documentación aplicada a la traducción: presente y futuro de una disciplina*. Gijón: Trea, 2006.

Sales Salvador, Dora (ed.): *La biblioteca de Babel: documentarse para traducir*. Granada: Comares, 2005.

Anexo 1: Ejemplo de encargo



Tennessee Department of Revenue
Taxpayer and Vehicle Services Division

44 Vantage Way, Suite 160
Nashville, TN 37243-8050

AFFIDAVIT OF INHERITANCE

County of _____ Date _____

Under penalties of perjury, the undersigned, duly sworn, deposes and says that the owner of the motor vehicle described as:

Make _____ VIN _____

Model _____ Body _____ Yr. Model _____

died on the _____ day of _____ in _____

County of _____, Tennessee. That the deceased,

_____, left no estate

Name of Deceased

necessitating administration and no letters testamentary or of administration have been issued to any person. There are no debts or encumbrances remaining unpaid, which are or may become a lien on said vehicle, except _____

(Describe fully any liens or debts that might become a lien)

and that by mutual agreement of all the heirs and next of kin who are parties hereto vest the ownership of said vehicle to:

Signature _____ Printed Name _____

Date _____ Complete Mailing Address _____

and the undersigned (all heirs or next of kin) relinquish any and all claims in or to said motor vehicle:

Signature _____ Printed Name _____ Date _____

Signature _____ Printed Name _____ Date _____

Signature _____ Printed Name _____ Date _____

Sworn to and subscribed before me this the _____ day of

_____, 20_____.

(Clerk or Notary Public)

My commission expires: _____

NOTE: Any heir (or heirs) that was (were) not present at time of this execution should attach separate affidavit relinquishing his (their) claim to said vehicle, or power of attorney granted authority for another to sign for them. Rule 1340-5-13-.02(2)(b), T.C.A. 55-4-101