



## El estilo de la casa

Nuestra filosofía se puede resumir en tres palabras:

disfrutar trabajando bien.

Las personas que formamos Eurolink nos dedicamos a la traducción porque nos gusta y queremos que nuestros colaboradores también trabajen a gusto y con ganas de hacerlo bien.

Ya sabemos que hay casos difíciles y traducciones muy pesadas que, cuando se entregan, lo único que se siente es alivio. No obstante, nos esforzamos siempre en poner todos nuestros conocimientos y nuestra creatividad en el trabajo para que, al acabar, sintamos la satisfacción de una labor bien hecha.

Del mismo modo que no aceptamos de nuestros clientes encargos fuera de

nuestras posibilidades o especialidades, preferimos al traductor que rechaza un encargo si no se ve capaz, o que nos hace partícipes de sus dudas, antes que a otro que está excesivamente seguro de sí mismo. Para Eurolink, los traductores autónomos son colaboradores que, a pesar de trabajar desde casa, trabajan con nosotros en equipo.

*El traductor ideal, para nosotros, es aquél que:*

- posee una sensibilidad innata para las lenguas,
- tiene una amplia cultura general,
- una curiosidad insaciable y
- una buena dosis de sentido común.

## Forma de trabajar

Cada uno tiene su propia forma de trabajar. Por supuesto hay formas más eficaces que otras para alcanzar un resultado satisfactorio. Pero la experiencia y el proceso de implantación de un sistema de calidad según la norma ISO 9001:2000 nos ha enseñado mucho y queremos compartirlo.



Por ejemplo: Para no tener que repetir un trabajo ya hecho por culpa de un fallo técnico, cosa que da mucha rabia, hay que ser muy cauto con los ordenadores. Hoy en día es imprescindible mantener un programa antivirus bien actualizado y realizar copias de seguridad con frecuencia.

Otro consejo es dedicar un poco de tiempo a aprender a usar bien el procesador de textos. Muchos traductores se conforman con lo mínimo y desaprovechan todas las posibilidades que tienen los programas de

tratamiento de texto (no sólo de formato). Conocerlas y dominarlas puede facilitar mucho el trabajo, y no conocerlas en ocasiones es un verdadero calvario, sobre todo para el que tiene que manejar el texto después. En la actualidad, la traducción y la técnica están muy unidas e incluso han aparecido nuevos términos como en el "tradumática". El traductor actual debe dominar mucho la informática.



Siempre estamos dispuestos a asesorar al traductor sobre cómo utilizar determinadas funciones. Muchos encargos actuales implican sobrecribir un texto o utilizar un programa determinado y sabemos que no es fácil dominarlos todos. También se están imponiendo los programas de traducción asistida con memorias de traducción (Déjà Vu, Trados, Transit) y hay que mantenerse al día y aprender las nuevas técnicas para sobrevivir.

## Manual de instrucciones para traductores de Eurolink

### Para empezar

Siempre hay que intentar conocer la finalidad de la traducción para saber cómo vamos a abordarla y qué formato será el más adecuado. Hay traductores que pecan de exceso de celo y comentan hasta las erratas del original en notas del traductor.

No siempre es fácil deducir la finalidad de una traducción por el texto o su contexto. En Eurolink procuramos averiguarla siempre. Un ejemplo claro: los guiones de anuncios publicitarios. Se ve en seguida que son anuncios y el cliente nunca se acuerda de decirnos para qué quiere la traducción. Pero resulta que a veces son para publicar y otras son para que su cliente lo entienda, con lo cual la traducción esperada es muy distinta en cada caso.

En manuales de instrucciones, por ejemplo, el formato ha de ser muy distinto si la traducción va a ir a imprenta o se va a entregar junto con el aparato y el manual original para uso exclusivo del cliente.

Lo realmente difícil en una traducción es elegir, decidirse por un término, por una expresión y no por otra. Raramente hay una única posible traducción. Por eso, cuanto más información tengamos sobre la finalidad de nuestro texto, más fácil nos será resolver cada duda. Por ejemplo: si se explican las siglas entre paréntesis, si hay que buscar otro juego de palabras o se pone una nota del traductor... Pero eso sí, hay que ser constante cuando se toma una decisión para no dificultar la labor de revisión.

---

### Y para terminar...

... una última y atenta lectura, tranquilamente, un rato después, o al día siguiente, si se puede, para descubrir los posibles errores, faltas de sentido, calcos del original, incongruencias y otras animaladas, que, aunque no siempre son culpa del traductor (detectar errores en el original es un valor añadido), desmerecen mucho el resultado. Y, siempre que en esta última lectura persistan dudas, hay que marcarlas y comentarlas para el corrector. A veces, nos facilita mucho las cosas saber cuándo lo que ha puesto el traductor lo ha puesto porque lo sabe seguro y cuándo es una propuesta que hay que comprobar. Eurolink pone a disposición un listado de comprobación (o sea, una "checklist") con el que podemos sistematizar el proceso de revisión y que tiene en cuenta lo siguiente:

- *Nombres propios bien escritos (erratas, transliteración)*
- *Cifras bien copiadas*

- *No falta (ni sobra) nada*
- *No hay errores gramaticales*
- *La ortografía es correcta (teniendo en cuenta particularidades nacionales como el portugués de Portugal o de Brasil, el alemán de Alemania o de Austria,...)*
- *La tipografía es correcta (Puntuación, comillas, espacios, uso de mayúsculas)*
- *Se incluye o no el tipo de letra.*

Con esta primera corrección del traductor, en Eurolink podemos proceder a la revisión final en la que también tendremos en cuenta otros aspectos, como son la calidad del original, las ambigüedades, el grado de satisfacción del traductor con el trabajo realizado, los problemas culturales y lingüísticos, así como las últimas dudas que quedaran sobre normas legales, instituciones, siglas, unidades de medida, etc.

---

# Manual de instrucciones para traductores de Eurolink

## Cuestiones de estilo

Hay traductores que piensan que no tienen por qué mejorar el original y se limitan a traducir como una máquina. Pero la mayoría de los textos que traducimos están escritos por personas que no se dedican a escribir; en cambio los traductores sí nos dedicamos a escribir y tenemos que saber cómo decir las cosas lo mejor posible.

Muchos originales dan pena de lo mal escritos que están, pero no queremos que nuestras traducciones también den pena.

A menos que sea un texto de autor o que por algún motivo esté claro que hay que respetar fielmente el estilo, la mayor parte de las veces es recomendable ir reescribiendo el texto al traducirlo y dejarlo lo mejor posible. Nuestro objetivo es que a nuestras traducciones no se les note que son traducciones.

En Eurolink estamos redactando nuestro propio Manual de Estilo que pronto saldrá a la luz.

## Cuestiones técnicas



En los envíos por correo electrónico es muy importante el nombre del fichero. Para que los archivos no se pierdan en nuestro ordenador al recibirlos y los podamos abrir a la primera, el nombre tiene que indicar el número de referencia, el nombre del traductor y el programa en que está hecho.

### EJEMPLO : 18201-es-jc.doc

donde:        18201: .....número de referencia de eurolink  
               es: .....siglas correspondientes a español  
               jc: .....iniciales del traductor (p. ej,,: José Cárdenas)  
               doc: .....documento de Word

### Extensiones más usuales:

.doc	Word	.p65	PageMaker 6.5	.ppt	PowerPoint
.xls	Excel	.wpd	WordPerfect	.txt	ASCII
.rtf	Rich Text Format	.mcw	Word para Mac	.htm	Páginas web

Cuando enviamos un documento por correo electrónico para su traducción, lo enviamos ya con el número de referencia y el idioma en que está (por ejemplo, el documento en alemán: 17501-de.doc). Una vez traducido al español, el traductor debe cambiarle el nombre a: 17501-es-jc.doc, cambiando las siglas del idioma y añadiendo sus iniciales.

### Listado de idiomas (los más importantes):

es = Español	ga = Gallego	nl = Neerlandés	ch = Chino
en = Inglés	ek = Eusdera	fn = Finlandés	ck = Checo
de = Alemán	ct = Catalán	sw = Sueco	ru = Ruso
fr = Francés	br = Brasileño	dk = Danés	rm = Rumano
it = Italiano	gr = Griego	nw = Noruego	hu = Húngaro
pt = Portugués	po = Polaco	tk = Turco	vv = varios idiomas

## Programas

Cuando necesitamos un trabajo en algún programa o formato concreto lo indicamos en la hoja de pedido y, si es necesario, enviamos una hoja de instrucciones especiales. Si no, el formato básico será Word (.doc, .rtf, .mcw). Lo único que pedimos que tengáis en cuenta es que a

veces tenemos que reformatear, convertir el fichero, y todas estas operaciones se hacen mejor si se usan bien los programas (tabuladores, tablas, sangrados, estilos de títulos, etc.) y no se usan símbolos especiales.

---

## Terminología

Siempre que podemos facilitamos material de referencia o un glosario. Es una buena costumbre ir haciendo siempre un glosario para futuras consultas. Con los años, los textos se repiten y la memoria flaquea.

El uso de memorias de traducción facilita también la creación de glosarios y fraseología de un determinado sector o cliente. Por ello aconsejamos el uso de estos programas para ciertas traducciones.

---

## Questiones administrativas

### I. Hoja de pedido

La enviamos junto con el texto para traducir e incluye:

Número de referencia, plazo de entrega, finalidad del trabajo, forma de entrega, precio y día de pago, junto con aquella información necesaria sobre el formato y sobre la confidencialidad del documento. Actualmente se incluye toda la información en el cuerpo del email con el que se envía el original.

### II. Forma de entrega

Los documentos una vez traducidos se pueden entregar por distintas vías:

a) **E-mail:** (a traductores@eurolink.es). Los documentos grandes conviene enviarlos comprimidos, pero el nombre del documento deberá indicar el programa de compresión de archivos (por ejemplo, 18201-es-jc.zip). Los comentarios se incluirán en el mensaje de e-mail (y nunca en el documento).

Debido a que la fiabilidad de internet no es tampoco ninguna maravilla, es importante que haya siempre, tanto en el encargo de

traducción como en su devolución, una pequeña confirmación de recepción por ambas partes, para evitar sorpresas desagradables.

b) **Fax:** En el caso de que el texto traducido sea corto o no se pueda entregar en formato electrónico se puede entregar por fax, en un tipo de letra legible y de la forma más clara posible. Los comentarios irán en la hoja de pedido de eurolink que se utilizará como portada.

c) **En mano.** Cuando se entregue un trabajo en mano y en disco, se recomienda copiar el archivo dos veces en más de un disquet o en un CD, es una precaución que puede ahorrar un viaje.

Además, se agradece la entrega de una copia impresa si se trata de algún idioma con caracteres especiales (ruso, japonés, árabe...), pues es imprescindible para comprobar que nuestro ordenador no haga cosas raras al recuperar el documento. Si el envío es por correo electrónico, agradeceremos al traductor que nos pase por fax una copia bien impresa.

### III. Plazo, fecha de entrega

Siempre intentamos que los plazos sean suficientes. Si por cualquier circunstancia se prevé que será difícil de cumplir, o surge algún problema, hay que avisar lo antes posible. Salvo en casos excepcionales, habrá la posibilidad de negociar plazos más largos si el texto lo requiere o se ha calculado mal.

### IV. Precio

Normalmente indicamos el precio por palabra (o línea), o por hora en casos de correcciones, interpretaciones, etc. o como tarifa mínima si se trata de trabajos pequeños. El colaborador debe anotar el número de palabras, líneas u horas en la hoja de pedido, antes de devolverla.

### V. Factura

Cada colaborador emitirá una factura a final de mes que recoja todos los trabajos realizados durante ese mes. La factura deberá indicar de forma clara tanto sus datos completos como los de eurolink, además del número de factura y la fecha. La factura deberá indicar claramente:

#### Encabezado:

- Datos completos del emisor de factura (nombre, dirección y CIF)
- Datos completos del receptor de factura:

Eurolink traductors s.l. Sant Pere més Alt 16 08003 Barcelona NIF: B-61920724
--

#### Cuerpo de factura:

- Número de referencia del trabajo
- Cantidad de palabras/líneas
- Precio unitario
- Precio total

#### Pie de factura:

- Subtotal
- Porcentaje de IVA sobre el subtotal (a sumar)\* Actualmente el 16%
- Porcentaje de IRPF sobre el subtotal (a restar)\* Actualmente el 15% o según el régimen en que se encuentre en traductor.
- Total a percibir
- Fecha de pago
- Datos bancarios el cobro por transferencia

La deducción del IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) es obligatoria en todas las facturas de personas físicas y si no lo ponéis en la factura lo tenemos que deducir igualmente. El IVA sólo hay que añadirlo si se hace la declaración trimestral. No obstante, todos los traductores deben estar dados de alta y al día en sus obligaciones fiscales y con la seguridad social.

\*[Las personas no residentes no están sujetas al impuesto de la renta en España y pueden emitir facturas sin IVA ni retención sobre el IRPF con la dirección donde paguen sus impuestos.]

### VI. Pago

Eurolink paga a 30 días mediante transferencia el día 15 de cada mes siempre y cuando se haya recibido la factura antes del día 10 con los datos bancarios necesarios. Si se desea cobrar por cheque, el día 15 o el siguiente día hábil, Eurolink envía un cheque nominativo por correo. No hace falta acusar recibo pero en caso de no recibirlo al cabo de un plazo razonable, hay que avisar al departamento de administración de Eurolink.



## Formato básico para traducciones

La configuración básica de página de **eurolink** para las traducciones en las que no se especifique lo contrario será:

- ⇒ Documento en Word (la versión más actual de que se disponga) y fuente Arial o Times New Roman, paso 12.
- ⇒ Márgenes: Los márgenes estándar son: Superior 2,5 cm, Inferior 1,5 cm, Izquierdo 3 cm, Derecho: 2 cm, Encuadernación 0 cm. Encabezado y pie a 1,25 cm.
- ⇒ Las páginas irán numeradas con el sistema de numeración automática del programa utilizado, insertando el número en el margen inferior derecho.
- ⇒ Es imprescindible utilizar los recursos de formato del programa utilizado, es decir, la numeración de párrafos, los tabuladores y la sangría. La creación de textos sangrados utilizando espacios o un tabulador al principio de cada línea dificulta la edición posterior del documento.
- ⇒ En caso de duda, si se desconoce la forma de sangrar un párrafo, hacer una tabla, una columna o un listado numerado, debe contactarse con **eurolink**.

En la hoja de pedido de traducción se indicará, en cada caso, el formato necesario si se desvía de estos valores básicos. En las traducciones se reproducirán las negritas, los subrayados y las cursivas y se respetará el formato del original siempre y cuando no suponga una labor complicada de maquetación.

Las tablas se reproducirán como en el original y se incluirán todas las cifras a no

ser que se convenga lo contrario con **eurolink** (suele ser más fácil para todos reproducir una tabla sencilla que no numerar las celdas y hacer un listado por separado). Algunos encargos tienen instrucciones particulares del cliente y **eurolink** las hará llegar al traductor y le asistirá en cualquier problema que pueda surgir.

### *Entrega de textos*

Las traducciones se entregarán por la vía especificada en la hoja de pedido. Por defecto se realizará por correo electrónico a traductores@eurolink.es. Si en la hoja de pedido se ha especificado el documento como muy confidencial, se incluirán instrucciones sobre programas de encriptación. En la hoja de encargo se dan instrucciones concretas sobre cada pedido en particular.

Las traducciones se entregarán completas y revisadas por el traductor según las instrucciones más arriba en este mismo manual. Se da por sentado que todo traductor que reciba encargos de eurolink para realizar en su casa tratará la documentación recibida con la confidencialidad necesaria. En caso de documentos especialmente confidenciales se puede solicitar la destrucción de dichos documentos. Es muy peligroso limitarse a romper y tirar a la papelera los originales. Como receptores de todo tipo de información de clientes (incluso información sobre estados de salud, filiaciones políticas y sindicales, etc.) estamos sujetos a un alto grado de protección de datos.