

UNIVERSIDAD NACIONAL  
Facultad de Filosofía y Letras  
Consejo Central de Posgrado  
Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje  
Maestría Profesional en Traducción (Inglés-Español)

MONOGRAFÍA

La traducción del lenguaje académico-administrativo,  
especializado y jurídico  
dentro del ambiente universitario:  
el caso de la Universidad Nacional (Costa Rica)

Profesora guía: Margarita Novo Díaz

Estudiante: Hellen Varela Fernández

Noviembre, 2002

# INDICE

	Página
Índice general .....	2
Resumen .....	4
Introducción .....	6
Capítulo I: La traducción el lenguaje académico-administrativo en el contexto universitario .....	15
Correspondencia administrativa .....	19
Cartas .....	21
Características de las cartas .....	21
Membrete .....	22
La fecha .....	25
El destinatario y la dirección interior .....	26
Saludo .....	30
Texto .....	31
Fórmula final de cortesía .....	31
La firma .....	32
Las iniciales .....	33
Anexos .....	34
Número de oficio o referencia .....	35
Mensajes electrónicos .....	36
Consideraciones al traducir cualquier comunicación administrativa .....	40
Informes .....	47
Disertaciones .....	54
Discursos .....	58
Terminología referente al lenguaje académico general .....	61
Capítulo II : El lenguaje especializado en los textos universitarios .....	70
Lenguaje institucional .....	73
Lenguaje especializado .....	83
Capítulo III: La traducción del lenguaje jurídico en el contexto universitario .....	91
Características .....	92
Acuerdos de Cooperación .....	94
Cartas de intenciones .....	95

Convenios de cooperación .....	95	
Cartas de entendimiento .....	96	
Certificación académica .....		109
Conclusiones .....	115	
Bibliografía .....		122

## **RESUMEN**

Las necesidades de traducción en las universidades crecen día a día, gracias a los acuerdos que se realizan con instituciones y organizaciones extranjeras, la Universidad Nacional (Costa Rica) forma parte de este proceso, por lo que las autoridades universitarias han creado un servicio de traducción para las propuestas de cooperación internacional.

Este estudio surge con base en los textos que se traducen actualmente mediante este servicio, y se divide en tres áreas: lenguaje académico-administrativo, lenguaje especializado y lenguaje jurídico.

El apartado sobre traducción del lenguaje académico-administrativo incluye documentación administrativa como correspondencia (cartas y mensajes electrónicos), informes, disertaciones y discursos. También se estudia la terminología referente al lenguaje académico, con ejemplos y un listado de términos de uso común en la Universidad Nacional, así como un cuadro con fuentes terminológicas que pueden servir de gran ayuda para el traductor especializado en esta área, o como referencia para desarrollar una base terminológica propia en la UNA.

En la sección siguiente se caracteriza el lenguaje especializado, el cual se subdivide en: lenguaje institucional y lenguaje especializado propio de las disciplinas presentes en la Universidad Nacional.

El último capítulo del análisis presenta las características del lenguaje jurídico, señala los tipos de documentos legales que se traducen en la UNA (acuerdos de cooperación y certificaciones académicas) y se muestran ejemplos.

Dentro de las conclusiones se plantean propuestas para la elaboración de glosarios sobre terminología especializada, institucional y académica, la creación de un equipo de traducción en la UNA, el reconocimiento a la profesión dentro de la misma Universidad. También se ofrece el documento como material de consulta para orientar a otros profesionales que deseen dedicarse al campo de la traducción académica y como motivación para que otras universidades sigan el camino que está abriendo la Universidad Nacional en este aspecto.

**Descriptores:**

**TRADUCCIÓN** –Inglés –Español –Lenguaje académico-administrativo  
–Correspondencia administrativa –Informes –Discursos –Disertaciones  
–Lenguaje especializado –Lenguaje institucional –Lenguaje jurídico  
–Acuerdos de cooperación internacional –Certificaciones académicas

## INTRODUCCIÓN

En la actividad académico-administrativa de todas las instituciones de educación superior, la traducción de documentos es una de las necesidades que crece día con día, debido a la globalización que permite estrechar relaciones con universidades y entidades de todo el mundo, mediante el desarrollo de convenios de cooperación, el fortalecimiento de la educación a distancia en la apertura de carreras virtuales, programas de doble titulación, así como el intercambio de estudiantes, docentes y material diverso.

La Universidad Nacional (UNA), en Costa Rica, gracias al apoyo de docentes, estudiantes y por supuesto, de las autoridades universitarias, no se ha visto aislada de este proceso mundial, por lo que continuamente se asocia con otras instituciones, para llevar a cabo proyectos en busca del beneficio mutuo.

Sin embargo, resulta paradójico pensar que aunque esta Universidad ha sido la cuna de formación de gran cantidad de profesionales licenciados en Traducción (y actualmente alberga incluso la Maestría Profesional en Traducción), la institución había carecido, durante muchos años, de personas encargadas del servicio de traducción para los documentos que surgen del intercambio de relaciones con otros centros de educación superior y organismos internacionales.

No es difícil imaginarse la gran cantidad de material que espera para ser traducido dentro de una institución como ésta, por lo que las autoridades universitarias que conforman el Gabinete de Rectoría acordaron en febrero de 2001 apoyar un proyecto piloto con el fin de ofrecer a los investigadores un servicio de

traducción inglés-español y viceversa, mediante el cual se lograra dar más auge a las propuestas de cooperación con instituciones internacionales, y concretar la realización de programas en beneficio de la comunidad universitaria nacional y extranjera.

El proyecto se ha venido realizando desde la Vicerrectoría Académica y aunque su ejecución está a cargo de una sola persona, hasta ahora se han cubierto muchas de las necesidades que existían en el campo. Sin embargo, todavía falta mucho por hacer, de ahí que este estudio pretenda ser un aporte para el mejoramiento y desarrollo del servicio que se ofrece actualmente, y contribuya a lograr el apoyo y fortalecimiento institucional que se necesitan para darle continuidad.

Los temas que se abordan en esta investigación están enmarcados dentro del contexto universitario, específicamente en el caso de la Universidad Nacional. Como material de análisis se seleccionaron textos reales cuya traducción (directa o inversa) fue solicitada durante 2001 y 2002.

En el primer capítulo, *“La traducción del lenguaje académico-administrativo en el contexto universitario”*, se analiza la traducción del lenguaje académico-administrativo, que incluye la correspondencia (cartas, informes, disertaciones y discursos), así como la terminología referente al área académica en general (se incluye una muestra de términos y una sección de referencias electrónicas para el lector).

El estudio de este apartado se centró en la traducción de los documentos más comunes en el área académico-administrativa del contexto universitario (cartas, mensajes electrónicos, informes, disertaciones y discursos).

Se tomaron como base las ideas expuestas por Javier Escobar, Jr., Max Daggett y Berta Savariego en su libro *Prácticas bilingües para el comercio y la industria (y guía para traductores)*, publicado por South-Western Publishing Company en 1984, el cual es un muy buen intento por acoplar en un mismo texto la descripción de la correspondencia mercantil y su traducción al inglés (o viceversa). Estudian las similitudes y diferencias entre el inglés y el español, los problemas de ortografía y gramática, la terminología de uso en los campos del comercio y la industria, e ilustran con gran variedad de ejemplos, con lo que esta obra se convierte en un excelente material de consulta para el personal de oficina. Sin embargo, no contempla la función de esos mismos documentos en el área administrativa, y más específicamente en el área académica.

Otro intento en este sentido es el texto *Business Letter Handbook/Manual de correspondencia comercial* de Bárbara Steel de Meza, publicado por Prentice Hall Regents en 1973, con una segunda edición en 1985, ya que se intenta combinar de alguna manera la enseñanza de la correspondencia comercial y la traducción. El texto se subdivide en apartados, algunos de ellos: *Publicidad y ventas; Pedidos y remesas; Créditos, pagos y cobros; Reclamaciones y ajustes*, etc., en donde vuelve a quedar por fuera el tema de la correspondencia administrativa, la terminología institucional y el lenguaje académico.



Algunas obras consultadas como *English Business Letters*, de F.W. King, y D. Ann Cree (Longman Group, 1962); *Writing for business*, de Martin Wilson (Thomas Nelson and Sons, 1987); *Secretaria ejecutiva*, de Fernando Canda Moreno (Cultural, 1998); *La secretaria ejecutiva*, de Mayra González Alcalá (Enciclopedia de la Editorial Limusa, 1987), también exponen la preparación de documentos comerciales, cada uno en su lengua, sin ninguna indicación sobre la traducción.

La teoría de Marina Orellana en su texto *La traducción del inglés al castellano (guía para el traductor)*, publicada por Editorial Universitaria en 1987, fue un pilar muy importante en la elaboración de este capítulo y la sección de “lenguaje institucional” del capítulo II, ya que esta autora reflexiona sobre diferentes ejemplos de traducción, enmarcados en su experiencia como traductora de un organismo internacional (Organización de las Naciones Unidas), por lo que, al compararlo con el resto de obras mencionadas antes, se nota claramente la diferencia entre documentos comerciales y documentos administrativos (especialmente en cuanto a la terminología y las formas de cortesía). Aunque en su texto, Marina Orellana no dedica ningún apartado específico a la traducción de la correspondencia entre instituciones o universidades.

En la teoría de traducción tampoco encontramos un texto que señale claramente cómo se maneja la traducción de la correspondencia administrativa, particularmente la que se produce o se recibe en una institución académica. Sin embargo, Peter Newmark, en su texto *Manual de traducción* (Ediciones Cátedra,

1992) hace una breve mención a las posibilidades para traducir la terminología institucional y las publicaciones académicas.

El segundo capítulo, *“Lenguaje especializado en los textos universitarios”*, estudia la traducción del lenguaje especializado (sobre diferentes disciplinas como pesca, topografía, danza, pedagogía, etc.).

Se inicia básicamente con la concepción de que el común denominador de todos estos textos es el lenguaje institucional, con apoyo en los comentarios de Jesús Ascorbe, publicados en la página web <http://cursos.pnte.cfnavarra.es/mmuruz1/lenguaje/lengadmi.htm> del Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra, sobre las características de este tipo de lenguaje, aunque este profesor no profundiza mucho en su investigación, ni la relaciona con el campo de la Traductología.

En cuanto al lenguaje especializado, sabemos que existen varios textos sobre su traducción, sin embargo, en el caso de esta investigación, el análisis se basó en la obra de Silvia Gamero Pérez *La traducción de textos técnicos* (Ariel Lenguas Modernas, 2001) que presenta un detallado estudio para identificar los conceptos de traducción técnica y científica, señala las diferencias con el lenguaje especializado y proporciona estrategias y técnicas para aplicar a los textos técnicos en general. Aunque hace una muy breve mención a la relación de este lenguaje con los textos del área académica, por ejemplo cuando nombra el proyecto técnico y el plan de estudios.

El tercer capítulo, *“La traducción del lenguaje jurídico en el contexto universitario”*, se dedica a un tipo de lenguaje especializado que merece un

apartado propio en el contexto universitario, como es el lenguaje legal. Se analiza la traducción de convenios, se explican las definiciones de los acuerdos de cooperación que se realizan dentro de la Universidad Nacional (cartas de intenciones, convenios de cooperación, cartas de entendimiento) y se estudian las certificaciones académicas.

Para esta sección se consultó especialmente el texto de Anabel Borja Albi, *El texto jurídico inglés y su traducción al español* (Ariel Lenguas Modernas, 2000) como base para establecer las características de este lenguaje.

El fundamento para exponer la tipología de textos en el contexto de la Universidad Nacional, se tomó del *Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional*, publicado en la Gaceta UNA N° 3, el 31 de marzo de 2002, en donde se aprueban los conceptos que se utilizarán en la UNA para denominar los diferentes instrumentos de cooperación.

Un texto esencial en el desarrollo de este capítulo lo fue el *Manual de Traducción* de J.J. Zaro y M. Truman (SGEL, 1999), ya que es el único texto revisado en donde se analiza detalladamente la traducción de un acuerdo de colaboración universitario y la certificación académica.

Las fuentes encontradas en Internet como el manual de estilo de la Universidad de California, el glosario de términos académicos de la Universidad de Tulsa o el glosario de términos sobre educación superior del Ministerio de Gobierno de Chile, fueron el apoyo más importante para pensar que una

universidad pequeña como la UNA tiene posibilidades de expansión que todavía no se han abierto, como la oportunidad de crear su propia base terminológica.

A lo largo de los tres capítulos se muestran ejemplos de documentos reales y se ofrecen las posibilidades de traducción para cada caso.

Como se ha podido observar, existe (de manera individual) gran variedad de textos sobre los temas que se exploran en esta monografía, sin embargo, abarcan varios aspectos de forma aislada y ninguno de los que fueron revisados entrelaza las tres áreas (académica, especializada y jurídica) con el campo de la Traductología. Esto constituye otra evidencia de la importancia que tiene esta monografía, ya que es una investigación que une todas las áreas, aplicándolas a un caso concreto.

Además, se están exponiendo situaciones reales que se viven en el servicio de traducción de la Universidad Nacional, en Costa Rica, las cuales podrían aplicarse o servir de modelo para otras instituciones similares que todavía no cuentan con este tipo de servicio, o que lo están empezando a ofrecer.

Aunque el análisis en este campo se puede profundizar todavía más, se considera que este documento puede servir de orientación a los estudiantes o profesionales que deseen iniciarse en la traducción de textos relacionados con el contexto universitario, o el sistema educativo en general, pues mediante la exposición de ejemplos y posibles versiones que se plantean, podrán explorar el tipo de textos, la terminología y las fuentes de consulta, sin tener que dedicar mucho tiempo a recolectar información teórica y práctica, para unificarla.

También podría motivar a las instituciones de educación superior y a otros profesionales del área, para analizar y hacer propuestas sobre el desarrollo de la traducción en esas instancias, como una forma de atraer la atención de gobiernos, organismos e instituciones internacionales hacia la producción académica nacional.

# CAPÍTULO I

## **LA TRADUCCIÓN DEL LENGUAJE ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO**

Las necesidades de traducción que existen en las universidades no se limitan a algunos tipos de documentos como podría pensarse: resultados de investigaciones, quizás libros de texto, cartas o informes, sino que como bien se conoce, la universidad constituye por sí misma una “comunidad”, y por lo tanto, existen casi todos los requerimientos de traducción que puedan imaginarse, como por ejemplo facturas, anuncios, folletos, páginas web, auditorías, agendas, invitaciones, programas de actividades, cronogramas de trabajo, programas de estudios, certificaciones, constancias, cartas de recomendación, currículos, discursos, ponencias, boletines, entre otros.

En el caso de la Universidad Nacional, por ejemplo, un sólo traductor no podría cubrir todas las necesidades que existen, tanto para traducir material educativo, propuestas, etc., como para interpretar conferencias y charlas; es decir, para la traducción de diferentes tipos de documentos, sobre diferentes disciplinas. Además, debemos tener presente que en instituciones pequeñas, como la nuestra, se requiere la traducción de algunos textos al inglés, para las gestiones que se hacen en el exterior, pero también se necesitan traducciones al español, para transmitir a lo interno, las reacciones, respuestas o resultados logrados fuera del país.

El plan piloto que se puso en marcha para ofrecer el servicio de traducción en la Universidad Nacional, se limitó a la traducción de textos relacionados con

proyectos y con convenios, que podrían gestarse en cooperación con instituciones y organizaciones internacionales.

El servicio incluye la traducción del lenguaje académico-administrativo que es dominante en las cartas, informes o discursos, así como la traducción del lenguaje de especialidad que caracteriza otros textos, como los técnicos, científicos, jurídicos, económicos, etc. (lo cual se expondrá en los capítulos II y III).

Como señalan J.J. Zaro y M. Truman (1999:161), la educación se ha convertido en un área específica de la traducción. En ella se pueden incluir desde cartas e informes técnicos hasta certificados y otros documentos legales.

Este apartado se dedica específicamente a la traducción (directa e inversa, según cada caso) de la correspondencia administrativa, en donde se han incluido las cartas y las notas o mensajes electrónicos, con un análisis detallado de las partes de la carta, así como ejemplos y posibles traducciones; también se estudia la traducción de informes, disertaciones y discursos, mediante el análisis de ejemplos.

El análisis estará enfocado en la característica común de estas comunicaciones, es decir, el uso del lenguaje académico-administrativo, dentro del contexto universitario, ya que todos son ejemplos de textos originales y traducciones elaboradas en la Universidad Nacional, en Costa Rica. Sin embargo, antes de continuar es importante delimitar lo que se entenderá como lenguaje académico-administrativo dentro de este estudio.

Para empezar es preciso señalar dos conceptos fundamentales, el de “Administración” y el de “Académico”. El primero significa dirigir una institución, y se refiere a las personas que determinan los objetivos y las políticas de una



organización<sup>1</sup>. Por su parte, el término “Académico” proviene de la palabra “Academia”, nombre que se le daba en la antigua Grecia al recinto propiedad de Academo, en donde Platón instruyó a sus seguidores. Con ese nombre se llamaron después las escuelas de filosofía y más tarde se utilizó para denominar instituciones de educación superior, tal como se le conoce hoy día<sup>2</sup>.

Según lo anterior, podemos identificar el lenguaje académico-administrativo como el utilizado por las personas encargadas de la dirección de una institución de educativa (en este caso una Universidad), las cuales buscan regular, ordenar, legislar, reglamentar, fijar objetivos y políticas organizacionales.

La “comunicación administrativa” se puede ver en contraposición de la “comunicación comercial” en el sentido de que ésta última se basa en el intercambio de comunicaciones relativas a negocios, en las que participan empresas con fines lucrativos. No obstante, también hay ocasiones en que las instituciones sin fines de lucro, como la Universidad Nacional, establecen relaciones comerciales ya sea para la compra de bienes y servicios o la venta de servicios profesionales<sup>3</sup> que satisfacen levemente algunas necesidades económicas de la institución. De esta manera se puede decir que en algunos casos, las organizaciones o instituciones mantienen un tipo de “comunicación mixta” (administrativa-comercial). Sin embargo, la traducción de ese tipo de textos es mínima en la Universidad Nacional, por lo que no se resalta en este análisis.

---

<sup>1</sup> Real Academia Española. *Diccionario de la Lengua Española*. 21ª. ed., 2 tomos. Madrid: Espasa Calpe, 1992; y *Diccionario de Administración y Finanzas*. Barcelona: Océano, 2000.

<sup>2</sup> *Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2000*. © 1993-1999 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

<sup>3</sup> Este tipo de relaciones comerciales está regulado tanto por normas institucionales como por reglamentos y leyes nacionales.

Una vez aclarados estos conceptos, se procederá a hacer un análisis de los distintos documentos.

## *Correspondencia administrativa*

### **CARTAS**

De acuerdo con F.W. King y D. Ann Cree (1991:1) se puede afirmar que la carta constituye, por lo general, la evidencia escrita de acuerdos o contratos, por lo que debe redactarse con claridad y leerse cuidadosamente para entender la impresión que causaría en el destinatario. Esto cobra mayor importancia cuando se trata de su traducción, ya que si no se tiene cuidado se podría dar una información incongruente con el original. En la mayoría de los casos es imposible traducir de manera literal muchas de las expresiones que vemos comúnmente en las cartas, ya que cada lenguaje tiene sus propias características idiomáticas.

Cabe señalar que, con base en lo expuesto por Geoffrey Samuelsson-Brown (1995:49), no siempre se requiere una traducción completa, sino que en algunas ocasiones se le pide al traductor un resumen, con lo que el solicitante<sup>4</sup> se pueda informar del contenido de la carta (ver el ejemplo de la ilustración 1.1) En otras ocasiones, el contenido de la carta debe ser conocido por los miembros de un Consejo o una Junta, o debe remitirse a la persona a la que va dirigida la comunicación (si es que no maneja el idioma en que ésta fue escrita); en estos casos, es importante que el traductor tome en cuenta las características del lenguaje meta para este tipo de texto, tanto en forma como en fondo.

---

<sup>4</sup> En este análisis se utilizará la palabra "solicitante" para referirse al usuario del servicio de traducción en una institución pública, organización, o en este caso, universidad.



## Ilustración 1.1

**RESUMEN DE LA NOTA ENVIADA POR  
OVE STOKENES e INGER THORSEN (Center for Development Studies)  
29 de junio, 2001**

### **CAMBIOS EN EL PROYECTO CHICA, APOYADO POR NUFU**

Los señores Ove Stokenes e Inger Thorsen manifiestan su agradecimiento por la colaboración de la UNA en el proyecto "Patrimonio, Cultura e Identidad en América Central (CHICA, por sus siglas en inglés)". Están muy satisfechos con los resultados y el establecimiento del programa de doctorado regional, además agradecen los esfuerzos de la Prof. Magda Zavala y sus colegas.

### **AJUSTES DEL PROYECTO EN GUATEMALA**

Mencionan que los dos coordinadores del proyecto (la Prof. Magda Zavala, y el asistente Prof. Jon Askeland) así como el Dr. Albino Chacón (en su condición de investigador en el programa) y Ove Stokenes (responsable de la administración del proyecto por parte de CDS) analizaron la posibilidad de expandir la cooperación que existe actualmente e incluir a la Universidad Rafael Landívar de Guatemala, debido a que la Universidad San Carlos (que forma parte del proyecto) ha sido lenta en establecer un lazo de sub-coordinación firme y en otras actividades que se habían propuesto en el convenio original. Se ha dificultado la selección de candidatos para los cursos de maestría y doctorado, así como el establecimiento de acuerdos formales. Para ellos, resulta obvio que los sub-coordinadores nombrados por la Universidad de San Carlos no estaban comprometidos o interesados en el proyecto.

Señalan que el año pasado CDS solicitó permiso a NUFU para incluir a la Universidad Rafael Landívar y NUFU no tuvo objeción, pero delegó la decisión final a las universidades. La Universidad de Bergen aceptó la propuesta de incluir a Landívar aún cuando esto significara finalizar el vínculo con la Universidad de San Carlos. Stokenes y Thorsen esperan que la UNA también lo acepte.

Explican que esta inclusión no va en detrimento del candidato de la Universidad San Carlos (quien ya forma parte del proyecto) ni de la posición de mantener vínculos con los investigadores de dicha institución, como el Dr. Igor de Gandarias (en el proyecto de música), pero, significa que Landívar tendrá la oportunidad de ejercer la sub-coordinación por Guatemala y participar en las actividades e iniciativas del proyecto. Mencionan que ya encontraron un investigador comprometido. Señalan que la UNA, a través de la FUNA y la coordinadora del proyecto Dra. Magda Zavala, deberá crear los vínculos formales y operativos necesarios con la Universidad Rafael Landívar, lo cual había sido difícil de realizar con la Universidad San Carlos.

## Características de las cartas

Independientemente, si se trata de una carta de negocios entre dos empresas transnacionales o una gestión administrativa entre dos universidades extranjeras, la carta mantiene casi las mismas características, entre ellas: claridad, concisión, fórmulas de cordialidad que no sean muy extensas o muy "floridas", así como la introducción de temas mediante oraciones directas; estos dos últimos elementos deben considerarse con más cuidado en inglés.

Tanto en español como en inglés, la carta contiene elementos fundamentales que son: membrete, fecha, destinatario, saludo, mensaje, despedida, firma, e iniciales. En algunos casos incluye también línea de atención, línea de asunto, antefirma, anexos, copias y posdata.

### *Membrete*

El membrete incluye datos de identificación de la empresa remitente entre ellos: su nombre, dirección, apartado postal, número de teléfono y dirección electrónica.

Por lo general esta información está impresa en el papel de correspondencia de cada oficina, en donde también aparecen otros símbolos que sirven para identificar la organización como el logotipo y el eslogan. En muchos casos el membrete también identifica a la persona que envía la comunicación, y su puesto.

Generalmente, el solicitante no requiere la traducción de estos datos, sin embargo, siempre es recomendable consultarle. Si sólo se necesita una aclaración para terceras personas, se puede colocar una nota del traductor, al pie de la página. Esta explicación puede incluir el nombre oficial con que se conoce la empresa u organización remitente en el lenguaje meta, o bien, una posible traducción para efectos de información, como se muestra en el ejemplo de la ilustración 1.2. Si la carta no se traduce para ser enviada, sino para información interna, se escribe la palabra “Traducción” en la parte superior, para evitar confusiones.

Ilustración 1.2.

**Nuffic**  
Netherlands organization for international cooperation in higher education

Kortenaerkade 11  
P.O. Box 29777  
2502 LT The Hague  
The Netherlands  
Phone +31 (0)70 426 02 60  
Fax +31 (0)70 426 03 99  
<http://www.nuffic.nl>  
Chamber of Commerce 41150085

Subject: Annual Report 1999

**Nuffic**  
Netherlands organization for international cooperation in higher education

Kortenaerkade 11  
P.O. Box 29777  
2502 LT The Hague  
The Netherlands  
Phone +31 (0)70 426 02 60  
Fax +31 (0)70 426 03 99  
<http://www.nuffic.nl>  
Chamber of Commerce 41150085

Your reference	Direct dial	Date	E-mail
	070-4260205	July, 2000	<a href="mailto:jvliet@nuffic.nl">jvliet@nuffic.nl</a>
Our reference	Direct fax		
C.118.00	070-4260229		

Dear sir/madam,

It is my pleasure to present you with this copy of Nuffic's annual report for 1999.

The theme of the report is 'Building Bridges'. On the eve of its 50<sup>th</sup> anniversary, Nuffic faces the challenge of continuing to fill its role as intermediary organization—continuing to build bridges between the government and the higher education community—but doing so under changing circumstances and with new relationships and responsibilities.

As of today the annual report is also available on the Internet. I invite you to visit our website at <http://www.nuffic.nl/informatie/report99/index.html>.

Yours faithfully,

*pc. Schout*

Mr J.D. van Vliet  
Director, Department for Communication

\* N. de T.: Organización holandesa pa

*La fecha*

A pesar de ser un elemento que encontramos en casi todos los documentos, algunas veces se cometen errores de traducción, debido principalmente a descuidos en la digitación.

Es importante recordar que en español el día se escribe primero, seguido por el mes en minúscula y el año, por ejemplo: *26 de junio de 2002*.

Cabe aclarar aquí, que para datación de cartas y documentos en español, la Real Academia recomienda suprimir el artículo delante del año 2000 y sucesivos, ejemplo: *27 de junio de 2002* y no “*del 2002*”. No así en los textos donde se indica la palabra “año” o donde escuetamente se refiera al 2000 o sucesivos, por ejemplo: “*Acuerdo tomado el 25 de junio del año 2002*” o “*Terminaremos el informe antes del congreso del 2003*”.

En inglés estadounidense la forma larga de la fecha, inicia con el mes, en mayúscula, seguido por el día y el año, como en: *June 26, 2002* (nótese que la coma antes del año permite separar los números y evitar confusiones). En inglés británico, la forma tradicional de la fecha es similar al español, pero sin preposiciones, es decir: *26 June 2002*.

En las cartas, siempre se debe conservar la forma larga de la fecha, independientemente del idioma, sin embargo, es importante saber que existen diversas formas abreviadas, según el lenguaje o país de que se trate, por ejemplo: *26-06-2002*, *26/06/2002* (español), *06/26/2002* (EU.), *06.26.2002*, *02/06/26* (Europa), o la que se recomienda según la norma ISO 8601 (yyyy-mm-dd), ejemplo: *2002-06-26*.

### *El destinatario y la dirección interior*

Generalmente en español, esta sección está conformada por el nombre del destinatario, su cargo, nombre de la empresa, ciudad y/o país donde se ubica ésta. Uno de los pocos casos en que la dirección se escribe completa es cuando se utiliza un sobre con ventanilla, ya que, al doblar de cierta forma la carta, el papel transparente que cubre la ventanilla permite ver la dirección. Un ejemplo claro de esto son los estados de cuenta que envían los bancos a sus clientes.

A diferencia de lo anterior, en inglés se incluye en la carta toda la dirección, igual a la del sobre. El traductor deberá, en cualquiera de los casos, tener presentes estos aspectos.

Veamos que en el siguiente caso, por ejemplo, para traducir al español sólo se necesita trasladar el nombre, traducir el cargo y lugar donde se desempeña el destinatario. Se puede agregar también el nombre de la institución y si se quiere el país, pero no sería necesario incluir el apartado, ni la ciudad:

Martín Elizondo  
Dean  
College of Social Sciences  
Universidad Nacional  
Apartado 86-3001  
Heredia, Costa Rica

Martín Elizondo  
Decano  
Facultad de Ciencias Sociales  
Universidad Nacional  
Costa Rica

Como en la mayoría de los casos no es el traductor la persona que envía la carta, además de que ésta se debe imprimir con papel especial y los formatos establecidos en cada oficina, lo más recomendable es hacerle la observación a la secretaria o persona que se encargará de dar trámite a la comunicación, para que incluya los datos necesarios sobre la dirección del destinatario, con el propósito de



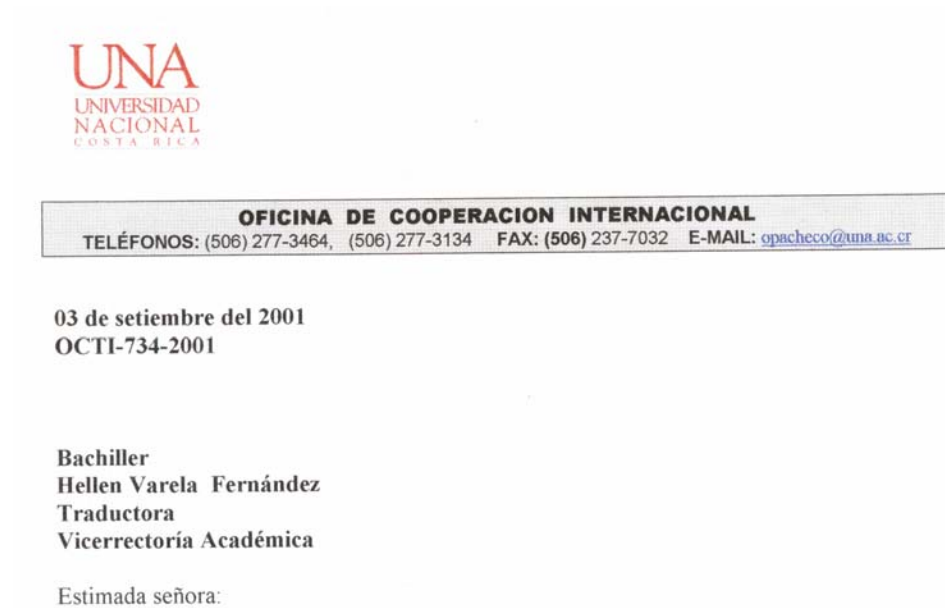
conservar la modalidad en que se escriben las cartas en inglés. Si el traductor cuenta con la información necesaria, puede incluirla durante la traducción.

Ejemplo:

Carmelo Urza  
Director  
University Studies Abroad Consortium  
University of Nevada  
Mail Stop 323  
Reno, Nevada 89557-0093  
United States

En la mayoría de comunicaciones en español, especialmente en las relacionadas con el área académica, se ha dado la costumbre de utilizar los títulos académicos para referirse a las personas, por eso, el nombre del destinatario en una carta va casi siempre precedido por el título académico o profesional que éste posee (pocas cartas escritas en inglés tienen esta característica).

## Ilustración 1.3.



En este caso se utilizó el título académico “*Bachiller*” antes del nombre, aunque también se pudo haber empleado la abreviatura “*Br.*”, sin especificar el área en que se ha obtenido el título, lo cual es muy común en español. En inglés se podría encontrar “*BA*” (*Bachelor of Arts*), “*BEd*” (*Bachelor of Education*).

También se pueden emplear otros títulos, según sea el caso, por ejemplo:

*Licda.* (*Licenciada*)

*Lic.* (*Licenciado*<sup>5</sup>)

*M.A.E.* (*Máster en Administración de Empresas*)

*M.B.A.* (*Master of Business Administration*)

<sup>5</sup> Aunque en algunos países latinoamericanos se puede relacionar más comúnmente el título de *Licenciado* con el profesional en abogacía, o al *Doctor* con un graduado en Ciencias Médicas, en la correspondencia es apropiado utilizar estos títulos también para los profesionales con grados de Licenciatura o Doctorado en otras áreas.

*Ing. Civ. (Ingeniero Civil)*

*C. E. (Civil Engineer),*

Esta nomenclatura depende del idioma en que se haya obtenido el título, y por supuesto del país, por lo tanto deberá mantenerse tal y como aparece en el texto original, aunque haya una abreviatura equivalente en el lenguaje meta.

En algunos casos, de acuerdo con la importancia que esto tenga dentro del texto, podría ser conveniente explicar, en nota al pie el título al que se refiere la abreviatura, especialmente si ésta es poco común en el país de la lengua meta, por ejemplo:

*Lic.*

*(Licenciado) \*utilizado para referirse a diferentes áreas*

En Costa Rica este grado académico se obtiene después del Bachillerato o “*Baccalaureate*”.

*Th. D.*

*(Doctor of Theology)*

Se puede indicar en la nota del traductor: *Doctorado en Teología*

*D.P.H.*

*(Doctor of Public Health)*

Esta abreviatura se puede aclarar con la nota: *Doctorado en Salud Pública*

Al traducir del inglés al español, el título académico se coloca antes del nombre del destinatario y si la traducción se hace al inglés se debe incorporar

después del nombre completo, separado de éste por una coma y un espacio, por ejemplo: *James Grant, M.D.*

Los títulos Sr., Sra., Srta., o sus equivalentes Mr., Mrs. o Ms., Miss también pueden aparecer en la correspondencia administrativa, sin embargo, su traducción no representa gran dificultad.

### *Saludo*

La forma usual del saludo en inglés es “*Dear Sir*”, “*Dear Mr. Brown*”, no debe confundirse con un saludo tan familiar como “*Querido señor*”, o tan arcaico como el que se usa todavía en algunos países, por ejemplo “*Muy señor mío*”, sino más bien traducirse con expresiones sencillas y más efectivas como “*Estimado señor*”, “*Estimado señor Brown*”, etc. Es muy común también, en el contexto universitario, usar el título del puesto, o de algunos grados académicos para referirse al destinatario, por ejemplo: “*Dear Professor*” que equivale a “*Estimado profesor*” o “*Estimada profesora*” (como puede observarse, el título debe escribirse con mayúscula inicial, cuando es en inglés, y con minúsculas cuando es en español).

### *Texto*

La buena redacción del mensaje garantiza relaciones óptimas. Por supuesto que al traducirse, también se requiere un excelente nivel de redacción. El traductor deberá tener en cuenta algunas características como claridad, brevedad, terminología, etc., según se comentará más adelante.

### *Fórmula final de cortesía y línea de despedida*

Esta fórmula indica el cierre o la conclusión del tema tratado en la carta, por lo general entre instituciones de educación superior, ésta pretende dejar claro en que estado queda el tema tratado en la carta, sea esperar una respuesta, recibir una aceptación, realización de futuras acciones, etc.

Dos renglones después se escribe una línea breve de despedida. Las más usadas son “*Atentamente*”, “*Cordialmente*” (en español) y “*Sincerely*”, “*Cordially*” (en inglés) entre otras.

Algunas fórmulas finales en el ambiente universitario pueden ser:

*“I look forward to many more years of partnership.”*

*“Espero que mantengamos por muchos años más esta relación de cooperación.”*

*“Thank you very much for your time and your cooperation.”*

*“Muchas gracias por su tiempo y su gentil ayuda.”*

*“Esperamos que nos visite y comparta con nosotros el Día de la Ciencia y la Tecnología”.*

*“We look forward to having you visiting our institution and sharing with us the Science and Technology Day”.*

Es importante mencionar que el traductor siempre debe tener presente el nivel de confianza entre el remitente y el destinatario. En general, se recomienda usar un registro formal y referirse a “*usted*” en las traducciones al español. En

inglés existe la ventaja de que con “*you*” se puede estar hablando de “*usted*” o de “*tu*”.

### *La firma*

Si hay antefirma, es decir, si en la carta original se ha incluido el nombre de la empresa, éste no se debe traducir (ver ejemplo de “*FUNDACIÓN KELLOGG*” en la Ilustración 1.4.)

El nombre de la persona se traslada y su cargo se traduce según corresponda. En esta sección aplica también lo que se mencionó antes en cuanto a los títulos académicos.

Es importante recordar en este punto que aunque en Costa Rica se conserva tanto el apellido paterno como el materno y que el nombre de pila de algunas personas está compuesto por dos o tres nombres, en países como Estados Unidos no es así, lo que puede causar dificultades al interpretar el nombre de una persona. Para evitar ambigüedad, si la persona que suscribe desea conservar su segundo apellido, deberá escribirse un guión que una los dos apellidos, ejemplo: *María Marta Quirós-Aguilar*.

Al traducir una carta al inglés, se deberá verificar de qué manera escribe el nombre la persona a la que se le va a dirigir la carta, ya que en muchos casos, especialmente las mujeres estadounidenses, unen también sus apellidos con guiones, cuando usan por ejemplo el apellido de soltera y el apellido de casada, o viceversa. También se puede dar el caso de que usen su apellido de soltera como segundo nombre, o sólo el apellido de su esposo. Como quiera que sea, es más

conveniente que el traductor consulte cuál es la forma correcta en que el destinatario escribe su nombre y apellido, o que recomiende a la persona encargada de enviar la carta que haga esta consulta.

*Las iniciales*

Las iniciales que aparecen unos espacios debajo de la firma deberán trasladarse, en traducción inversa y directa, pues corresponden al nombre de la persona que dicta la carta y quien la mecanografía. Igual debe hacerse con la indicación de copias (ver ejemplo en la ilustración 1.4.)

Ilustración 1.4.

<p>Sincerely,</p> <p>KELLOGG FOUNDATION</p> <p>Blas Santos          Program Director          Latin America and the Caribbean</p> <p>BLS/amc</p> <p>Cc: M.Sc. Omar Miranda Bonilla          Dr. Francisco Trancedi          Dr. Blas Santos</p>	<p>Atentamente,</p> <p>FUNDACIÓN KELLOGG</p> <p>Blas Santos          Director del Programa          Latinoamérica y el Caribe</p> <p>BLS/amc</p> <p>c: M.Sc. Omar Miranda Bonilla          Dr. Francisco Trancedi</p>
--	--

File	Dr. Blas Santos Archivo
------	----------------------------

### *Anexos*

En cuanto a la línea de anexos, que en algunas ocasiones indica el número o el tipo de documentos, siempre debe traducirse, al igual que la posdata (P.S.) que permite agregar información al texto después de concluido, y cuyas siglas pueden sustituirse también por la palabra “Nota”.

*Encl: degree + transcript + fax*

*Adjunto: título, constancia y fax*

*Ps. Look for background information at [www.nuffic50years.com](http://www.nuffic50years.com)*

*Nota: Para mayor información visite la página web  
[www.nuffic50years.com](http://www.nuffic50years.com)*

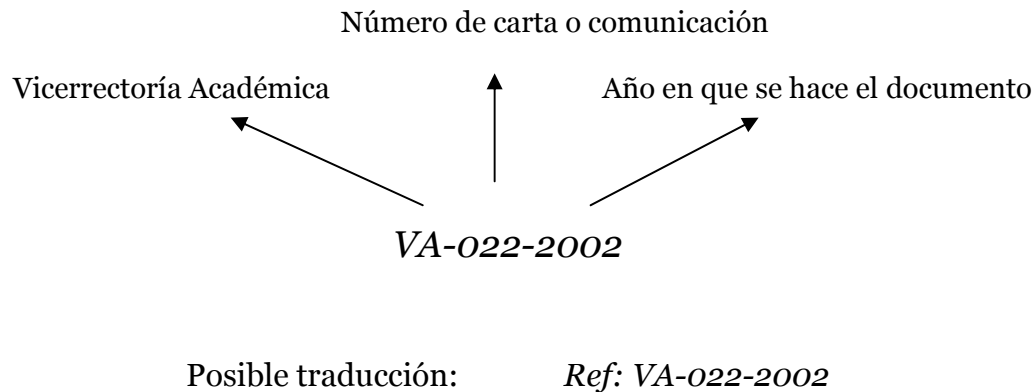
### *Número de oficio o referencia*

En la mayoría de los documentos oficiales, principalmente en las cartas se indica un número de oficio o referencia que permite al emisor llevar un control de las cartas que se envían, además de servirle como número de referencia para darle seguimiento al trámite de esa comunicación. Generalmente, en las comunicaciones en español, ese número se escribe debajo de la fecha o en el lugar correspondiente si es que ya el papel de oficina trae un espacio asignado para este efecto. Este número es un código de archivo que puede estar compuesto por caracteres alfabéticos y/o numéricos (Canda 1998:126). En el caso de la Universidad Nacional, indica la oficina emisora, el número de documento según el control consecutivo y el año. El traductor puede optar por trasladar el número tal como



aparece en el original o indicar que se trata de una referencia, cuando se hace la traducción inversa.

Ilustración 1.5.



Son pocas las cartas en inglés que portan el oficio, o al menos un número de identificación que les permita dar seguimiento a una gestión. Por lo general, este número se identifica como: “Our ref.”, “Your ref.”

En su traducción es preciso trasladar números y letras. Se puede indicar “n/ref” o “s/ref.” (nuestra referencia, su referencia), de acuerdo con el original, o simplemente escribir la abreviatura “Ref.” seguida del número de código. El traductor también puede considerar la posibilidad de colocar esta indicación debajo de la fecha, aunque en el original aparezca en otra sección de la carta. Esto permitiría que los lectores, en este caso de la UNA, puedan identificar con más claridad qué se indica con este número.

## Mensajes electrónicos

Cada día es más frecuente el intercambio de correspondencia de manera electrónica, en especial entre organizaciones o instituciones, entre ellas las universidades, que se encuentran en diferentes países y que requieren de comunicación eficaz e inmediata.

La carta sigue siendo la manera formal de enviar información, pero casi siempre cuando ésta llega a una oficina, ya se han realizado las gestiones correspondientes porque se ha recibido previamente por correo electrónico. Es posible también que se planeen actividades o se coordinen proyectos por este medio y que la carta se envíe únicamente para formalizar cuando todo está listo.

Las notas enviadas electrónicamente no representan mayores problemas para el traductor, ya que son informales y además del mensaje, por lo general incluyen sólo un saludo y la despedida.

Ilustración 1.6.

The screenshot shows a Hotmail email interface. At the top, it says "Hotmail - Mensaje" and "Página 1 de 2". The navigation bar includes links for "Página principal", "Hotmail", "Buscador", "Ciudad Futura", "Comunidades y chat", "Ayuda", and "Cerrar". Below this is a search bar with the text "¿En busca de tu 'Medía Naranja'...?" and a "Buscar" button. The email header shows the sender as "consulfe@hotmail.com" and the subject as "European-American University Forum, October 19 20, 2003". The date is "Sun, 12 May 2002 14:15:31 EDT". The email body starts with "Dear Dr. Araya," and contains several paragraphs of text discussing a conference and university partnerships.

Hotmail - Mensaje Página 1 de 2

[Página principal](#) | [Hotmail](#) | [Buscador](#) | [Ciudad Futura](#) | [Comunidades y chat](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar](#)

   [Buscar](#)

**Hotmail** [Principal](#) [Bandeja de entrada](#) [Redactar](#) [Libreta de direcciones](#) [Opciones](#) [Ayuda](#)

consulfe@hotmail.com

[Guardar dirección](#) [Bloquear remitente](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) | [Cerrar](#)

**De :** \_\_\_\_\_  
**Para :** \_\_\_\_\_  
**CC :** \_\_\_\_\_

**Asunto:** European-American University Forum, October 19 20, 2003  
**Fecha:** Sun, 12 May 2002 14:15:31 EDT

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [Eliminar](#) [Colocar en carpeta.....](#) [Versión compatible con la impresora](#)

Dear Dr. Araya,

First, I want to express my sympathy to you for the devastating flood that ravaged your lovely country. Our prayers are with all of your people.

Second, I wish to request a camera-ready logo of your university, an appropriate photo of your campus, and a couple of paragraphs about your university and your country.

As you know, I am planning to include one page in our Paris Proceeding about our 2003 conference at your university. We propose the theme, "Internationalization of Education Revisited: The Americas in the Global Context." I hope this meets with your approval. This would allow us to view the effects of globalization on the universities and colleges as they become increasingly internationalized.

The importance of partnerships in higher education, especially between North and South institutions should be addressed. Further, your nation has done much in the field of environmental protection and a panel on this would be most appropriate. Naturally, your university should take the first day of the conference to present an overview of Costa Rica and their system of education. A presentation from the diplomatic corps would also be most desirable.

I am eager to receive your views on the conference theme. If you have special

Ejemplo de un mensaje recibido por medio del servicio de correo electrónico *Hotmail*.

No obstante, sería recomendable que la traducción inicie con un breve encabezado que incluya la indicación “Traducción de mensaje electrónico”, luego la fecha, remitente, destinatario, asunto del mensaje, y de ser relevante, también señalar las copias, todo esto para información general del interesado.

Para todo tipo de documento, es también aconsejable que el traductor inserte de manera automática, en la parte inferior al final de texto, el nombre del archivo y su ruta de acceso de acuerdo con el procesador de texto, para que tanto él, como el solicitante puedan hacer referencia y localizar rápidamente el archivo, cuando sea necesario. Además se pueden incluir otros datos significativos, como la fecha y el nombre del traductor. En la siguiente ilustración se puede observar un ejemplo.

## Ilustración 1.7.

Traducción de mensaje electrónico

DE: Vj  
PARA:  
CC: [Plincian1400@aol.com](mailto:Plincian1400@aol.com), [ruymn.hammett@esc.edu](mailto:ruymn.hammett@esc.edu), [alvaroromo@hotmail.com](mailto:alvaroromo@hotmail.com)  
ASUNTO: Foro Universitario Euroamericano, del 19 al 25 de octubre de 2003  
FECHA: Domingo, 12 de mayo de 2002

Estimado Dr. Araya:

Antes que nada, deseo expresarle lo mucho que siento la devastación ocurrida en su país debido a las inundaciones. Nuestras plegarias están con toda su gente.

Por otra parte, quiero solicitarle que me envíe el logotipo de su universidad, una foto del campus y un comentario de aproximadamente dos párrafos sobre su universidad y el país.

Como usted sabe, planeo incluir una página en el *Paris Proceeding* sobre la conferencia que se realizará en el 2003 en la Universidad Nacional. Esperamos contar con su apoyo para el tema que proponemos: "Internacionalización de la educación: Las Américas en el contexto global". Esto nos permitiría ver los efectos de la globalización en las universidades e instituciones educativas que van interacionalizándose.

Debe prestarse mucha atención a la importancia de los vínculos de cooperación en la educación superior, especialmente entre las instituciones del norte y del sur. Además, su país ha logrado mucho en el campo de la protección ambiental y un panel sobre esto sería muy oportuno. Naturalmente, la UNA debería emplear el primer día de la conferencia para presentar una idea general de Costa Rica y su sistema educativo. También sería deseable la presentación de cuerpos diplomáticos.

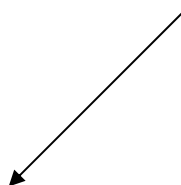
Estoy muy entusiasmado, esperando recibir sus puntos de vista sobre el tema de la conferencia, si usted tiene alguno que le interese en particular con todo gusto será incluido. Puede hacer los cambios que considere con toda libertad. Queremos desarrollar una conferencia que sea del interés de todos los educadores.

Agradezco a nuestro amigo, Álvaro Romo, por muchas de estas sugerencias.

Cordialmente,

Virginio

C:\Mis documentos\Traducciones 2002\TR-028-2002 (Carta Conferencia 2003 Internationalization of Education).doc  
15/05/2002  
Traducción de Hellen Varela



C:\Mis documentos\Traducciones 2002\TR-028-2002 (Carta Conferencia 2003 Internationalization of Education).doc  
15/05/2002  
Traducción de Hellen Varela

## CONSIDERACIONES AL TRADUCIR CUALQUIER COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA

En parte, lo que el traductor hace es redactar en otro idioma una nueva versión del original, cuidando siempre que el significado prevalezca, para lo cual hará uso de sus conocimientos lingüísticos y extralingüísticos en cada campo.

En español, de acuerdo con Zúñiga y Mora, la correspondencia ha experimentado importantes innovaciones que el redactor debe considerar. A continuación se mencionan las características más importantes según estos autores, las cuales aplican para los traductores también.

- **Asertividad:** Tono empleado y expresiones positivas que favorezcan la imagen de la empresa o institución, y que por lo tanto motiven a actuar de acuerdo con lo planteado. Por ejemplo: *“Con mucho gusto le comunicamos...”*, *“Nos complace informarles...”*, *“Lamentamos comunicarles...”*.
- **Modernismo:** La utilización de expresiones obsoletas transmite una imagen negativa de la empresa, por eso, se debe usar un vocabulario más innovador. Por ejemplo:

<i>“Con mucho gusto le informamos que...”</i>	en vez de	<i>“Por medio de la presente le informamos que...”</i>
<i>“Muchas gracias por su carta...”</i> <i>“Agradecemos su carta del...”</i>	en vez de	<i>“Acusamos recibo de su carta...”</i>
<i>Complacidos le enviamos...</i>	en vez de	<i>Adjunto a la presente le enviamos...</i>
<i>“El 30 de marzo de...”</i>	en vez de	<i>“El 30 de los corrientes...”</i>
<i>“Sin otro particular, nos despedimos..”</i>	Es preferible una oración final y la despedida	<i>“Esperamos contar con su presencia. Atentamente,”</i>

<i>“Con gusto le comunico que...”</i>	en vez de	<i>“Me dirijo a usted para comunicarle...”</i>
<i>“de 199_, de 200_”</i>	Para evitar repetición se puede usar:	<i>“del presente año”</i>

- **Integridad:** Conservar toda la información significativa del mensaje, por ejemplo, números de cheque, números de cuenta, fechas, horarios, lugares, etc.
- **Claridad:** Esta es una cualidad indispensable en las cartas. El mensaje deberá entenderse sin esfuerzo alguno, y esto se logra evitando palabras rebuscadas, abreviaturas, extranjerismos, tecnicismos o frases demasiado extensas, siempre que sea posible.
- **Eficiencia:** Cada párrafo o frase debe entenderse por sí mismo, sin recurrir a otra frase o párrafo, por ejemplo, en vez de decir: *“Anexo: Lo indicado”*, es preferible escribir el número de anexos, o el nombre de cada documento adjunto.
- **Brevedad:** Consiste en ser directo, es decir, utilizar el mínimo de palabras para decir todo lo que se necesita expresar.
- **Corrección:** Aplicación de todas las normas referentes al lenguaje, es decir, ortografía, puntuación y acentuación.

En inglés, en cambio, como señala Marina Orellana, el estilo de la correspondencia es más directo, lo que podría parecer en español “muy escueto” o “muy riguroso”.

Es recomendable que al hacer una traducción inversa se eliminen las frases rebuscadas que pudiera tener el original, y más bien optar por un estilo sencillo y directo, sin dejar de lado la cortesía.

La mayoría de las comunicaciones que requieren traducción, en el área académico-administrativa de la Universidad Nacional, son las que se envían o se reciben de instituciones y organismos extranjeros.

Por lo general, las cartas utilizan expresiones formales que sirven como introducción para ideas generales ya sea de agradecimiento, recomendación, invitación, búsqueda de colaboración, etc.

A continuación se presentan algunos ejemplos de expresiones, dentro de su propio contexto, seguidas de una posible traducción:

***“It gives me great pleasure to address you on the occasion of the celebration of the eighth anniversary of the establishment of formal contacts, which later led to the celebration of our formal Cooperation Agreement”***

En este caso si se hiciera una traducción literal resultaría un texto “ceremonioso” y falta de naturalidad.

Veamos el ejemplo:

***“Me da gran placer dirigirme a usted con ocasión de la celebración del octavo aniversario del establecimiento de contactos formales, los cuales, después llevaron a la celebración de nuestro Convenio de Cooperación formal.”***

Además, hay repetición de palabras, cacofonía, y ambigüedad, pues pareciera que cada año se realizaran actividades especiales de celebración, cuando en realidad éste es sólo un saludo de una persona a otra.

Veamos una versión más fluida:

***“Me complace dirigirme a usted al cumplir ocho años de haber establecido las relaciones formales que llevaron a la realización de nuestro Convenio de Cooperación.”***

Lo más importante aquí es que la frase positiva, “*It gives me great pleasure to address you on the occasion of...*”, que demuestra complacencia por un evento, se puede traducir con la expresión “*Me complace dirigirme a usted al cumplir*”, la

cual sigue conservando el sentido original y la cordialidad, al mismo tiempo que es más directa y concisa. Ambas frases se puede emplear como fórmulas para otras ocasiones, por ejemplo:

It gives me great pleasure to address you on the occasion of your graduation.

Me complace dirigirme a usted con motivo de su graduación.

It gives me great pleasure to address you on the occasion of the opening of your new offices.

Me complace dirigirme a usted en la inauguración de sus nuevas oficinas.

Otro caso:

*“I certainly appreciate the opportunity to speak with you while we were in Costa Rica and the time you took from your busy schedule to meet with us.”*

*“Estoy muy satisfecho de haber tenido la oportunidad de conversar con usted mientras estuvimos en Costa Rica, y le agradezco el tiempo que reservó en su agenda para reunirse con nosotros.”*

En esta carta se puede observar una ampliación que permite aclarar mejor y dar más naturalidad a la traducción. Se optó por “satisfecho” en vez de “agradecido” para separar las dos ideas (la conversación y el tiempo en agenda).

Este párrafo ofrece la ventaja de que se puede conservar como una fórmula para futuros documentos, ya que encierra una idea que surge muy a menudo en la correspondencia académico-administrativa, como es la de mencionar una visita, y agradecer por el tiempo brindado.

Veamos posibles usos:

I certainly appreciate the opportunity to \_\_\_\_\_ while \_\_\_\_\_ was/were in \_\_\_\_\_ and the time you took from your busy schedule to \_\_\_\_\_ (meet) with I/us.

“Estoy muy satisfecho de haber tenido la oportunidad de \_\_\_\_\_ mientras estuve/estuvimos en \_\_\_\_\_, y le agradezco el tiempo que reservó en su agenda para



\_\_\_\_\_ (reunirse) conmigo/con  
nosotros.”

I certainly appreciate the opportunity to visit the project's facilities while I was in the Missouri and the time you took from your busy schedule to join me in this visit.

Estoy muy complacido de haber tenido la oportunidad de conocer las instalaciones del proyecto mientras estuve en Missouri y le agradezco el tiempo que reservó en su agenda para acompañarme.

La cordialidad y cortesía en la correspondencia administrativa, especialmente entre universidades extranjeras, tiene un gran valor para mantener relaciones de cooperación. De esto depende, en muchas ocasiones, que los proyectos que se plantean a otra institución sean apoyados.

Veamos este ejemplo:

*“We want to extend to the Universidad Nacional, through you, our most sincere gratitude for the support and friendship that we have received from the Universidad Nacional and, at the same time, express our sincere wishes to continue strengthening our mutual relations in favor of academic development, peace and understanding among people.”*

*“Queremos extender a la Universidad Nacional, por medio de su Rectora, nuestro más sincero agradecimiento por el apoyo y la amistad que nos ha ofrecido, y al mismo tiempo expresar nuestros deseos de continuar fortaleciendo relaciones mutuas en beneficio del desarrollo académico, la paz y el entendimiento entre los pueblos”.*

Este párrafo fue traducido casi de manera literal, pero no le resta significado al original. Se mantuvieron expresiones de cortesía como “*más sincero agradecimiento*”, “*el apoyo y la amistad*”, “*nuestros deseos de continuar fortaleciendo*”, “*relaciones mutuas en beneficio del*” como aparecen en el original y sólo se cambiaron algunas frases como “*through you*” por “*por medio de su Rectora*” para mayor claridad.

Otros posibles usos de estas frases serían:

“We want to extend to \_\_\_\_\_, (through) \_\_\_\_\_, our most sincere gratitude for \_\_\_\_\_ (the support and friendship) that we have received from \_\_\_\_\_ and, at the same time, express our sincere wishes to continue strengthening our mutual relations in favor of academic development, peace and understanding among people.”

“Queremos extender a \_\_\_\_\_, (por medio de) \_\_\_\_\_, nuestro más sincero agradecimiento por \_\_\_\_\_ (el apoyo y la amistad) que nos \_\_\_\_\_ (ha) ofrecido, y al mismo tiempo expresar nuestros deseos de continuar fortaleciendo relaciones mutuas en beneficio del desarrollo académico, la paz y el entendimiento entre los pueblos”.

We want to extend to you our most sincere gratitude for your collaboration in our research project, and at the same time, express our sincere wishes to continue strengthening our mutual relations in favor of academic development.

Queremos extenderle nuestro más sincero agradecimiento por su colaboración en nuestro proyecto de investigación, y al mismo tiempo, expresar nuestros deseos de continuar fortalecimiento relaciones mutuas en beneficio del desarrollo académico.

En algunas ocasiones sucede que la persona que redacta el texto original está tan interesada en demostrar simpatía y cordialidad que exagera en el uso de cualidades o expresiones de cortesía, por ejemplo:

*“En espera de una respuesta favorable a nuestra invitación, a visitar este pequeño pero hermoso y cálido país, en una fecha adecuada para UD. se suscribe*

*Cordialmente,”*

*“I look forward to receiving a favorable reply and having you in our country at the most convenient date to you.*

*Cordially,”*

Aunque no se considera necesario en este caso poner de ejemplo todo el texto original, es importante comentar que la carta es una invitación al Vicerrector

de Investigación de la Universidad de Delaware, (quien no conoce Costa Rica), para que visite la Universidad Nacional y exponga algunas experiencias de su Universidad (como lo hizo en un Seminario realizado en Chile).

Lo primero que se puede observar en este ejemplo es que la persona que redacta ha unido la oración de conclusión de la carta con la despedida, que ya es obsoleto. Lo recomendable es separarlas, además de que se facilita la traducción, es la forma moderna en correspondencia.

El párrafo se vuelve redundante y a la vez cargado de palabras innecesarias. La palabra “*invitación*” por ejemplo, al traducirse se puede eliminar, ya que en el cuerpo de la carta se le habrá hecho la invitación al destinatario y cuando lea esta parte tendrá claro a cuál respuesta se refiere el remitente.

Por otra parte, no parece adecuado indicar las cualidades del país “*pequeño*”, “*hermoso*” y “*cálido*”, lo que sería apropiado si se tratara de una agencia de viajes, por ejemplo, pero en este caso es mejor no limitar al destinatario con la idea de un “país pequeño”, pero tampoco ofrecerle un país “hermoso” y “cálido” ya que tal vez no le parezca así cuando lo visite. Este aspecto es mejor consultarlo con la persona que solicita la traducción para asegurarse que hay acuerdo.

En el original se usaron las mayúsculas “UD.” para indicar “usted” lo cual está dentro del uso arcaico del idioma español, pero el traductor no tiene mayores inconvenientes, porque en inglés puede, de manera correcta, sustituirlo por “you”.

INFORMES

Se podría decir que tanto la carta como el informe son los dos tipos de documento que más se producen en el área académico-administrativa de la universidad.

A través de informes es que se conocen los resultados de los proyectos que desarrolla la institución y también se giran instrucciones para el correcto funcionamiento de estas gestiones o para proponer su realización.

Aunque muchos de los informes que se traducen en la universidad, son documentos técnicos, relacionados con variadas y diferentes disciplinas como la pesca, la topografía, la danza, etc., encierran también algunos aspectos del lenguaje académico-administrativo que es importante resaltar aquí.

Su extensión es mucho mayor a la de las cartas por lo que las ideas se exponen de manera más amplia, incluso mediante la categorización por títulos. Para el traductor esta característica es ventajosa porque le permite un poco más de “libertad” para expandir su versión de acuerdo con las necesidades del texto.

Ejemplo:

***“PROJECT AIM***

*The primary aim of this project is poverty alleviation in rural communities of Chile and Costa Rica through institutional and community capacity building and strengthening through human resource development. The project aim is addressed through the delivery of a “life-long learning” education program that integrates existing educational and training programs within a cooperative partnership of community members, state, municipal, and non-government agencies and organizations.”*

***“OBJETIVO DEL PROYECTO***

*El objetivo principal de este proyecto es aliviar la pobreza en las comunidades rurales de Chile y Costa Rica, mediante la construcción de capacidades en las comunidades e instituciones, además del fortalecimiento a través el desarrollo del recurso humano. El propósito del proyecto está orientado a ofrecer un sistema de aprendizaje continuo que integra los programas educativos y de capacitación existentes, dentro de una red de cooperación integrada por miembros de la comunidad, del estado, del municipio, así como de organizaciones y agencias no gubernamentales.”*

En la primera línea se indica que el proyecto tiene un objetivo primordial que es: *“poverty alleviation in rural communities”*, sin embargo unas líneas después se agrega: *“and strengthening through human resource development”*. Es decir, no hay un solo objetivo primordial, sino dos objetivos de mayor importancia que son: el alivio de la pobreza y el fortalecimiento.

En este caso el traductor tiene la posibilidad de lograr un texto con mayor libertad expresando: *“Con este proyecto se pretende...”*. De esta manera deja fuera del párrafo la palabra *“objetivo”* que ya está indicada en el título, con lo que se le presentan al lector los dos objetivos sin decirle directamente que lo son. Otra opción, como se observa en el ejemplo traducido, es la de mantener la idea de un objetivo principal y agregar el segundo objetivo más adelante utilizando *“además de”* con lo que el lector ubica de manera precisa el objetivo que podríamos llamar el principal y el secundario.

En la segunda oración, si se tratara de hacer una traducción más literal de *“The project aim is addressed through”* resultaría demasiado rígido, además de que habría repetición de palabras:

Por ejemplo:

*“El objetivo del proyecto está/es dirigido a través de”,*

Por esto, una buena opción es la traducción que se muestra en el ejemplo:

*“El propósito del proyecto está orientado a”.*

Otra de las características que debe tener presente el traductor cuando trabaja con informes es la presencia de citas o referencias. Lo más común es que estas citas sean tomadas de otros informes o que sean parafraseadas de diferentes textos, en este último caso el profesional simplemente realizará la traducción del texto, sin embargo, algunas veces se trata de frases célebres o proverbios que han sido incluidos por el autor para ilustrar o explicar algo.

El profesional deberá comprobar si existe la versión que requiere, y asegurarse de que sea una buena traducción. En caso de que no tenga la posibilidad de conseguir una versión de la cita en el idioma al que traduce, puede hacer su propia traducción. Cuando se trata de frases célebres o de proverbios, por lo general, existen versiones en varios idiomas y puede ser muy posible encontrar la versión requerida en un diccionario especializado o en Internet, de lo contrario deberá traducirlo e indicar en una nota al pie que se trata de su versión<sup>6</sup>.

Ejemplo:

*“Hace 27 años, el 15 de febrero de 1973, se fundó la Universidad Nacional, la cual, orientada por el lema ‘**La verdad nos hace libres’...**”*

*“The Universidad Nacional was founded twenty-seven years ago, on February 15, 1973. It was oriented by the motto ‘**The truth shall set you free’...**”*

---

<sup>6</sup> Orellana, Marina. *La traducción del inglés al castellano: guía para el traductor*. Santiago de Chile: Universitaria, 1998, p. 279-280.

Uno de los problemas más comunes que enfrenta el traductor es la inconsistencia de ideas (no sólo en los informes, aunque sí con mucha frecuencia en éstos). A veces, durante la lectura de un documento se puede observar cómo lo que se dice en una sección difiere de lo que se indica en otra (por ejemplo, que se indique que se ha participado en algunas pasantías y al detallarlas en realidad se habla de una pasantía y un congreso, es decir, sólo se ha realizado una pasantía). En otros casos no se incluye la información que ya previamente se ha dicho que se va indicar (por ejemplo se señala que *“Se modificó el nombre del curso por considerar más pertinente el siguiente”*, pero ni en la oración anexa, ni en el párrafo que sigue se menciona el nombre del curso). También sucede que las expresiones usadas resultan en ambigüedades (por ejemplo, en una sección titulada *“Actividad prevista”* se especifica: *“Realizar curso de posgrado sobre metodología de la Educación no formal para A.C.”*, en donde no está claro si el curso de posgrado lo deben tomar los encargados del proyecto como capacitación o si se debe programar un curso para los estudiantes que son parte de este proyecto).

Los informes son documentos extensos que requieren concentración y tiempo para ser revisados, probablemente por esta razón, se escapan algunos errores de redacción en el original que dificultan la labor del traductor. El siguiente ejemplo es el extracto de un texto original en español, enviado para traducirse al inglés:

*“En la presente propuesta se presenta la primera mención de la maestría siendo está la Diversidad para en la Educación General Básica, esto no excluye la necesidad y posibilidad de crear en un futuro próximo nuevas menciones”.*

Con una sola lectura de este párrafo nos damos cuenta que algo no está bien, y es la cantidad de sonidos “p”, o peor aún “pr”, característica frecuente en los textos literarios, pero no en los informes. Si se hiciera una traducción muy literal, la mayoría de sonidos “pr” continuos se mantendrían: “*In the present proposal we present...*”, es decir, no se corregiría el error.

En la frase que sigue “*presenta la primera mención de la maestría siendo está la Diversidad para en la...*”, encontramos un posible descuido mecanográfico donde debería leerse “*ésta*”, aunque como veremos a continuación, no es una estructura apropiada, y faltó eliminar la preposición “*para*”.

El uso del gerundio en español no debe parecer un terreno escabroso para el traductor o en general para las personas cuando escriben, pero sí es importante tener el cuidado necesario al emplearlo. En el ejemplo anterior se observa la incorrecta utilización del gerundio, porque aunque éste puede sustituir a las estructuras de relativo en algunas ocasiones, en este caso la referencia semántica del gerundio es estática (ésta) por lo que “*siendo*” no puede realizar dicha función de acuerdo con la normativa.

Otro aspecto que vale la pena mencionar es la ubicación de las palabras en una estructura y la importancia que esa posición les da. Como señala Vásquez Ayora en *Introducción a la Traductología* (1977:237):

*“...hay posiciones sintácticas que logran el foco de atención en mayor o menor grado y posiciones sintácticas que se ocultan o pasan inadvertidas.”*

También indica (1977:238):



*“El orden puede tener distintas significaciones en cada lengua (...) sirva de ilustración el hecho de que en inglés las más de las veces el elemento que aparece al final domina la oración (...) la índole del español, con pocas excepciones, no asigna el grado de prominencia al final, por tanto, el calco de la colocación de elementos de la otra lengua ocasionaría al menos confusión sino tergiversación de la intención del autor o del impacto por él perseguido. A eso se añade que muchos de los que escriben carecen del don de expresarse en la forma ideal que les dicta su espíritu, por lo que será indispensable recurrir a la situación.”*

En el texto original, la idea central *“que se podrán crear otras menciones”* carece de impacto en la posición que ocupa, y aunque al hacer la traducción, éste hecho no significa mayores problemas para el traductor, sí es de vital importancia que lo reconozca y que en su versión en inglés se distinga la idea central como tal. Para esto, se le otorga mayor impacto a la expresión si se inicia el párrafo con una conjunción subordinada (*“Although”*) y se expone la idea al final del párrafo, como es natural en inglés.

Veamos la traducción:

*“Although the first specialization area of the Master’s Degree (Diversity for Basic Education) is presented within this document, it does not exclude the need or the possibility to create other specialization areas in the future.”*

Además, se empleó el paréntesis para aclarar en medio de la oración cuál es la primera mención de la Maestría, sin interrumpir la idea, y se utilizaron vocablos que podían servir de sinónimos para no repetir sonidos continuos, por ejemplo, en vez de *“present proposal”* se empleó *“this document”*.

En el campo de la educación y especialmente en la educación superior es muy frecuente la presentación oral de disertaciones o charlas sobre un tema específico dentro de conferencias u otras actividades, lo que posteriormente se recopila en un documento maestro que puede ser una memoria, para servir como texto de consulta de los participantes.

En algunos casos la parte organizadora de la actividad también se encarga de traducir los textos de acuerdo con los intereses y la proyección que se tenga. En otras ocasiones se le solicita al presentador una versión de su trabajo en otro idioma, para ser publicado dentro de la memoria.

Seguramente será más sencillo para el profesional traducir el documento de un solo autor que traducir una memoria en donde aparecerán diferentes estilos, sin embargo, una opción es tomar cada texto por separado y traducirlo de manera independiente, lo que puede facilitarle la labor.

Como se mencionó antes, las disertaciones tratan sobre temas específicos, por lo que el traductor deberá conocer o investigar cada campo, de acuerdo con su experiencia, para lograr un mejor trabajo. Algunos de los aspectos que más atención requerirán por parte del traductor son el estilo y la terminología. Ésta última especialmente, y como se verá más adelante, demanda una gran disponibilidad de tiempo cuando se trata de temas muy especializados.

Es importante resaltar que este tipo de texto se ubica dentro de la modalidad discursiva oral, no espontánea, escrito con la finalidad de que se diga<sup>7</sup>, ya que, en

---

<sup>7</sup>. *Teoría de la traducción: una aproximación al discurso*. Barcelona: Ariel, 1995, p. 68.

muchos casos, cuando el texto se publica aparece tal cual fue escrito originalmente, sin ninguna variación de estilo.

De acuerdo con Basil Hatim y Ian Mason (1995:68), también se distinguen conceptos retóricos, como el expositivo, didáctico, persuasivo, descriptivo, entre otros, dentro de esta modalidad.

Veamos este ejemplo tomado de una disertación presentada en la Reunión Anual del World Dance, con el título: “La crítica en la danza escénica”:

*“La coordinadora del panel Dawn Lille Horwitz, nos propuso para la presente ponencia varios aspectos que deberíamos considerar en nuestra intervención. Los puntos no los expondremos uno por uno, sino que hirán apareciendo a través del desarrollando la disertación. Además, deseamos compartir con ustedes algunos conceptos de varios críticos con los cuales coincidimos en lo referente al la función de la crítica y en especial a la danza escénica.*

*Es interesante señalar que algunos conceptos son de intelectuales que defendieron sus puntos de vista desde hace más de dos siglos y que su posición la compartimos en este nuevo milenio.”*

Se observan algunos descuidos mecanográficos, pero lo más importante que notamos es la forma de expresar las ideas; es como si se estuviera hablando. Nos damos cuenta que se trata de la introducción a una exposición y casi podemos imaginar a los panelistas (al menos al narrador y a la coordinadora) y a la audiencia.

En este punto surge la pregunta del traductor, si mantener el texto tal y como se lo entregaron o si traducirlo de manera más directa y objetiva (para ser publicado). La respuesta depende del solicitante (o cliente) y la forma en cómo se vaya a realizar la memoria de la conferencia, congreso, etc. Para efectos de este trabajo, la traducción se mantiene “espontánea”, como el original.

Podemos notar el uso de palabras que tienen relación directa con el tema que se tratará, como: “*críticos*” y “*danza escénica*”. En cuanto a esta terminología, se podría utilizar la traducción de “*critics*” por “*críticos*” que es válida de acuerdo con los diccionarios, sin embargo también se encontró en textos paralelos el uso de “*reviewers*”, en este caso se mantuvo la segunda posibilidad para no confundir al lector con el plural de “*crítica*” que también podría aparecer en este contexto; “*danza escénica*” se mantiene casi igual, sólo se traslada a “*scenic dance*” que es el término adecuado.

Observemos la traducción:

*“Our panel coordinator —Dawn Lille Horwitz— proposed many aspects for this lecture. We are not going to expose them one by one, instead they will be developed within the speech.*

*We would like to comment on the concept of some reviewers about the function of criticism and scenic dance. It is interesting to know that some of these ideas were defended more than two hundred years ago and today, in this new millennium, we still share those thoughts”*

En este caso se utilizó el par de guiones largos para aclarar el nombre de la coordinadora, lo que da un poco más de fluidez a la oración. Las expresiones “*para la presente ponencia*” y “*nuestra intervención*” que indican lo mismo, se tradujeron por “*this lecture*”, con lo que se recoge todo el significado.

La última oración del primer párrafo se unió al siguiente porque se consideró que tiene más relación con éste que con el anterior. Se eliminó la frase de esa oración “*críticos con los cuales coincidimos*” porque esto ya está mencionado al expresar “*y que su posición la compartimos*”, lo cual se tradujo por “*we still share those thoughts*”.

También se sustituyó “*compartir*” por “*comment*” para obtener una idea más concreta, pues en realidad lo que se pretende hacer es comentar y no compartir. Se tradujo, además, “*hace más de dos siglos*” por “*more than two hundred years ago*” ya que en inglés es más natural expresar esto en términos de años y no de siglos.

Más adelante en esta misma disertación se mencionan los títulos de algunos libros como “*La función de la crítica*” y “*Anatomía del crítico*”. En el primer caso se consiguió el título de la versión en inglés (*The function of criticism*) y en el segundo se trasladó el título en español y como no había una traducción al inglés se dio una posibilidad entre corchetes: *Anatomía del crítico [Critic’s anatomy]*.

#### DISCURSOS

Según el diccionario de la Real Academia Española, entre otras definiciones, un discurso es:

“—*Reflexión, raciocinio sobre algunos antecedentes o principios.*

—*Razonamiento o exposición sobre algún tema que se lee o pronuncia en público.*

—*Escrito de no mucha extensión, o tratado, en que se discurre sobre una materia para enseñar o persuadir.*”

Considerando estas definiciones podemos ubicar en esta sección los textos de modalidad oral, no espontánea, para decirse como algo no escrito y para ser escuchado por un grupo de oyentes.

En el área académica se efectúan diferentes actividades que requieren la traducción de discursos, especialmente para presentarlos durante la visita de algún invitado internacional o en otro país como institución invitada.

Los textos y manifestaciones autoritativas como los discursos y escritos “académicos” de autoridades reconocidas, de acuerdo con Peter Newmark, en su *Manual de traducción* (1992:60), son parte de la función expresiva del lenguaje y se caracterizan por la autoridad y fiabilidad de sus autores, y aunque no son textos connotativos sino denotativos, muestran el “sello personal” o “idiolecto” del autor.

Al respecto Hatim y Mason (1995:60) indican que los individuos tienen sus formas personales de usar el lenguaje como pueden ser expresiones preferidas y el uso específico de algunas estructuras, entre otros; y que aunque resulte difícil aislar o describir esas diferencias a partir de un solo texto, los rasgos son de constante influencia.

Veamos el siguiente ejemplo:

*“Creemos en la misión social de la universidad, porque la formación académica, profesional, técnica y científica no puede plantearse al margen o a contrapelo de las corrientes del desarrollo nacional e internacional.*

*Creemos en el papel fundamental de los estudios humanísticos porque la sociedad humana no es un conjunto de procesos meramente técnicos, sino que comprende, en su núcleo, la pertinencia de la formación cultural y valorativa.*

*Creemos en la necesidad de fortalecer y enriquecer la formación científica y técnica, a fin de hacer avanzar la luz del conocimiento y disipar la oscuridad de la ignorancia.”*

*“We believe in the social mission of universities, because academic, professional, technical and scientific education cannot be shaped without considering national and international development.*

*We believe in the fundamental role of the humanities because human society is not just a compound of technical processes. It is also based on cultural and valuational education.*

*We believe in the need to strengthen and improve scientific and technical education in order to spread the light of knowledge and vanish the shadows of ignorance.”*

Se puede notar la repetición de la palabra “creemos” al inicio de cada párrafo, recurso muy frecuente en los discursos políticos con el fin de poner énfasis y convencer. Pero, además, esa primera palabra se encuentra en primera persona del plural (igual en el resto del texto, que se omitió por ser demasiado extenso) con lo que se refleja tendencia del autor de hablar en representación de una “comunidad” y no de forma personal.

Para la metáfora “*a contrapelo*” (*violentamente o en contra de*) no se encontró una metáfora equivalente en inglés, ni una imagen similar, por lo que, tomando como base lo expuesto por Torre (1994:146-147) se realizó un procedimiento de compensación: la metáfora “*a contrapelo*” se tradujo por una expresión no metafórica y para mantener la estabilidad del texto se introdujo la metáfora “*shaped*”.

Otra forma de lenguaje figurado aparece en el último párrafo: “*...hacer avanzar la luz del conocimiento y disipar la oscuridad de la ignorancia.*”. Esta expresión constituye parte del idiolecto del autor, mediante la cual compara la

forma en como avanza el conocimiento, como si fuera una vela y que de esa manera hace desaparecer la ignorancia, como si ésta fuera la oscuridad. La traductora conserva las imágenes de luz y oscuridad, con lo que forma una metáfora similar: “...to spread the light of knowledge and vanish the shadows of ignorance.”

#### TERMINOLOGÍA REFERENTE AL LENGUAJE ACADÉMICO GENERAL

Como sabemos, cada área del saber está conformada por conceptos que “*son las construcciones mentales que sirven para clasificar los objetos individuales del mundo exterior o interior*” y también existen los términos que son palabras o grupos de palabras que usamos para designar un concepto (Gamero, 2001:40-41).

Es importante señalar que aunque la terminología es uno de los problemas más difíciles con los que se enfrenta el traductor en cualquier área, lo más difícil es reconocer el significado detrás de esa terminología, es decir, el concepto. Al respecto coincido con lo expresado por Isaac Barba (1998:1043):

*“Los principales problemas con los que se encuentran los estudiantes de traducción y los traductores profesionales al traducir un texto técnico, generalmente, no tienen su raíz en los aspectos morfosintácticos, terminológicos o estilísticos del texto. La dificultad principal radica en lo conceptual(...).*

*Es decir, al traducir, difícilmente se puede elegir un término para un concepto si no se conoce o no se entiende el concepto(...).*

*Resolver el problema conceptual es fundamental (...) pero no es el único.”*

De igual manera como se emplea un lenguaje especial en las áreas de la medicina, la economía, la computación, o el área legal, podemos decir que también



el área académica ha venido desarrollando su propia jerga, aunque quizás no sea tan evidente como en otros campos. Por ejemplo, la palabra “*crédito*” o “*créditos*” cuyo significado popular está relacionado con el dinero, en el área académica se refiere al valor de los cursos en función de horas, lo que se conoce en algunas regiones de los Estados Unidos como “*Units*”, o como “*Credits*”.

Como señala Newmark (1992:140) “*la vida política y social de un país se refleja en sus términos institucionales*” y de un modo especial esto se refleja en las instituciones de educación superior estatales.

Iniciemos con las posibilidades de traducción para las palabras más comunes y generales del área académico-administrativa, como son el nombre de la universidad y el título de rector, entre otros.

Newmark indica que los nombres de organizaciones y organismos, cuando son “transparentes” se pueden traducir de manera literal, por lo que podríamos decir que el nombre “Universidad Nacional” se convertiría en “National University”; sin embargo hay aspectos culturales y sociales que el traductor debe tener en cuenta, en este caso, uno de ellos es la existencia de otra universidad dentro del país con ese nombre. De manera que podría existir la opción de expandirlo agregándole el nombre del país (National University of Costa Rica), pero como en el país también existe una “Universidad de Costa Rica” que probablemente se haya traducido ya por “University of Costa Rica” las posibilidades de confundir al lector extranjero son muy altas, especialmente si ese lector o la organización que representa tiene relaciones con las tres universidades antes mencionadas. En este caso, la traductora opta por mantener el nombre en español, considerando también que

como indica Newmark “...el traductor debería tener en cuenta que los lectores pueden estar más o menos familiarizados con la lengua original...”.

En cuanto al puesto de “*rector*” o “*rectora*”, la traducción del diccionario puede ser “*vice-chancellor*” (para las universidades británicas), “*rector*” y “*president*” (para las universidades estadounidenses). Nos ocupamos en el análisis de los dos últimos términos por ser los más usados en la región. Aunque se puede optar por “*rector*” cuya definición es: “*the head of certain universities, colleges, and schools*”<sup>8</sup>, se consideró que “*president*” que significa: “*the chief officer of a college, university, society, corporation, etc.*” es la mejor posibilidad ya que es más general, no se limita a ser usado sólo en “*algunas*” universidades; además, se descarta la confusión que podría darse con el término “*rector*” referente a “*párroco*”.

Marina Orellana, en *La traducción del inglés al castellano* (1998:214), señala que:

*“Por muy familiarizado que esté el traductor con el vocabulario de determinada especialidad, siempre encontrará en el original frases y expresiones nuevas que le pondrán a prueba. Tendrá que indagar(...) mucho más exige del traductor un texto de sociología, psicología o educación, disciplinas que emplean terminología más abstracta, o términos que a veces no tienen equivalencia en castellano (...) Se ha de preferir el lenguaje claro, sencillo y sobrio al estilo demasiado florido”.*

A continuación se presentan algunos vocablos de uso frecuente en textos académico-administrativos como los que se han estudiado en esta sección:

## INGLÉS

## ESPAÑOL

---

<sup>8</sup> *Random House Webster's Unabridged Dictionary*. Nueva York: Random House, 1998.

Academic community	Comunidad docente, comunidad universitaria
Academic reviewers	Calificadores académicos
Approach	Enfoque, procedimiento, método, sistema
Arts College	Facultad de Filosofía y Letras
Background	Antecedentes, formación académica, títulos y experiencia.
Cause an impact	Crear o causar un efecto/impacto, causar impresión/consternación
College	Facultad
Cooperative partnership	Red de cooperación
Curricular chart	Malla curricular
Development	Adelanto, desarrollo, fomento, promoción
Discussion	Debate, deliberación, análisis, examen, consideración de un tema, asunto, etc.
Educational and research experience	Experiencia educativa y de investigación.
Follow-up	Seguimiento, actividades complementarias, observación ulterior.
Formal and non-formal education programs	Programas de educación formal y no formal.
Gap	Abismo, brecha, déficit, diferencia, discrepancia, grieta, laguna
Guidelines	Directrices (y no <i>lineamientos</i> que tiene otra significación aunque sea muy utilizado en el área académica)
Higher education	Educación superior

Host institution	Institución anfitriona
Interdisciplinary program	Programa interdisciplinario
Internship	Pasantía
Licenciado	Licenciate (de acuerdo con la opción que ofrecen algunos diccionarios: “título académico que se otorga en algunas universidades”).
Life-long learning	Aprendizaje continuo
Make efforts	Hacer esfuerzos, esforzarse por, poner empeño en algo
Mutual interest	Interés recíproco, interés para ambas partes
Non-governmental agencies and organizations	Organizaciones y agencias no gubernamentales
Participatory action research (PAR)	Investigación acción participativa
Partner	Parte/contraparte (cada una de las partes que participan en una relación de cooperación)
Pedagogical approaches	Propuestas pedagógicas
Postgraduate/ higher courses	Postgrado (cursos que conducen a la obtención de los títulos Master y Doctor).
Specialization	Mención
Training of teachers	Capacitación de profesores
Undergraduate courses	Cursos de grado (Corresponde a los cursos que llevan a obtener el Bachillerato o Bachelor, que es, en la mayoría de los casos, el primer título que se obtiene en la universidad anglosajona <sup>9</sup> )

---

<sup>9</sup> Zaro, J.J. y M. Truman. *Manual de traducción*. Madrid: SGEL, 1999, p. 164

Working group

Grupo de trabajo

Workshops

Talleres

Algunas páginas en Internet ofrecen referencias muy importantes para el traductor de textos académico-administrativos, entre ellas se pueden citar las siguientes:

<b>GLOSARIOS EN INGLÉS</b>	
<a href="http://www.ucop.edu/ucophone/coordrev/stylebook/a2b.html">http://www.ucop.edu/ucophone/coordrev/stylebook/a2b.html</a>	En esta dirección se puede consultar el manual de estilo de la Universidad de California. Ofrece información sobre términos ordenados alfabéticamente.
<a href="http://www.utulsa.edu/iss/studentguide/dictionary.html">http://www.utulsa.edu/iss/studentguide/dictionary.html</a>	Glosario de términos académicos especial para estudiantes internacionales. Universidad de Tulsa, Oklahoma.
<a href="http://imagine.kent.edu/ksuprovost_office/ugcat/1998/glossary.pdf">http://imagine.kent.edu/ksuprovost_office/ugcat/1998/glossary.pdf</a>	Amplio glosario monolingüe de términos académicos de la Universidad de Kent, en Ohio.
<a href="http://www.swgc.mun.ca/regoff/term.html">www.swgc.mun.ca/regoff/term.html</a>	Glosario monolingüe de términos académicos de la Oficina de Registro del Sir Wilfred Greentell College de Canadá.
<b>GLOSARIOS EN ESPAÑOL</b>	
<a href="http://www.universia.pr/contenidos/universidades/ces/CES_terminos_comunes.pdf">www.universia.pr/contenidos/universidades/ces/CES_terminos_comunes.pdf</a>	Glosario con definición de términos académicos, en el Portal Universia S.A. de Puerto Rico.
<a href="http://www.uco.es/estudia/Guia20012002/Hipervinculosguia_maticula/Glosariodeterminosuniversitarios.htm">http://www.uco.es/estudia/Guia20012002/Hipervinculosguia_maticula/Glosariodeterminosuniversitarios.htm</a>	Amplio glosario monolingüe en español, con términos usados dentro de la comunidad universitaria. Universidad de Córdoba, España.
<a href="http://www.mineduc.cl/superior/consultas/glosario.htm">www.mineduc.cl/superior/consultas/glosario.htm</a>	Glosario de términos sobre Educación Superior, publicada por el Ministerio de Educación, del Gobierno de Chile.

También son importantes los nombres de organismos y sus siglas, lo que es muy frecuente en los textos académicos. El traductor debe investigar el significado de las siglas, verificar a qué organismos pertenecen y si ya existe una traducción oficial.

Por ejemplo:

UNESCO (mantiene las siglas del inglés)  
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization  
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

OAS  
*ORGANIZATION OF AMERICAN STATES*  
  
OEA  
Organización de Estados Americanos

PACIAC  
Patrimonio, Cultura e Identidad en América Central  
  
CHICA  
Culture, Heritage and Identity in Central America

Debe tenerse mucho cuidado de no re-nombrar una organización, sino asegurarse de que se está usando el nombre correcto. Por ejemplo, algunas veces se traduce *Agency for International Development* como *Agencia Internacional de Desarrollo*, cuando lo correcto es *Agencia para el Desarrollo Internacional*.

Hasta aquí se ha estudiado la traducción en varios tipos de documentos que se gestionan día a día en las universidades. Se han analizado las posibilidades de traducción y se han destacado algunos términos usados en el área académico-administrativa, por supuesto los textos que se traducen dentro de las universidades no se limitan a un tipo de lenguaje, sino que combinan el administrativo con el técnico, con el legal, etc., por lo que en las siguientes secciones se estudiarán otros tipos de textos, sus características, la terminología empleada y las opciones de traducción que presentan.

# CAPÍTULO II



## **EL LENGUAJE ESPECIALIZADO EN LOS TEXTOS UNIVERSITARIOS**

Los textos que se traducen para una universidad como la nuestra, y creo que casi para cualquier otra, no pueden enmarcarse dentro de un único tipo de lenguaje, porque por ejemplo, en un documento titulado *“Propuesta de proyecto para la preservación de la danza escénica en América Central”*, mediante el cual se pretende conseguir recursos económicos que apoyen la realización del proyecto, se mezclan el arte y más específicamente la danza escénica como foco expositivo, y la economía y la tecnología como focos exhortativos. Lo que no se puede negar es que lo que hemos denominado en el capítulo anterior como lenguaje académico-administrativo aparece en casi todos los documentos, razón por la cual se le dedicó un capítulo separado.

En una universidad, por tratarse de una institución de estudios superiores donde convergen varias disciplinas, que además están enfocadas hacia el área académica, el caudal terminológico que puede llegar a necesitar el traductor es sumamente extenso. Sin embargo, y paradójicamente, es difícil encontrar en este centro de educación diccionarios bilingües (inglés-español) especializados y actualizados sobre todas las áreas del saber que contempla la Universidad Nacional. Por ello, la labor del traductor en este sector nunca caerá en la monotonía, pues la investigación terminológica en esas áreas se convertirá en una necesidad constante.

Las propuestas que hace la Universidad Nacional y los proyectos que ya están en ejecución producen gran variedad de documentos, algunos procedentes de

las organizaciones internacionales vinculadas con la actividad y otros originados en la UNA. Los más importantes son:

- Propuestas para realizar proyectos con apoyo de organizaciones internacionales, por ejemplo: *“Proyecto: Vinculación del sector industrial con la conservación del recurso hídrico: programa de servicios ambientales en Reserva de la Biosfera Sierra de las Minas, Guatemala”*.
- Las disposiciones emitidas por las instituciones de cooperación sobre procedimientos para la ejecución del proyecto, como: *“Procedural Details for Recipients of Japan’s Cultural Grant Aid”* y *“Guidelines for Budget Formulation and Financial Rules and Rates, MHO”*.
- Convenios entre dos o más partes (que se examinarán con más detalle en el capítulo III de este documento).
- Informes de progreso y de finalización de proyectos, por ejemplo: *“Project Mid-Term Progress Assessment, Final Report (UNA-Regina)”*.

Para efectos de este capítulo se han seleccionado cuatro propuestas de proyecto en idioma español, las cuáles requerían su traducción al inglés para la solicitud de ayuda internacional. Se ha elegido el análisis de la traducción inversa en estos documentos porque es una de las áreas más significativas en el servicio de traducción de la Universidad Nacional.

Además, el capítulo se ha dividido en dos áreas del lenguaje especializado: el lenguaje institucional (aplicado a los proyectos antes mencionados), y el lenguaje especializado en otras disciplinas.

## LENGUAJE INSTITUCIONAL

Mediante esta investigación se ha logrado detectar que en este tipo de textos predomina el lenguaje institucional, seguido del lenguaje especializado en determinada área (o viceversa, según sea el caso), mezclado con el lenguaje académico (que constituye también un tipo de lenguaje especializado, según se observó en el capítulo anterior).

De acuerdo con Ascorbe (2002), las relaciones con instituciones requieren un uso especial del lenguaje, en donde se utilizan estructuras formalizadas.

Describe además, algunas características de este lenguaje como:

- Utilización de léxico culto, con términos propios que algunas veces están tomados de la lengua común (*costas, vista, caso*).
- Presencia de fórmulas lingüísticas específicas (*estimado señor director*).
- Tendencia a la nominalización, es decir, el uso de sustantivos en vez de la forma verbal.
- Uso de las formas no personales del verbo y formas verbales con valor de mandato (*se harán efectivas*).
- Utilización de oraciones con pasiva, en donde se incluye la redacción en tercera persona y el “plural oficial” (*le advertimos, le rogamos*).

Al estudiar este tipo de lenguaje se puede observar también que su utilización es bien marcada en los documentos oficiales de organizaciones internacionales e instituciones del estado. Predominan los adjetivos positivos de

impacto como *innovador, estratégico, eficaz, eficiente, interdisciplinario, orientado, etc.*, y también resaltan sustantivos como *fortalecimiento, capacitación, renovación, retos, demandas, contexto, acceso, compromiso, instrumentos, aseguramiento de la calidad, monitoreo, investigación, problemática, etc.*

En el tipo de textos que se analizan en este apartado se ha observado la recurrencia de estos términos (posiblemente por tratarse de una universidad estatal), principalmente en las secciones de *Presentación o Introducción, Resumen Ejecutivo y Antecedentes*, aunque lógicamente se mezclan con el lenguaje especializado de otras áreas.

Veamos el siguiente ejemplo:

*“Para el desarrollo del proyecto se plantea el uso de metodologías participativas y transdisciplinarias, que permitan la transferencia de experiencias y conocimientos entre el equipo de trabajo y las personas de las comunidades en las cuales se desarrollará el proyecto”.*

En este caso el empleo de los sustantivos *desarrollo, metodologías, transferencia, conocimientos, equipo de trabajo, comunidades y proyecto* en conjunto ejercen un efecto sobre el lector, llaman su atención y consiguen su objetivo de interesar a la institución u organización contraparte en el proyecto.

En la traducción de este párrafo no fue difícil encontrar los equivalentes de la terminología institucional, además aplicando la transposición y acortando las oraciones se puede conservar la misma fluidez del original.

Observemos la versión traducida:

*“Participative and transdisciplinary methodologies will be used to develop the project. This will allow the transference of experiences and knowledge between the working team and the community in which the project will be developed.”*

Sin embargo, este ejemplo nos lleva a hablar de los problemas que presentan algunas expresiones que por su similitud en la escritura o en el orden de sus elementos tienden a confundir. En este caso específico se utiliza el término “*equipo de trabajo*” en el texto original, pero también existe en el lenguaje institucional el concepto de “*trabajo en equipo*” muy relacionados por cierto. El primer concepto se refiere a un grupo de personas a las que se les ha encomendado realizar una labor específica, ya sea evaluar un proceso, elaborar un informe, etc., su traducción es “*working team*” o “*working group*”, por otra parte, el segundo concepto indica que las personas o miembros de una organización, comité, grupo, etc., deberán colaborar entre sí para la realización de determinada actividad o en general para llevar a cabo las actividades de una entidad, su traducción correcta es “*teamwork*”, y como vemos se trata de dos significados diferentes.

Por ejemplo:

*“Asimismo, se conformará un equipo interdisciplinario de base caracterizado por el trabajo en equipo.”*

*“In addition, an interdisciplinary team distinguished by its teamwork will be organized.”*

Sucede tal vez lo mismo con el concepto de “*trabajo de campo*” (*fieldwork*) que se refiere al trabajo hecho en el campo, como investigar, explorar, hacer entrevistas, etc. y “*campo de trabajo*” (*working field*) que se refiere al área en la cual se desempeña cada persona; lo que no debe confundirse con los equivalentes

que pueden encontrarse en el diccionario “*labor camp*” o “*work camp*” que en el primer caso significa castigo y en el segundo vacaciones.

También al momento de fijar las responsabilidades de las partes en un proyecto se recurre a estas expresiones o palabras de tipo institucional que ponen de manifiesto la oficialidad del documento.

Por ejemplo:

*“La Universidad Nacional de Costa Rica (UNA) y el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) serán los responsables directos de la generación de las directrices para implementación, ejecución y supervisión de una actividad de pesca sostenible así como del manejo del proyecto y de todos los aspectos técnicos y el INCOPESCA como ente responsable de ordenar el desarrollo de la pesca, de elaborar y dar seguimiento a la aplicación de la legislación, estará a cargo de crear e implementar las políticas generadas por el proyecto”.*

Las palabras subrayadas en este ejemplo son las que llaman la atención del lector y le dan respaldo oficial al texto, por lo que el traductor deberá conservar de alguna forma el mismo efecto en su traducción. No obstante, para llegar a esto, también tendrá que considerar los aspectos de estilo y forma de escritura en la lengua meta, porque ellos también cargan de efectividad el lenguaje.

Lo primero que descubrimos es un párrafo compuesto por varias oraciones, las cuales por la estructura del inglés deberán descomponerse en estructuras más cortas al hacer la traducción inversa.

Observemos la primera versión del texto traducido:

*“The Universidad Nacional (UNA) and the Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) will have the responsibility to generate the guidelines for the implementation, performance and control of the sustainable fishing activity. They will also be responsible for the project’s management and all the technical*

*aspects. INCOPECA, as responsible for the fishing organization and for the elaboration and control in the application of the legislation, will be in charge of creating and implementing the policies generated by the project.”*

Como se observa, en esta traducción ya se hace un intento por “aligerar” el párrafo, convirtiendo la larga oración que lo componía en tres oraciones separadas por punto y seguido, además de que se consiguen equivalentes para la mayoría de los términos institucionales. Sin embargo esto no es suficiente, nos damos cuenta que se trata de una traducción muy literal y que es necesario reformular un poco más las oraciones para alcanzar la efectividad del original.

En primer lugar observemos que en el original se utilizó el nombre “*Universidad Nacional de Costa Rica*”, y esto es común en varios documentos oficiales, pero en realidad el nombre correcto es “*Universidad Nacional*” por lo que es más recomendable agregar de seguido una coma y el nombre del país “*Costa Rica*”. No obstante, se pueden usar en este caso las siglas “*UNA*” porque ya en otra sección anterior del proyecto se habían explicado.

Notamos también que en la versión en español se han empleado los términos “*implementación*” y “*ejecución*”, ambos sinónimos de “*llevar a cabo*”, por lo que resulta acertado usar únicamente el término “*implement*” en inglés, que es el más utilizado en este tipo de documentos.

El párrafo original se puede dividir en los dos temas centrales presentes (las obligaciones que adquieren la UNA e INCOPECA juntas y la responsabilidad por separado que tiene INCOPECA), y por lo tanto en dos oraciones separadas por punto y aparte.

El término “ente”, cuando se utiliza en este tipo de textos se refiere por lo general a una organización oficial, y aunque se puede traducir por “body” o “organization” en este caso se prefirió el término “institution” porque el INCOPECA es una institución.

El concepto detrás del verbo “ordenar” en este párrafo indica que INCOPECA es la institución encargada de regular y dirigir lo relativo a la industria de la pesca, es decir, “de administrar” lo referente a este sector. En la primera versión se varió el sentido, se ha eliminado del todo el verdadero sujeto que es “desarrollo” por lo que pareciera que INCOPECA es la responsable de organizar las actividades de pesca o que se responsabiliza por determinada organización. Teniendo esto presente se considera más apropiado usar “managing” que conlleva el concepto original, además por supuesto, de conservar el sujeto (*development*).

El término “dar seguimiento” más que indicar “control” como originalmente se había traducido, significa “follow up” es decir, dar continuidad a una cosa, en este caso a las normas o la legislación sobre pesca.

Cabe mencionar por otro lado que en muchos casos aparecen dentro del lenguaje institucional los cognados o falsos amigos que a veces causan errores de traducción, especialmente porque se cambia el sentido de las palabras, sin embargo, en este caso acertadamente se tradujo “políticas” (referente a normas o directrices) por “policies” y no como “politics” (relativo a la política como doctrina).

Veamos a continuación la última versión de este párrafo con todas las observaciones incorporadas:



*“UNA and INCOPECA shall be responsible for administering the project and all its technical aspects, as well as setting up guidelines to implement and monitor the sustainable fishing activity.*

*INCOPECA, as the institution responsible for managing the fishing development, creating and following up regulations, will be in charge of setting up and implementing the policies produced within the project.”*

Muchas veces es difícil diferenciar el lenguaje institucional del lenguaje académico, sin embargo, se puede reconocer si se tiene presente que la educación es un área con su propio lenguaje especializado.

La tarea del traductor se facilitará si éste logra diferenciar unos términos de otros, primero porque llegará más rápidamente al concepto y segundo porque podrá consultar las fuentes de manera más directa. Es decir, ya no se limitará por ejemplo a buscar en un texto paralelo sobre educación el equivalente de “*ejes institucionales*” que aparece en un proyecto de la universidad, sino que consultará textos de otras organizaciones e instituciones donde el término es perfectamente aplicable.

Veamos un caso más amplio:

*“Para la ejecución del plan de estudios se cuenta con la infraestructura mínima necesaria, el recurso humano, así como las instancias de renovación, actualización y las estrategias organizativas suficientes (Comisión para la valoración de atestados, programa Formación de Formadores, trabajo por niveles y áreas).*

En este ejemplo se han resaltado los términos institucionales para mayor claridad. Casi todos ellos tienen un equivalente transparente en la lengua meta: “recurso humano” por “*human resources*”, “actualización” por “*updating*”, etc.

Uno de los problemas más relevantes es la palabra “instancias” que vemos aquí, como parte de un documento académico, además de que se emplea comúnmente en este contexto. El traductor puede reconocer, si pone atención en ella, que se trata de una palabra frecuente de la jerga institucional.

Según el *Harper Collins Spanish Unabridged Dictionary*, el término “*instancia*” puede referirse a:

- Una solicitud (fuera y dentro del campo semántico jurídico)
- Un momento o recurso (primera o última instancia)
- Dentro del campo semántico de la política puede significar “*autoridad*”, en cuyo caso se traduciría por “*authority*”
- Siempre dentro del campo semántico de política, puede ser “*organismo*” que se traduce por “*agency*”.

El diccionario nos muestra algunos otros términos compuestos por este morfema como son “*altas instancias*” (*high authorities*), “*instancias del poder*” (*corridors of power*) e “*instancias internacionales*” (*international authorities*).

De acuerdo con lo anterior, el traductor puede suponer (para luego comprobar mediante la consulta correspondiente) que el término se está usando como sinónimo de “*recursos*” que se puede traducir fácilmente por “*resources*”. Para reformular de una mejor manera la traducción, y como ya se está usando la

palabra en “*updating resources*” puede valerse del sinónimo “*staff*” para evitar la repetición.

Lo que aparece entre paréntesis, por tratarse del nombre de esas comisiones, se puede dejar igual en español, siempre y cuando se haga una explicación, que en este caso se indicó como nota al pie: “*A credential evaluation committee and a professional training program*”. Cabe mencionar aquí que “*valoración de atestados*” y “*formación de formadores*” son términos académicos. El primero significa la valoración que hace una unidad académica (escuela, centro, etc.) sobre los títulos académicos, certificados, participación en cursos y demás atestados de un docente interesado en brindar sus servicios a esa unidad; el segundo se refiere a la capacitación (cursos, talleres, seminarios y otros) que ofrece una unidad académica a sus propios docentes, como una forma de actualización de sus conocimientos. Veamos el resultado final:

*“The Basic Education Division has the minimum infrastructure, staff, renewal and updating resources, as well as the organizational strategies (Comisión para la valoración de atestados, Programa Formación de Formadores, work by levels and areas) required for implementing this curriculum”.*

## LENGUAJE ESPECIALIZADO

Según Gamero Pérez (2001:23) la traducción especializada incluye la traducción científica, jurídica, económica, comercial, etc. y se denomina así por los lenguajes de especialidad que caracterizan esos textos, sean lenguaje técnico, científico, jurídico, etc., en donde el traductor está obligado a adquirir conocimientos referentes a un campo temático específico y a dominar la terminología respectiva.

Menciona que:

*“Al agrupar todos estos tipos de traducción bajo un solo nombre, lo que se pretende es trazar una clara línea divisoria entre dichas variedades y otras, como la literaria o la audiovisual, que poseen características bien diferentes.”*

En muchos casos el traductor puede salir airoso después de encontrar el equivalente de una palabra, y muchos de los profesionales a su alrededor serán incapaces de comprender su entusiasmo y motivación. Pensarán tal vez que es demasiada algarabía, que se trata sólo de una palabra y no de la cura para el cáncer. Sólo el traductor y sus colegas podrán entender que un resultado positivo después de una larga búsqueda siempre es celebrable.

Y es que como es de esperarse, no todos los términos están incorporados en los diccionarios de la especialidad respectiva; tampoco estas fuentes resuelven todas las necesidades del traductor, porque muchas veces no se adaptan a ellas; en otros casos ni siquiera existe un glosario especializado para un área muy reciente; y en otras ocasiones hay que empezar por entender el concepto del término para luego buscar un equivalente.

Habrán casos en que se le dificulte al profesional dar con el equivalente apropiado y aunque disponga de textos paralelos, no podrá emplear alguna de las opciones hasta estar completamente seguro de que se ajusta al concepto original. Por ejemplo *“reforestación de café con sombra”*, *“open day”*, *“outsourced work”* (*“cultivation of coffee beneath shade trees”*, *“feria de atracción estudiantil”*, *“trabajo subcontratado”*) son términos cuyo equivalente en la lengua meta no es común en los diccionarios especializados, por lo que el traductor debe profundizar

en el concepto mediante la consulta al experto, ya sea para tratar de ubicar más fácilmente el equivalente o para realizar un préstamo, un neologismo o bien una paráfrasis (explicación del término) que sea adecuada al contexto.

Los pasos que sigue un profesional en traducción entonces lo llevan a documentarse y a cumplir siempre que sea posible tres propósitos principales (Gamero 2001:45) “*adquirir conocimientos sobre el campo temático, lograr el dominio de la terminología propia del mismo, y obtener información sobre las normas de funcionamiento del género*”, que pueden ser convenios, informes de resultados, etc.

El traductor en el área académica puede resolver los problemas terminológicos de igual forma como lo haría un traductor técnico o legal en esas áreas, es decir, utilizando sus propios conocimientos o consultando diversas fuentes.

No obstante, tal vez la diferencia con estos otros profesionales es que el que se desempeña en la traducción de documentos relativos al quehacer universitario tiene que cargar con términos de diferentes disciplinas al mismo tiempo.

En muchas ocasiones se cuenta con la ventaja de que en las unidades académicas hay expertos bilingües que pueden atender las consultas del traductor en cuanto al uso del vocabulario apropiado y el significado de términos.

Como vimos, la base sobre terminología académica es fundamental, y en el caso de una universidad pública, la terminología institucional resulta una herramienta indispensable también, pero además de eso, el traductor necesita desenvolverse con seguridad y calidad en diferentes ramas.

Con los siguientes ejemplos se pretende tan sólo ofrecer una muestra de los diferentes textos con los que se enfrenta el traductor en el contexto de la Universidad Nacional:

“Proyecto: Vinculación del sector industrial con la conservación del recurso hídrico: Programa de servicios ambientales en Reserva de la Biosfera, Sierra de las Minas, Guatemala”.

*Lenguaje especializado referente al área de Geología*

*Original:*

*“El inventario biofísico se elaborará sobre la base de información escrita, registros, reportes, mapas y otras fuentes de datos. Asimismo, se hará trabajo de campo para actualizar la información sobre uso del suelo y cobertura vegetal. Se llevará a cabo una serie de entrevistas cara a cara para reconstruir información sobre avenidas históricas de los ríos, patrones de erosión, usos del agua, calidad del agua y sobre el conocimiento de los pobladores sobre los pozos y mantos acuíferos”.*

*Traducción:*

*“A biophysical inventory based on written information, records, reports, maps and other data sources will be made. Fieldwork will help to update information about soil use and vegetation. Face-to-face interviews to collect information about historical floods, erosion patterns, water quality and uses, as well as knowledge of residents about wells and aquifers will be carried out too.*

“Proyecto: Generación de un plan estratégico del Golfo de Nicoya para lograr una pesca sostenible”.

*Lenguaje especializado, referente a la Pesca.*

*Original:*

*“La pesca que se realiza en el Golfo de Nicoya es clasificada como artesanal, se lleva a cabo utilizando botes, pangas y lanchas, los cuales extraen especies costeras como: corvina, cabrilla, pargo, tiburón, macarela, róbalo, sardinas, anchovetas y camarón, entre otros, que según las estadísticas han llegado a un nivel de explotación que no permite incrementar el esfuerzo. También se da la extracción*

de moluscos en esta zona, realizada manualmente y es una actividad que lleva a cabo principalmente por mujeres y niños, esta actividad no ha sido relevante a pesar de ser un aporte económico muy importante para el núcleo familiar”.

Traducción:

“Fishing in the Gulf of Nicoya is classified as small-scale fishing. Coast species like croaker, shark, mackerel, sea bass, sardine, anchovy, shrimp and others are caught by fishing boats and barges. According to statistics, these species have reached their maximum exploitation level.

Mollusks are manually caught in this area mainly by women and children. This activity has not become significant although it provides an important income for families.”

“Programa de Maestría en Pedagogía con mención en Diversidad en la Educación General Básica-Resumen Ejecutivo”

Lenguaje especializado referente al área de la Pedagogía

Original:

“Este objeto de estudio, incluye dos grandes áreas, por un lado los procesos de aprendizaje de los (as) sujetos involucrados (as) en los procesos educativos, y por otro lado los procesos de enseñanza que tienden a promover dichos aprendizajes, los cuales se concretizan en las acciones didácticas y curriculares. Este objeto de estudio, se concretiza en diferentes ámbitos de la realidad social, dentro de los cuales se puede destacar: la familia, la comunidad, las instituciones educativas. Siendo en este último espacio en donde se logran mayores niveles de sistematización y análisis de los procesos mencionados.”

Traducción:

“The object of study includes two areas: the individual learning process, and the teaching process promoting that learning, both of which are carried out by curricular and didactic actions. It works within different social environments, such as family, community, and schools (where highest systematization and analysis levels are reached).”

Hasta aquí se ha estudiado un poco la presencia del lenguaje institucional y el lenguaje especializado (incluyendo el académico) en las propuestas y proyectos de la Universidad Nacional, así como las dificultades y posibles soluciones de traducción.

Aunque se examinaron documentos en traducción inversa, los problemas para traducir el lenguaje institucional y especializado también se dan en la traducción directa, y por lo tanto esas mismas posibilidades son válidas en este campo.

Para concluir este capítulo retomamos un poco lo que se mencionó en el capítulo anterior.

Hay muchas universidades extranjeras que tienen en Internet sus propios glosarios monolingües especializados, como la Universidad de Nebraska con el *Glossary of Water-Related Terms* o que al menos seleccionan glosarios de otras organizaciones que se adaptan a sus propias necesidades, como la Universidad de Texas, en Austin, con el *Glossary of Mapping Terms* (Perry Castañeda Library Map Collection). Aunque se supone que habrá otras instituciones que no llegan a publicar sus proyectos de terminología.

Sin embargo, tomando esto como base, sería conveniente que poco a poco el servicio de traducción de la Universidad Nacional pudiera ir desarrollando sus propios glosarios bilingües especializados, de acuerdo con las áreas del saber que convergen en esta Universidad. Quizá mediante la colaboración conjunta con escuelas y centros se pueda llevar a cabo por lo menos la recolección de los términos más utilizados en esas áreas, junto con sus definiciones.



Esto sería sin duda una herramienta muy útil que permitiría no sólo uniformar la terminología en las traducciones, sino además, servir como una guía para los nuevos traductores que pudieran incorporarse en algún momento a este servicio o los que se pudieran desempeñar dentro de otra institución homóloga.

Por otra parte permitiría también mejorar en gran medida la calidad de las traducciones, ya que muchas veces los trabajos se solicitan de manera urgente y el traductor carece del tiempo suficiente para realizar una investigación adecuada de la terminología. Por lo que, con esta base, el proceso de investigación sería más rápido y sencillo.

No es el objetivo de este estudio recabar información al respecto, ni mucho menos elaborar una base de datos, no obstante, sí se pretende dejar abierta la posibilidad de que se pueda realizar en el futuro.

Una de las áreas con las que se podría empezar a trabajar sería la legal, ya que la mayoría de términos usados en un convenio o en una carta de intenciones se utilizan en documentos subsiguientes. Por eso se dedica a continuación el tercer capítulo de este estudio, a los textos legales más frecuentes en el contexto universitario.

# CAPÍTULO III

## LA TRADUCCIÓN DEL LENGUAJE JURÍDICO EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO

Según Borja (2000:11), por lenguaje jurídico se entiende:

*“el que se utiliza en las relaciones en que interviene el poder público, ya sea en las manifestaciones procedentes de este poder (legislativo, ejecutivo o judicial) hacia el ciudadano, o en las comunicaciones de los ciudadanos dirigidas a cualquier tipo de institución. Y también, naturalmente, el lenguaje de las relaciones entre particulares con trascendencia jurídica (contratos, testamentos, etc.)”*

Es importante destacar que, como señalan Zaro y Truman (1999:79) las diferencias culturales en los textos legales pueden ser evidentes en la estructura de algunos documentos, por lo que podría ser necesaria la adaptación, de acuerdo con las normas del lenguaje meta. Sin embargo, esto quedaría a cargo del asesor legal, más que del traductor. Señalan también que, en la mayoría de los casos, es aceptable una traducción que mantenga la estructura y características del lenguaje original.

### CARACTERÍSTICAS

Las características de este tipo de lenguaje deben ser consideradas tanto por el profesional que realiza una traducción inversa, como por el que traduce del inglés al español.

De acuerdo con Borja (2000:23) los textos legales en inglés se caracterizan por *“su extraordinaria formalidad y convencionalismo, lo que se atribuye al carácter oficial y representativo de los órganos o personas que los emiten.”* Mediante la impersonalidad, que es otra particularidad en este tipo de documentos,

“se pretende dar una sensación de objetividad y distanciamiento, lo cual se logra evitando los pronombres personales, los adjetivos, los adverbios intensificadores (*very, more...*), las interjecciones (*Goodness!, Not at all!, Indeed!...*) y mutiplicando las nominalizaciones que normalmente aparecen posmodificadas (*The directors may make payments for or lowards the insurance of any such persons...*)”

Además, con el fin de evitar ambigüedad, se emplean frases largas, subordinadas múltiples, poca puntuación, lectura compleja, repetición de frases completas, sustitución de las partículas *it, this, that*, entre otros aspectos.

En el siguiente extracto de un acuerdo, podemos observar la omisión casi por completo de signos de puntuación, la subordinación y la repetición constante del nombre completo del país “*Republic of Costa Rica*”.

*“In accordance with the provisions of Article IV of the Agreement, the Government of the Republic of Costa Rica will ensure that the technologies and knowledge acquired by the Costa Rican nationals as a result of the Japanese technical cooperation will contribute to the economic and social development of the Republic of Costa Rica.*

*In accordance with the provisions of Article V and IV of the Agreement, the Government of the Republic of Costa Rica will grant in the Republic of Costa Rica privileges, exemptions and benefits to the Japanese experts referred to in II-1 above and their families”.*

En el contexto de la Universidad Nacional, la mayoría de documentos legales que se traducen son los relacionados con convenios de cooperación y las certificaciones para estudiantes que viajan a una universidad extranjera.

Si bien es cierto, el traductor no se encarga de su redacción, es importante que reconozca las diferencias entre un documento y otro, para que aplique de una

mejor manera sus conocimientos al traducir. A continuación se definen y analizan estos tipos de textos.

#### ACUERDOS DE COOPERACIÓN

Los acuerdos son instrumentos jurídicos que permiten a las partes (instituciones, universidades, etc) recibir u otorgar cooperación técnica o declarar su interés de hacerlo.

En el caso de la Universidad Nacional, la Oficina de Cooperación Técnica Internacional sirve de enlace entre la UNA y la institución contraparte, y se encarga de coordinar la creación y trámite de los acuerdos.

En el recientemente aprobado *Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional*<sup>10</sup> se encuentran establecidas las regulaciones para el trámite de los diferentes tipos de instrumentos y se unifican criterios para el uso de esos términos.

A continuación se definen los tipos de instrumentos utilizados en la Universidad Nacional con base en el Reglamento antes mencionado. Estos datos son muy importantes para el traductor, pues debe conocer muy bien qué tipo de documento va a traducir y sus características.

#### **Cartas de Intenciones**

---

<sup>10</sup> *Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional* en UNA Gaceta, N° 3 del 31 de marzo de 2002. Programa de Publicaciones, Universidad Nacional, 2002. (Pág. 6-14)

Constituye un acuerdo de voluntades entre la UNA y otra institución, con el fin de *“manifestar interés en celebrar, diseñar o ejecutar en el futuro convenios de cooperación, programas, proyectos o actividades de interés común”* (UNA, 2002:9). En el caso de la UNA, la Carta de Intenciones no involucra el uso o disposición de recursos públicos o patrimoniales, y deben tener un plazo definido, con un máximo de cinco años sin prórroga automática.

### **Convenios de Cooperación**

Éste es un *“acuerdo entre la Universidad y personas físicas o jurídicas, entes externos cooperantes o contrapartes y que tiene como propósito desarrollar en forma conjunta y para beneficio mutuo, programas, proyectos o actividades en áreas generales o específicas de interés común. Los convenios de cooperación pueden ser generales o específicos y, para efectos de la Universidad Nacional, se caracterizan por el uso y disposición de recursos públicos o patrimoniales.”* (UNA, 2002:9)

En los convenios se estima cuantía total porque *“conllevan el compromiso de las partes de usar o disponer de recursos o fondos.”* (UNA, 2002:9). Además, deberán tener un plazo definido.

El *Reglamento* antes mencionado ofrece información sobre los contenidos específicos de este instrumento, los diferentes tipos de convenios de cooperación, trámites requeridos, etc. lo cual puede ser una herramienta muy útil para el traductor.

## **Cartas de Entendimiento**

Este instrumento permite “*formalizar y ejecutar actividades, proyectos y programas específicos dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado*” (UNA, 2002:13) y sólo puede regular lo que ya ha sido identificado y estimado en el convenio principal.

En resumen, como expresan Zaro y Truman (1999: 180), los acuerdos son el marco general en el que se define la relación entre ambas instituciones y se incluyen los detalles sobre cómo desarrollar el trabajo conjunto. Su estructura es muy similar a la de otros documentos legales, contienen un encabezado con los nombres de las partes que intervienen en el pacto, luego se indican las cláusulas y se concluye con la firma de los representantes. Estos autores señalan que para todos los efectos éste es un contrato, aunque el tipo de lenguaje usado no lo evidencie. No obstante, aunque en este estudio coincidimos con Zaro y Truman, en que este tipo de documentos legales no pretenden ser un acuerdo lleno de palabras forzadas, que disminuirían la posibilidad de una interpretación falsa, sino que su función es definir el propósito común que tienen las dos instituciones y vincularlo en un conjunto de políticas, no compartimos que haya una ausencia total de arcaísmos y terminología, sino que se utilizan en menor medida de lo que se emplearían por ejemplo en un testamento, un divorcio, una hipoteca, etc.

Como bien lo indican estos autores, el traductor deberá tener cuidado no sólo en la exactitud, sino también en el estilo y el tipo de expresiones empleadas, pues éstos documentos no están dirigidos solo a los asesores legales de las

instituciones, sino también a las personas que necesiten consultarlo como referencia en cuanto a aspectos que ahí se establecen.

Lo más recomendable es ajustarse todo lo posible al original, respetar el formato, división de párrafos y subpárrafos del original, mantener nombres de organismos, etc. Esto es muy útil para cuando se necesite hacer referencia a determinado punto, ya que se podrá hallar con mucha más facilidad en ambos textos.

Veamos a continuación un ejemplo de un convenio:

Ilustración 1.8.



**ACADEMIC EXCHANGE AGREEMENT**  
**between**  
**Universidad Nacional**  
**and**  
**National Pingtung University of Science and Technology**

The President of Universidad Nacional and the President of National Pingtung University of Science and Technology, for the purpose of furthering cooperation in both education and academic research, hereby affirm their intent to promote such academic exchange as will be of mutual benefit for their respective institutes. Academic exchange is considered here to include but not be limited to:

- I. Development of mutually beneficial academic programs and courses, especially in tropical agriculture, agroindustry, business and agribusiness management, engineering and other areas of mutual interests;
- II. Exchange staffs and researchers for purposes of teaching and research;
- III. Exchange of graduate students under regular and research degree programs;
- IV. Reciprocal assistance for visiting academic staff and students;
- V. Coordination of such activities as joint research, lectures, training and joint scientific meeting;
- VI. Exchange of documentation and research materials in fields of mutual interests;
- VII. Coordination and facilitation of linkages with private sectors in research implementation and commercialization and development of products of interests of both parties.

Details of the implementation of any particular exchange resulting from this agreement shall be



No todos los instrumentos son iguales en todas las universidades extranjeras o nacionales. Éste, por ejemplo, es un acuerdo muy general, en el que se indica el propósito del mismo (intercambio académico), se menciona el puesto que ocupan los representantes (rector y rectora) y de inmediato se mencionan los puntos que incluirá el intercambio y por último aparece la firma de los representantes.

En el primer párrafo se puede notar de las características más particulares de los textos legales, un párrafo muy extenso compuesto por varias oraciones y puntuación mínima.

Tanto el original en inglés, como su traducción al español fueron elaboradas por la misma institución japonesa, observemos una parte de la traducción:

## Ilustración 1.9.

**ACUERDO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO**  
**entre la**  
**la Universidad Nacional de Ciencia y Tecnología de Pingtung**  
**y la**  
**Universidad Nacional, Costa Rica**

El Presidente de la Universidad Nacional de Ciencia y Tecnología de Pingtung y la rectora de la Universidad Nacional, Costa Rica con el propósito de fomentar la cooperación tanto en la investigación académica como en la educación, afirmamos el objetivo de promover el intercambio académico que será de mutuo beneficio para ambas instituciones. El intercambio académico incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Desarrollo de programas y cursos académicos de beneficio mutuo, especialmente en el área de la agricultura tropical, industria agropecuaria, gerencia en negocios y agroindustria, ingeniería y otras áreas de interés común;
2. Intercambio de personal e investigadores para enseñanza e investigación;
3. Intercambio de estudiantes de postgrado de programas regulares y de investigación;
4. Colaboración recíproca para las visitas académicas del personal y estudiantes;
5. Coordinación de actividades conjuntas tales como investigaciones, conferencias, capacitación y reuniones científicas;
6. Intercambio de documentación y material de investigación en campos que sean de interés común;
7. Coordinación y promoción de vínculos con el sector privado en la implementación de la investigación y comercialización y desarrollo de productos de interés para ambas instituciones.

Los detalles de la implementación de cualquier intercambio específico en el marco de este acuerdo, deberán ser negociados entre las dos instituciones, según el caso, y estará sujeto a la disponibilidad de fondos.

Este Acuerdo para fomentar el intercambio académico está sujeto a revisión, renovación o cancelación por mutuo consentimiento y entrará en vigencia a partir del momento de su firma.

Como vemos, el traductor ha tenido el cuidado de mantener la misma estructura del original. No obstante, se recomienda que incluso los números (ya sea romanos, ordinales, etc.) se conserven iguales en la traducción, ya que esto puede confundir al lector en documentos más extensos, por ejemplo si tienen varias secciones y subsecciones.

Algunas universidades extranjeras son más rígidas que otras en cuanto al tono del lenguaje. En este caso notamos algunas frases características del texto legal: “*hereby*”, “*becomes effective upon completion of signature*”.

La expresión “*hereby*” se usa exclusivamente en este tipo de lenguaje y se puede traducir por “*por el/la presente*”, pero en este caso se omitió sin que le reste formalidad al texto.

La vigencia del pacto estará siempre presente en este tipo de documentos y por lo general, la expresión que se emplea para destacar este elemento no varía. Aquí la frase “*becomes effective upon completion of signature*” se traduce por la expresión común y correcta del español “*entrará en vigencia a partir del momento de su firma*”. Nótese como “*becomes*” no se ha traducido por “*se vuelve*”, sino por “*entrará*” que es el verbo que comúnmente acompaña a “*vigencia*” en español.

A pesar de este acierto, el traductor ha incorporado otras expresiones menos naturales en español. Veamos a continuación sólo algunos ejemplos de cómo se podría realizar una traducción más natural:

<b>Expresión usada</b>	<b>Opción propuesta</b>
“El Presidente de la Universidad Nacional de Ciencia y Tecnología de Pingtung...”	“El rector de la Universidad Nacional de Ciencia y Tecnología de Pingtung...”
“...afirmamos el objetivo de promover el intercambio académico que será de mutuo beneficio para ambas instituciones.”	...manifiestan su intención de promover un intercambio académico que favorezca a ambas instituciones.”
“Coordinación y promoción de vínculos con el sector privado en la implementación de la investigación y comercialización y desarrollo de productos de interés para ambas instituciones.”	“Coordinar y facilitar el vínculo con el sector privado en la realización y promoción de proyectos de investigación, y el desarrollo de productos de interés para ambas partes.”

Tal vez una de las partes más difíciles de la traducción, es la de traducir textos legales al inglés cuando ésta no es la lengua materna. Esto se debe a que nos

vemos trabajando a una lengua que no es la nuestra, con un lenguaje muy estereotipado, formulado, convencionalizado y conservador, como señalan Zaro y Truman (1999:59), además de tener siempre en la mente que hay diferencias entre los sistemas jurídicos de un país y de otro, y que por lo tanto, un error nuestro puede causar una diferencia importante para los lectores del texto meta.

Los acuerdos no escapan a este problema. Veamos a continuación el ejemplo de la primera página de un convenio:

Ilustración 1.10.

**CONVENIO PARA LA DOBLE TITULACION Y EL  
INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES Y PROFESORES  
ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, COSTA RICA  
Y LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS  
FACHHOCHSCHULE MÜNSTER, ALEMANIA**

SONIA MARTA MORA ESCALANTE, Doctora en Filosofía, mayor, casada, vecina de San –Francisco de Dos Ríos, San José, Costa Rica, cédula de identidad número 1-412-1470, actuando en calidad de **RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**, denominada en lo sucesivo la UNA, cédula de persona jurídica número cuatro-cero-cero-cero-cuarenta y dos mil ciento cincuenta-catorce, nombramiento efectuado por la Asamblea Universitaria del veintitrés de junio del dos mil y juramentada en sesión extraordinaria del Consejo Universitario número dos mil doscientos dieciocho-trescientos cinco, del tres de julio del dos mil, quien ejerce la representación judicial y extrajudicial de la Universidad, según las disposiciones dispuestas en los Artículos catorce de la Ley número cinco mil ciento ochenta y dos, Ley de Creación de la Universidad Nacional y treinta y seis del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y **KLAUS NIEDER DRENK, RESIDENTE** de la Ciudad de Münster, Alemania, Doctor en Ciencias actuando en su calidad de **RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS (FACHHOCHSCHULE MÜNSTER)**, pasaporte 5398073247, con base en el artículo II inciso 1 y 3 y artículo III de la Carta de Intenciones celebrada entre la Partes el ocho de octubre del año dos mil uno acordamos celebrar el presente **CONVENIO PARA LA DOBLE TITULACIÓN Y EL INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES Y PROFESORES**, que se regirá conforme a lo establecido en las siguientes cláusulas:

**§ 1**

**Objetivo del convenio**

- (1) El objetivo del presente convenio es organizar y ejecutar conjuntamente, la Carrera Alemán-Latinoamericana de Administración (CALA) y sus énfasis, a través del intercambio de profesores y estudiantes, con el propósito que estos últimos obtengan un grado académico reconocido, equiparado y acreditado en cada uno de los estados en que Las Partes Firmantes se hayan ubicados (doble titulación).
- (2) El Programa otorgará a todos los estudiantes que cumplan con sus requisitos de estudio los siguientes grados académicos en la modalidad de doble titulación:
  - "Dipl-Betriebswirt (FH)" de la Universidad de Ciencias Aplicadas Fachhochschule Münster y la
  - "Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas" o "Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos" u otros énfasis que el Instituto de Estudios del Trabajo (IESTRA) de la Universidad Nacional, Costa Rica, apruebe o acredite en el futuro en el marco de las regulaciones existentes al efecto en la UNA y el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) de Costa Rica.

Empecemos analizando el encabezado. Pocas veces se observa en los textos legales originalmente redactados en inglés, un encabezado tan extenso. La pregunta del traductor es si se debe traducir literalmente todo el texto.

La teoría sobre traducción legal apunta a que todos los elementos de un texto se deben incluir en la lengua meta, y que el traductor debe ser lo más fiel posible.

Por supuesto, no está en manos del traductor modificar ninguna palabra, pero si existiera la posibilidad de que el original fuera más directo y más conciso, la traducción definitivamente quedaría mejor, especialmente si se hace al inglés.

El comentario del asesor legal consultado, Dr. Alvaro Mora<sup>11</sup> señala que no hay una legislación que obligue a indicar estos datos, sin embargo, los asesores legales de la Universidad Nacional recomiendan hacerlo para identificar las partes que firman y asegurarse que estas personas están autorizadas. Especialmente se solicita que se incluya la mayor cantidad de información sobre el representante de la institución contraparte.

Tomando en consideración la opinión del Dr. Mora, se podría hacer una sugerencia (en este caso, a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional) para que de ser posible, los encabezados del texto original sean un poco más directos y contengan información realmente útil para los lectores. Por ejemplo, datos como la ciudad específica donde vive la rectora, la fecha en que fue nombrada y juramentada como tal, las normas que regulan este nombramiento, etc. pueden ser

---

<sup>11</sup> Dr. Alvaro Mora Espinoza, Doctor en Derecho de la Universidad Complutense de Madrid. Asesor Legal en la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional.

de poco interés para la universidad contraparte, pues en realidad son aspectos legales internos.

Veamos ahora qué datos podría contener el documento original en el encabezado:

Ilustración 1.11.

**CONVENIO PARA LA DOBLE TITULACIÓN Y EL  
INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES Y PROFESORES  
ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, COSTA RICA  
Y LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS  
FACHHOCHSCHULE MÜNSTER, ALEMANIA**

SONIA MARTA MORA ESCALANTE, Doctora en Filosofía, mayor, casada, vecina de San José, Costa Rica, cédula de identidad número 1-412-1470, actuando en calidad de RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, denominada en lo sucesivo UNA, cédula de persona jurídica número cuatro-cero-cero-cero-cero-cuarenta y dos mil ciento-catorce y KLAUS NIEDER DRENK, RESIDENTE de la ciudad de Münster, Alemania, Doctor en Ciencias, actuando en su calidad de RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS (FACHHOCHSCHULE MÜNSTER), pasaporte 5398073247, con base en el artículo II, incisos 1 y 3, y artículo III de la Carta de Intenciones celebrada entre las Partes el ocho de octubre del año dos mil uno acordamos celebrar el presente CONVENIO PARA LA DOBLE TITULACIÓN Y EL INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES Y PROFESORES, que se regirá conforme a lo establecido en las siguientes cláusulas:

La traducción completa al inglés sería:

Ilustración 1.12.

**AGREEMENT FOR THE  
DOUBLE DEGREE PROGRAM AND THE  
EXCHANGE OF STUDENTS AND FACULTY STAFF  
BETWEEN THE UNIVERSIDAD NACIONAL, COSTA RICA AND THE  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES FACHHOCHSCHULE MÜNSTER, GERMANY**

SONIA MARTA MORA-ESCALANTE, of legal age, married, Doctor of Philology,





Otro dato importante, es que este convenio contiene información mucho más específica que la que se muestra en el primer documento analizado. Además de que está dividido en artículos.

Notamos también, que se han mantenido en la traducción las siglas de organismos o instituciones como: CALA, IESTRA, CONARE y aunque se da una posible traducción a la par de la sigla, en la nota al pie se indica que es una abreviatura en español.

Los títulos, tanto el que otorgará la Universidad de Ciencias Aplicadas de Münster, como el que ofrece la Universidad Nacional se han mantenido con su título original ya que los estudiantes recibirán su certificado con ese mismo nombre.

Los términos legales que muestran en este ejemplo como: *“que se regirá conforme a lo establecido en las siguientes cláusulas”* y *“partes firmantes”*, se han traducido de una manera también formalizada por *“which shall be ruled according to the following”*, *“the partner countries”*.

Es importante destacar aquí que en los acuerdos de cooperación internacional es muy frecuente el uso de las palabras *“partner”*, *“parte”*, *“contraparte”*, lo cual puede ser una desventaja y/o ventaja para el traductor, quien en algunas ocasiones se verá obligado a hablar de *“partes”* cuando se refiera a cualquiera de las dos instituciones, pero en otras podrá variar para eliminar la repetición utilizando el nombre de la universidad o institución, el término contraparte o parte.

Ocurre también con la palabra “*acuerdo*” o “*documento*”, que en algunas partes del texto se vuelve demasiado repetitiva, cuando se habla de “*este acuerdo*” o “*el presente documento*”. El traductor puede hacer uso del término “*instrumento*” (*instrument*) que en terminología legal quiere decir “documento” (Zaro y Truman 1999:82).

Otro aspecto que cabe mencionar es el uso del futuro como determinante de obligación. En los textos originales en español, o bien en la traducción directa, se utiliza la terminación de futuro, por ejemplo:

*“Las Partes no podrán ser responsabilizadas por ningún gasto relacionado con actividades no contempladas en este Convenio. Las Partes se liberan mutuamente de cualquier responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que puedan ocurrir a personas durante la ejecución del convenio”.*

En cambio, en la traducción al inglés se hace necesario el uso del futuro indicativo “*shall*” que determina mandato u obligación, en vez del futuro “*will*”, que es menos empleado en este tipo de textos.

Aunque en el siguiente ejemplo se utilizó una forma de modulación que ofrece un mensaje más directo, no se dejó de lado la utilización del futuro “*shall*” que indica deber. Veamos:

*“Parties shall be exempt from responsibility of costs regarding activities not considered within this agreement. Parties release each other from any civil liability concerning injuries or death during the implementation of this agreement”.*

## CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Se trata de un documento, como lo indica Borja (2000:153) de procedencia oficial, pero de signo administrativo.

Lo más común es que este tipo de textos se encargue a un traductor jurado para utilizarse con fines legales (convalidaciones, equivalencias, traslado de universidad, reconocimiento en el extranjero, etc.)

En Costa Rica es muy frecuente que los estudiantes requieran una traducción al inglés de su certificación, con el propósito de presentarla en la embajada de otro país. No obstante, la traducción de este texto debe hacerla un “traductor oficial” autorizado.

En muchas ocasiones, los estudiantes solicitan a la Universidad Nacional su certificación en inglés, debido a que no cuentan con los recursos económicos o con el tiempo para buscar una traducción oficial. En pocas ocasiones, y considerando la posición de un estudiante dentro de los programas de cooperación, se han emitido certificaciones en inglés. Sin embargo, esto no significa que la Oficina de Registro haga el documento originalmente en ese idioma, sino que el texto original en español se manda a traducir, y luego es firmado y sellado en dicho departamento.

Observemos una certificación original en español:

## Ilustración 1.13.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
COSTA RICA

UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORIA ACADEMICA  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
**CERTIFICACION**

No. **0074592**

PAGINA: 1

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, CERTIFICA QUE:

JIMENEZ PEREZ IGNACIO

CEDULA O PASAPORTE:

0024343692

CARNET:

950265-0

Como señalan Zaro y Truman (1999:164):

*“Al ser el escopo del texto el reconocimiento de los estudios del interesado en un ámbito legal, en este caso se opta por una domesticación del TO, en el sentido de que términos no directamente equivalentes (como Bachelor o el sistema de calificaciones británico) son traducidos (o se asemejan, entre corchetes) a términos españoles aproximados (licenciado, notable, etcétera) con propósitos clarificadores, en vez de recurrir a calcos”.*

Este tipo de documentos, en general son muy similares, por lo que, para su traducción se puede crear un tipo de fórmula en el computador, que pueda ser llenado rápidamente con los datos del estudiante. Sin embargo, también existe la desventaja de que como se trata de la certificación de materias cursadas, en algunos casos la traducción de una asignatura se puede dificultar, ya sea porque no se conozca el nombre exacto (ya que en la certificación no se dan mayores detalles) o porque exista en el nombre alguna terminología muy especializada que requiere investigación.

Veamos ahora la traducción del caso anterior:

Ilustración 1.14.



**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
VICE-CHANCELLERY OF ACADEMIC AFFAIRS  
REGISTRAR'S OFFICE

**No. 0074592**

**CERTIFICATION**

The Director of the Registrar's Office of the Universidad Nacional, hereby certifies that:

(Student's name)

Identification number/Passport: \_\_\_\_\_

Student I.D.: \_\_\_\_\_

Has passed the following courses:

CODE	COURSES	GRADE*	UNITS/CREDITS	PERIOD	YEAR
LIX037	Basic English I	9.0	4	1	1995
LIX038	Basic English II	9.0	4	1	1995
EPS001	Rural Sociology	10	3	6	1995
EPS003	Animal Population Ecology	9.5	3	6	1995
EPS004	Basic Statistics	10	3	6	1995
EPS005	Sociobiology	9.5	3	7	1995
EPS101	Biometry	10	3	7	1995
EPS102	Wildlife Management	8.5	3	7	1995
EPS103	Habitat Assessment	9.0	3	7	1995
EPS104	Wildlife Seminar I	Passed*	1	7	1995
EPS201	Vertebrate Population Ecology	9.5	6	8	1995
EPS202	Management Techniques	9.5	3	8	1995
EPS2040	Conservation Biology	10	3	8	1995
EPS2060	Ecological Economics	9.5	3	8	1995
EPS2120	Wildlife Diseases	10	3	8	1995
EPS305	Wildlife Seminar II	10	1	8	1995
EPS401	Thesis Seminar	Passed*	3	6	1996
EPS402	Thesis Topics I	10	3	6	1996
EPS403	Thesis Topics II	9.5	3	6	1996
EPS404	Environmental Education	9.5	2	6	1996
EPS501	Integrated Project	9.0	6	7	1996
EPS601	Thesis	Passed*	14	8	1996

\_\_\_\_\_ Last line \_\_\_\_\_

This is a partial academic record. It includes only the courses passed. Null and void without the Registrar's Office's seal and the Director's signature. Valid for three months after its signature.

Student category: Regular (Enrolled)  
Grade-point average= 9.4

Heredia, Costa Rica June 25, 2002

(Director's signature)

En este caso, el “*Departamento de Registro*” se ha traducido por “*Registrar's Office*”, lo que obliga a mantener este nombre siempre que se haga una traducción, con el fin de no confundir al usuario.

\* Grading is based on a 10.00 scale. The minimum passing grade is 7.0.

\* There are no grade points for these subjects. Students are graded on a Pass/No pass basis.

Como el sistema de calificación varía de un país a otro, es importante señalar aclarar cuál es el que se ha usado en este caso, por esa razón, como nota al pie se indica que el sistema de calificación está basado en una escala de 10.00, en donde la nota mínima para aprobar un curso es de 7.0.

También se indican como “*Passed*” (aunque puede haberse utilizado “*Pass*” simplemente) los seminarios o proyectos que no tienen una nota de calificación, sino que se aprueban mediante la elaboración de un trabajo final (como la tesis), o la realización de alguna tarea específica. Por esta razón, al traducirse se ha indicado en nota al pie que en estas materias no se obtiene puntaje, ya que están basadas en un sistema de calificación “*Pass/No pass*” que es como se le conoce en inglés.

Los créditos se han traducido por “*Units/Credits*” porque se conoce con uno u otro nombre en diferentes países.

Se aclara también que la categoría de estudiante regular significa que está matriculado en la Universidad, ya que lo que puede ser evidente para una institución costarricense, puede no serlo para una extranjera.

Hasta aquí se han analizado algunos ejemplos de documentos legales que se traducen en la Universidad Nacional. Sin embargo, este es un tema que se podría extender ampliamente, ya que cada institución nacional o internacional utiliza un estilo de texto diferente.

La Universidad Nacional mantiene relaciones de cooperación con universidades extranjeras de diferentes partes del mundo y por ello, el análisis de traducción de documentos legales no se puede limitar a las características que

tienen los textos estadounidenses por ejemplo, sino que se podría ahondar todavía más en estilos, tipos de documentos, características, legislación, de los textos en otros países.

No obstante, con este estudio se logra abrir un espacio que hasta ahora no ha sido plenamente explotado en nuestro país, como es la traducción de documentos legales dentro del contexto universitario, en donde se pueden incluir, no sólo el tipo de textos que se traducen actualmente en la UNA, sino otros documentos como Estatutos, Reglamentos, Acuerdos de Consejo, Actas, que puedan requerir traducción y sobre lo cual todavía queda mucho por investigar.



## CONCLUSIONES

Mediante esta investigación se logró realizar un análisis de los problemas más frecuentes con que se encuentra el traductor de textos académico-administrativos, específicamente en el contexto de la Universidad Nacional.

Durante todo el documento se ofrecieron ejemplos reales de cada una de las áreas que se iban analizando (cartas, informes, disertaciones, convenios, etc.) y se plantearon las posibles soluciones.

Se analizaron los lenguajes presentes en este tipo de textos (lenguaje especializado de diferentes disciplinas, el lenguaje académico, el lenguaje institucional y el lenguaje legal).

Un logro muy importante que vale mencionar es el apartado sobre terminología académica en general, en donde se hace un breve estudio de este lenguaje especializado, sobre el que existe muy poca información escrita. En esta sección se ofrece un listado de equivalentes en inglés y español y se ofrecen algunas referencias electrónicas para el traductor.

También se logró demostrar la importancia de traducir el lenguaje institucional en los organismos del Estado, mediante un estudio de sus características y la presentación de ejemplos reales.

Bajo el subtítulo de “*Lenguaje especializado*” se estudió el lenguaje de diferentes disciplinas que convergen dentro de la Universidad y se analizaron varios ejemplos, con los que se logró reconocer lo importante que es el conocimiento extralingüístico, pues en muchos casos los equivalentes que aparecen

en el diccionario no son los más exactos, sino que se necesita un contexto más amplio y general para ubicar la terminología.

Uno de los aspectos más innovadores de este trabajo, está precisamente vinculado con la propuesta para el desarrollo de glosarios propios de esta Universidad (conjuntamente, entre el servicio de traducción y las escuelas o unidades académicas) sobre las diferentes áreas del conocimiento que aquí se enseñan; así como bases terminológicas de lenguaje institucional y académico, con el fin de que el traductor pueda hacer uso de ellas, se cuente con términos unificados para toda la institución y por lo tanto, se logre un trabajo más correcto y oportuno.

Hasta hace poco tiempo no existía nada escrito sobre los instrumentos de cooperación internacional en la UNA y, como es lógico, tampoco había nada sobre su traducción. A partir del *Reglamento para tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa*, publicado en marzo del presente año, se pudieron incluir, en el presente estudio, las definiciones que acepta la Universidad Nacional y, mediante algunos ejemplos, se analizó la traducción de este tipo de textos, como también se ofrecen algunas opciones para traducirlos y se dan recomendaciones.

En sí, todo el estudio resulta un aporte a la traducción ya que permite que otros estudiantes o profesionales interesados en trabajar para una institución académica, tengan a mano un tipo de orientación.

Este documento podría utilizarse de diferentes maneras, entre ellas, servir como base para la realización de un artículo o algún otro tipo de publicación, para

continuar los estudios en el área de educación o para presentarse en algún congreso.

Durante toda la investigación, que se realizó directamente en el servicio de traducción de la UNA, se valoraron otros aspectos que influyen también en el proceso, los cuales merecen ser comentados como conclusiones de este trabajo.

- Muchas veces, la poca calidad de impresión y el tipo de letra utilizada en los documentos originales dificulta y atrasa el proceso de traducción. La redacción confusa también disminuye la precisión al traducir. Ambos problemas se han corregido un poco, gracias a que se envió una circular a la comunidad universitaria, solicitando más atención en cuanto a esos aspectos.
- A veces, los documentos por traducirse son tan extensos y complejos que requieren suficiente tiempo para su revisión y corrección final. Lamentablemente, en muchos casos, no se dispone de ese tiempo, pues las traducciones son de carácter urgente. Por lo que, como se mencionó antes, valdría la pena elaborar una base terminológica que agilice la búsqueda de equivalentes. Aunque el resultado de los esfuerzos no se verá inmediatamente, servirá para mejorar el proceso de traducción en el futuro.
- Se considera también necesario, que en algún momento las autoridades universitarias hagan el esfuerzo de formar un equipo de traducción, por lo

menos con una o dos personas más, con lo cual se pueda hacer frente no sólo al tipo de textos que se traducen actualmente, sino a la mayoría de las necesidades que tiene la Universidad en esa área, como son, la traducción de páginas web, material sobre congresos universitarios (para conocimiento extranjero), certificaciones, etc., así como la interpretación de algunas actividades específicas.

Además, contar con personal de planta es una ventaja para la Universidad, porque se facilita la revisión cruzada, se asegura la calidad, así como la unificación en cuanto a terminología, estilo y formato. Sin dejar de lado el hecho de que económicamente, para una institución como la nuestra es más rentable, ya que contratar los servicios de manera externa es mucho más costoso.

- Queda claro también, que los conocimientos que se deben aplicar en esta labor no pueden ser empíricos, y si bien es cierto, en el pasado se acudió a esto, la Universidad debería fomentar el desarrollo del servicio actual, aprovechando los profesionales que ella misma forma, para contar con la herramienta necesaria que permita progresar en este campo.
- Para el traductor es una ventaja contar en la misma universidad con expertos en cada área que le pueden ayudar a entender y encontrar los equivalentes necesarios, sin embargo, a veces se vuelve un poco difícil

comunicarse con ellos o conseguir un espacio en el que puedan atender consultas. En este sentido, se puede ir creando conciencia en la necesidad del trabajo interdisciplinario.

- La oficina carece de equipo y materiales, incluso los más básicos, por ejemplo, no se cuenta con impresora propia, sino que se debe imprimir en otra oficina. Hasta hace pocos días no se contaba con un diccionario general reconocido inglés-español, sino que se hacía uso de uno que se había tomado prestado de la biblioteca central, pero que carecía de muchos términos recientes; sin embargo, ahora se cuenta con la Sexta Edición, del *Harper Collins Spanish Unabridged Dictionary, 2000*. Tampoco existen colecciones de glosarios, ni diccionarios especializados que favorezcan la labor, aparte de los que se encuentran en las bibliotecas y centros de documentación.
- La ubicación de la oficina que ocupa la traductora es idónea, porque es muy cercana a la Rectoría y a la oficina del Vicerrector Académico. Sin embargo, no favorece la concentración que se requiere al traducir, debido al constante paso de personas de una oficina a otra, el timbre de los teléfonos, conversaciones, etc. Sin embargo, este problema se ha tratado de solventar realizando el trabajo, hasta donde es posible, en otras ubicaciones.

- Con base en estas observaciones, se logró detectar también que aunque la institución forma traductores, todavía se refleja muy poco reconocimiento a la profesión, por ejemplo en cuanto a puntaje para ascenso en la Comisión de Carrera Académica. Además, muchos traductores (no sólo en el área académica) han experimentado el recargo de labores secretariales.

No obstante, se considera que éstas y otras desventajas que pueda tener el servicio de traducción en la Universidad Nacional se podrán solucionar con el apoyo y disposición de las autoridades académicas.

Sería muy favorable para la UNA situarse como la primera institución pública de educación superior, en Costa Rica, que cuente con un servicio de traducción completo y eficaz, mediante el cual se logre exportar el material producido en la misma Universidad, se puedan captar la mayor cantidad de proyectos de cooperación y que, además, cuente con una extensa base terminológica, de acuerdo con sus propias necesidades, tal y como lo hacen otras universidades alrededor del mundo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ascorbe, Jesús. *El lenguaje administrativo*. 02 de julio de 2002.  
<<http://cursos.pnte.cfnavarra.es/mmuruzza1/lenguaje/lengadmi.htm>>
- Borja Albi, Anabel. *El texto jurídico inglés y su traducción al español*. Barcelona: Editorial Ariel, 2000.
- Canda Moreno, Fernando. *Secretaría ejecutiva*. Vol.II. Madrid: Cultural, 1998
- Child, Jack. *Introduction to Spanish Translation*. Nueva York: University Press of America, 1992.
- Deschner, Roger. *ISO 8601: The Right Format for Dates*. 02 de julio de 2002.  
<<http://www.uic.edu/depts/accc/software/isodates/index.html>>
- Darragh, Glen. *Nueva guía de cartas comerciales*. Irun: Stanley, 1998.
- Diccionario de Sinónimos y Antónimos*. Barcelona: Océano, 2000.
- Escobar, Javier Jr., Max Daggett y Berta Savariego. *Prácticas bilingües para el comercio y la industria (y guía para traductores)*. Ohio: South-Western, 1984.
- Félix Fernández, Leandro y Emilio Ortega Arjonilla. *II Encuentros complutenses en torno a la traducción*. Málaga: Centro de Ediciones de la Diputación de Málaga, 1998.
- Gamero Pérez, Silvia. *La traducción de textos técnicos*. Barcelona: Ariel, 2001.
- Harper Collins Spanish Unabridged Dictionary*. Barcelona: HarperCollins, 2000.
- Hatim, Basil y Ian Mason. *Teoría de la traducción: una aproximación al discurso*. Barcelona: Ariel, 1995.
- Kehrwald Cook, Claire. *Line by Line: How to Improve Your Own Writing*. Boston: Houghton Mifflin, 1986.
- King, F.W. and D. Ann Cree. *English Business Letters*. Singapore: Longman, 1991.
- López Guix, Juan Gabriel y Jacqueline Minett Wilkinson. *Manual de traducción (inglés/castellano)* Barcelona: Gedisa, 1997.
- McEneaney, Collen. *The Name Change Game*. Feminist Utopia. 1998. 27 de junio de 2002. <<http://www.amazoncastle.com/feminism/names.shtml>>

- Ministerio de Educación de Chile. *Glosario de términos directorio de educación superior*. 1998-2002. 28 de junio de 2002. <<http://www.mineduc.cl/superior/consultas/glosario.htm>>
- Navas Gutiérrez, Rogelio. *Inglés jurídico: derecho comparado y diccionario español-inglés*. Costa Rica: Colegio de abogados, 1989
- Newmark, Peter. *Manual de traducción*. Madrid: Cátedra, 1992.
- Nida, Eugene y Charles R. Taber. *La traducción: teoría y práctica*. Versión española y adaptación A. De la Fuente Adanes. Madrid: Ediciones Cristiandad, 1986.
- Nord, Christiane. *Text Analysis in Translation*. Amsterdam: Rodopi, 1991.
- Orellana, Marina. *La traducción del inglés al castellano: guía para el traductor*. Santiago de Chile: Universitaria, 1998.
- Portal Universia S.A. *Definición de términos*. 2002. <[http://www.universia.pr/contenidos/universidades/ces/CES\\_terminos\\_comunes.pdf](http://www.universia.pr/contenidos/universidades/ces/CES_terminos_comunes.pdf)>
- Random House Webster's Unabridged Dictionary*. Nueva York: Random House, 1998.
- Real Academia Española. *Diccionario de la Lengua Española*. 21<sup>a</sup>. ed., 2 tomos. Madrid: Espasa Calpe, 1992.
- Real Academia Española. *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid: Espasa Calpe, 1999.
- Samuelson-Brown, Geoffrey. *A Practical Guide for Translators*. 2a ed. Philadelphia: Multilingual Matters, 1995
- Steel de Meza, Bárbara. *Manual de correspondencia comercial*. Nueva Jersey: Prentice Hall, 1985.
- Simon and Schuster. *International Dictionary*. Nueva York: Macmillan, 1990.
- Sir Wilfred Greenfel College. Oficina de Registro. *Academic Glossary*. 16 de julio de 2002. 28 de julio de 2002. <<http://www.swgc.mun.ca/regoff/term.html>>
- The National Lexicographic Board. *The New American Roget's College Thesaurus in Dictionary Form*. Nueva York: Penguin Books, 1985.
- Torre, Esteban. *Teoría de la traducción literaria*. Madrid: Editorial Síntesis, 1994.



University of California. *Stylebook*. 13 de febrero de 2002. 28 de junio de 2002. <<http://www.ucop.edu/ucophome/coordrev/stylebook/a2b.html>>

Universidad de Córdoba, España. *Glosario de términos universitarios*. 28 de junio de 2002. <<http://www.uco.es/estudia/Guia20012002/Hipervinculosguiamatricula/Glosariodeterminosuniversitarios.htm>>

University of Kent, Ohio. Provost Office. *Glossary of Academic Terms*. 28 de junio de 2002. <[http://imagine.kent.edu/ksuprovost\\_office/ugcat/1998/glossary.pdf](http://imagine.kent.edu/ksuprovost_office/ugcat/1998/glossary.pdf)>

University of Tulsa, Oklahoma. International Student Services. *Dictionary of Academic Terms*. 28 de junio de 2002 <[www.utulsa.edu/iss/studentguide/dictionary.html](http://www.utulsa.edu/iss/studentguide/dictionary.html)>

Vázquez-Ayora, Gerardo. *Introducción a la Traductología: curso básico de traducción*. Georgetown: Georgetown University, 1977.

Vorfeld, Judy. *Grammar & Style Tips*. Judy Vorfeld's Office Support Services. 26 de junio de 2002. <<http://www.ossweb.com/grammarstyle.html>>

Wilson, Martin. *Writing for Business*. Hong Kong: Thomas Nelson and Sons, 1987.

Zaro, J.J. y M. Truman. *Manual de traducción*. Madrid: SGEL, 1999