

# ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE TRADUCCIÓN

## PARA SU PROCEDIMENTACIÓN

Núria Tombas-Ferré

**Máster:** Máster en Traducción especializada

**Edición:** 2016-2018

**Tutor:** Antoni Oliver

**Año de defensa:** 2018

## AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a alugha, empresa en la que trabajo como traductora desde el pasado mes de septiembre, su confianza en mi trabajo y las facilidades que me han ofrecido para hacer posible el presente Trabajo de fin de máster.

Sin la entrada de Ibeth Flores en la plantilla de alugha como traductora en contrato de prácticas de tres meses y las repercusiones que tuvo este hecho, nunca hubiese considerado la realización de este trabajo. Quiero agradecer a Ibeth, además, que cuatro ojos ven más que dos.

A Antoni Oliver y a todos los profesores que he tenido durante los dos años que ha durado el máster, quiero agradecerles los conocimientos adquiridos durante el mismo, así como su disposición para solventar cualquier tipo de consulta.

También me gustaría agradecer a Juanjo Arevalillo la comunicación que tuvimos mediante correo electrónico sobre el control de calidad y el aseguramiento de calidad y que sirvió para mejorar el primer borrador de este trabajo.

Por último, quiero agradecer a mi familia, mi marido y mis hijos, su comprensión y paciencia durante los dos últimos años. *Gràcies pel vostre recolzament* Joan Maria, Pol i Alba.

## ÍNDICE

<b>RESUMEN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ESTADO DE LA CUESTIÓN.....</b>	<b>5</b>
2.1. LA CALIDAD .....	5
2.2. LA CALIDAD EN EL PROCESO DE TRADUCCIÓN.....	6
2.3. LA CALIDAD DE LA TRADUCCIÓN PARA LAS VOCES SUPERPUESTAS Y EL DOBLAJE...7	
<b>3. METODOLOGÍA .....</b>	<b>8</b>
<b>4. CONCLUSIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO I. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA LA TRADUCCIÓN AUDIOVISUAL EN ALUGHA.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO II. EL TABLERO ALUGHA TRANSLATIONS EN TRELLO .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO III. RECOMENDACIONES SOBRE LA TRADUCCIÓN PARA EL DOBLAJE .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO IV. PROBLEMAS DE TRADUCCIÓN – EL MÉTODO DE LAS 4P.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO V. CONTRASTES LINGÜÍSTICOS EN &gt; ES.....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO VI. CONTRASTES LINGÜÍSTICOS (PUNTUACIÓN) EN &gt; ES .....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO VII. CONTRASTES EXPRESIONES NUMÉRICAS EN &gt; ES.....</b>	<b>64</b>

## Resumen

Los servicios de traducción deben realizar una serie de medidas para controlar la calidad del proceso y del producto final. El presente artículo consiste en el estudio de los procesos de traducción para elaborar un manual de procedimientos e instrucciones de traducción para el doblaje en una empresa en concreto.

**Palabras clave:** gestión de proyectos; manual de procedimientos e instrucciones de traducción; traducción para el doblaje; traducción para voces superpuestas; control de calidad; aseguramiento de calidad; Trello

## Resum

Els serveis de traducció han de dur a terme una sèrie de mesures per controlar la qualitat del procés i el producte final. Aquest article consisteix en l'estudi dels processos de traducció per tal d'elaborar un manual de procediments i instruccions de traducció per a doblatge en una empresa en concret.

**Paraules clau:** gestió de projectes; manual de procediments i instruccions de traducció; traducció per a doblatge; traducció per a veus superposades; control de qualitat; assegurement de la qualitat; Trello

## Abstract

Translation services have to undertake a series of measures to control the process in order to assure a good final product. This article entails the study of the translation processes to develop a manual with related procedures and instructions for audiovisual translation in a particular company.

**Keywords:** project management; procedure and instruction manual for translations; translation for dubbing; translation for voice-over; quality control; quality assurance; Trello

## 1. Introducción

En un mercado cada vez más globalizado, la calidad es un factor estratégico imprescindible. Desde su creación en 1947, la Organización Internacional de Normalización se encarga de crear estándares para el control de la calidad a nivel internacional y, en cuanto a los servicios de traducción, la certificación europea específica de gestión de la calidad es la Norma de calidad UNE-EN ISO 17100:2015, la más reconocida a nivel internacional (Arealillo, 2015).

Este trabajo se realiza tomando como marco de trabajo la empresa *alugha*<sup>1</sup>, una empresa alemana de nueva creación que comercializa un software innovador con el que es posible subir un único vídeo en línea con múltiples pistas de audio multilingües. Hasta el momento, la empresa ha puesto más atención en el desarrollo de dicho software pero, conforme la demanda del producto terminado (que incluye las voces superpuestas o el doblaje a distintos idiomas) aumenta, se evidencia la necesidad de mejorar la calidad de las traducciones.

Este problema se agrava debido a que un tercio de los trabajadores son estudiantes con contrato de prácticas, por lo que, cada vez que se incorpora un nuevo trabajador, deben explicarse las mismas tareas. Asimismo, la mayoría de las personas encargadas de traducir en *alugha* no tienen formación específica sobre traducción, sino de lingüística, de modo que es necesario introducir cambios para asegurar la calidad en todo el proceso de traducción que garantice un nivel de calidad adecuado para que el cliente se mantenga fiel a su producto y vuelva a requerir sus servicios en un futuro.

Así pues, y debido a las necesidades expuestas, se hace imprescindible documentar cómo deben desarrollarse las actividades dentro de la empresa, labor que se desprende de la Norma UNE-EN ISO 9001:2015 y que depende tanto del tamaño de la empresa como de sus necesidades. En nuestro caso, esta información documentada será el manual de procesos e instrucciones de traducción audiovisual, que servirá de apoyo a las operaciones del proceso de traducción e incluirá las herramientas y recursos necesarios para llevar a cabo una traducción. A pesar de lo expresado hasta ahora, de momento no se busca obtener una

---

<sup>1</sup> El nombre de la empresa se escribe en minúscula.

certificación ISO, aunque sí garantizar el cumplimiento de ciertos requisitos de calidad a lo largo del proceso de traducción.

Los motivos por los que decidí realizar este trabajo son tres: por una parte, facilitar la incorporación de nuevos traductores mediante la redacción y sistematización de los procesos de traducción. Por otra, proporcionar distintas herramientas y recursos al equipo de traducción con la finalidad de reducir costos y mejorar el aseguramiento de la calidad en todo el proceso y, por último, poner a la práctica muchos de los conocimientos aprendidos en el presente Máster.

Este trabajo tiene, por lo tanto, los siguientes objetivos:

- Analizar la situación actual de los procedimientos de traducción para el doblaje en la empresa en cuestión.
- Determinar la necesidad de diseñar y realizar un manual de procesos e instrucciones de traducción para la empresa.
- Redactar el manual de procesos e instrucciones de traducción para el doblaje de algha.
- Proponer mejoras que incidan en garantizar la calidad.

## **2. Estado de la cuestión**

### **2.1. La calidad**

La calidad de la traducción ha recibido mucha atención por parte de diversos académicos (Nord, 1997; House, 1997; Gouadec, 2010), pero en general se suele tratar la calidad como la evaluación del producto final: «*Quality in translation is both the quality of an end-product (the translated material) and the quality of the transaction (the service provided)*» (Gouadec, 2010: 270)<sup>2</sup>. A pesar de ello, esta posición, que parte de la adopción del término traducción como producto final, no tiene en cuenta que dicho término es tanto el ámbito de estudio, el producto y el proceso de producir la traducción (Munday, 2012:8). Es más, para que dicho producto final sea satisfactorio, la calidad debe estar presente en todos los procedimientos del proceso de traducción, que tienen lugar desde la entrada del pedido hasta la entrega final al cliente.

Con respecto al aseguramiento de la calidad, la norma ISO-9001 sobre los requisitos de los sistemas de gestión de la calidad, la define como parte de dicha gestión y se basa en la manera de ejecutar un proceso o el modo de realizar un producto (Arevalillo, 2015). Esta norma propone un enfoque de la gestión de la calidad basado en un sistema compuesto por múltiples elementos que interactúan entre sí, es decir, los procesos que se llevan a cabo en una empresa. Se trata de un primer nivel, a partir del cual se especifican responsabilidades, herramientas, métodos, etc. y, desde el que se redactan los procedimientos y las instrucciones de trabajo, el documento más detallado de esta gradación, tal y como puede observarse en la figura adaptada de *The 9000 Store*, (2018).

---

<sup>2</sup> Las referencias se presentan de acuerdo a las directrices de la revista *Tradumàtica*.



Figura 1: relación entre proceso, procedimiento e instrucciones de trabajo.

## 2.2. La calidad en el proceso de traducción

Calvo (2018) propone que el control de calidad debe basarse en la teoría funcionalista de Nord (1997), ya que la calidad de la traducción, como producto final, se examina teniendo en cuenta su función en la cultura meta. No obstante, la calidad no se medirá únicamente en función de las expectativas de la cultura receptora en el momento que reciba la traducción, sino también en función del grado de satisfacción del cliente.

Respecto a la fragmentación del proceso de traducción, Gili (2005) propone seis divisiones y Colominas (2005) cuatro. A parte de estas diferencias, ambas autoras consideran el control de calidad como una de las últimas fases antes de la entrega. Sin embargo, debería diferenciarse entre la última verificación y el aseguramiento de la calidad que, como ya se ha sugerido, tendría que estar presente en todas las fases de la gestión de proyectos.

En este sentido, la norma ISO 17100:2015, que describe el flujo de trabajo de traducción desde la demanda del servicio por parte del cliente hasta el cierre del proyecto a cargo de la administración de la empresa, busca que la calidad se garantice en todos los procesos y subprocesos de la gestión de proyectos, que van desde el control y la supervisión de la preparación del proyecto hasta la fase de verificación, que se realiza antes de la entrega al cliente. En cuanto al flujo de trabajo de traducción en alughá, solo se tendrán en cuenta los distintos procedimientos que lleva a cabo el equipo de traducción de la empresa, que abarcan desde la preparación de un documento para traducir a partir de un vídeo de YouTube hasta la corrección de la propia traducción o la revisión por parte de otro traductor, tal y como puede observarse en la siguiente tabla.

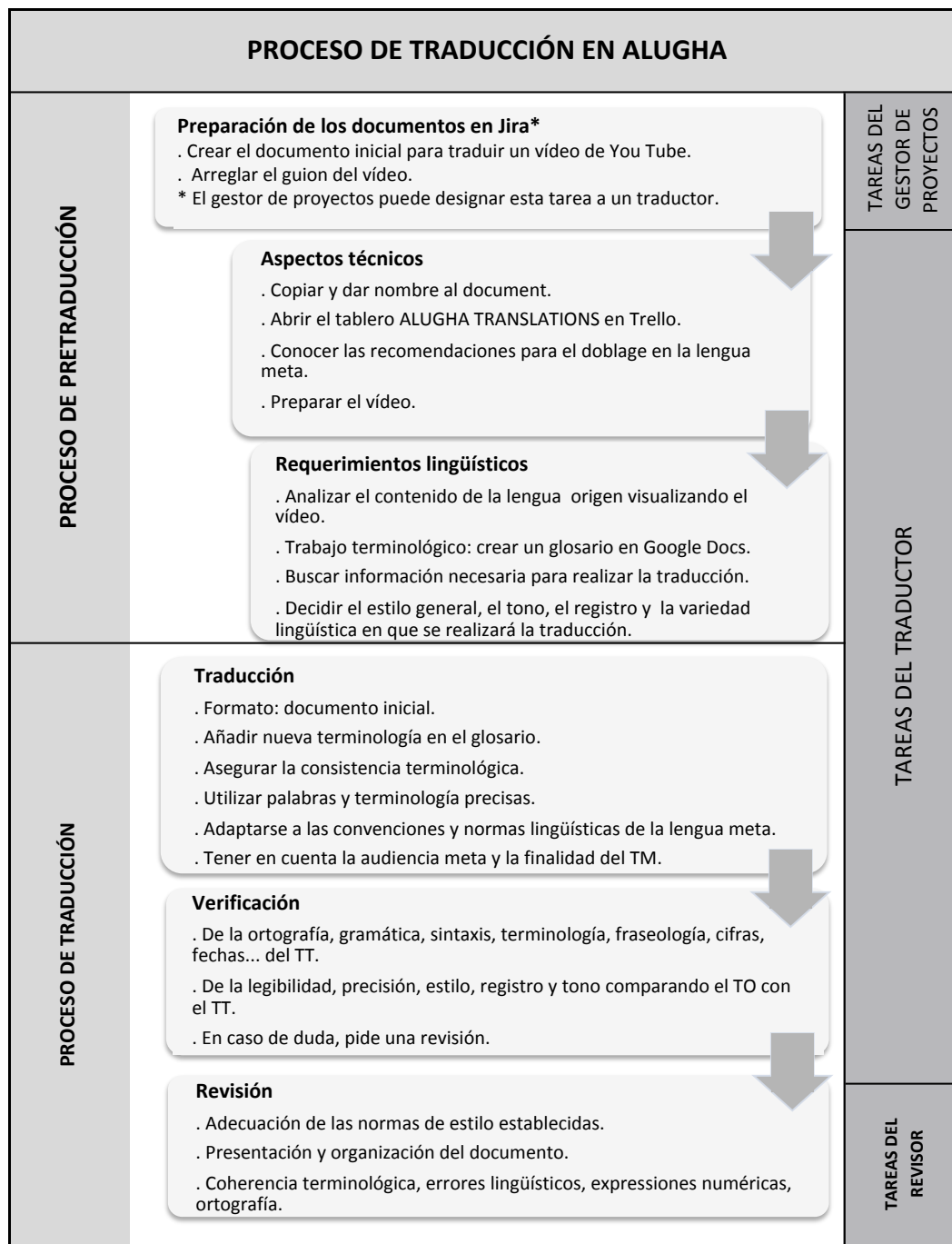


Figura 2: flujo de trabajo de traducción en Alugha.

### 2.3. La calidad de la traducción para las voces superpuestas y el doblaje

El método de traducción audiovisual utilizado en alugha es el interpretativo-comunicativo (Hurtado: 2016: 254), centrado en la comprensión del sentido del TO para reexpresarlo (o adaptarlo), de manera que la recepción del TM produzca el mismo efecto en el destinatario que el producido en el receptor del TO.

Desde la perspectiva de la traducción, las voces superpuestas consisten en presentar oralmente una traducción en la lengua meta, que puede escucharse simultáneamente junto a la lengua origen (Díaz y Orero, 2010). En general, la calidad en esta modalidad de traducción

audiovisual implica que la versión original se escuche unos segundos tanto al inicio como al final del vídeo y que, durante los últimos segundos, la traducción sea lo más literal posible para que no haya dudas de la autenticidad de la traducción. Además, en el resto del vídeo, se reduce el sonido de la banda sonora original. Sin embargo, los traductores de alughá no se encargan de este aspecto, por lo que, en el manual de procedimientos, únicamente deberá considerarse la adaptación del léxico debido a las restricciones de tiempo que comporta esta modalidad de traducción audiovisual.

Respecto al doblaje, se seguirán las normas más generalizadas y que mejor se adapten al tipo de doblaje que se realiza en alughá, ya que no existen unos procesos homogéneos a nivel internacional. Según Marzà y Torralba (2013), la fase específica de traducción para el doblaje conlleva traducir, adaptar y sincronizar, segmentar el texto meta e insertar símbolos.

A pesar de ello, la mayoría de los vídeos que se doblan pertenecen al género informativo y son documentales en los que el narrador no aparece en pantalla o es una animación, por lo que no hay «necesidad de sincronía entre las voces de los dobladores y las imágenes del texto audiovisual» (Agost: 1999, 58-59). Además, en la gran mayoría de vídeos no hay diálogo, es decir, interviene una sola persona en un monólogo, por lo que el texto meta se divide en segmentos de 20 a 30 segundos, correspondiendo con el final de una frase o de un concepto. En otras palabras, en alughá las tareas del traductor son segmentar el texto origen, traducir, adaptar y sincronizar.

En cuanto a las normas de calidad para el doblaje, nos basaremos en Chaume (2004 y 2007). Según este autor, para que el receptor acepte la sincronización con normalidad, el traductor debe:

- Respetar los movimientos labiales de los actores, sobretodo en los primeros planos: mantener las terminaciones con vocales cerradas o abiertas, las bilabiales (p, b), las labiodentales (m, n), las pausas que puedan darse y el ritmo.
- Respetar los movimientos corporales.
- Escribir diálogos realistas, según el registro de la lengua meta.
- Mantener la coherencia entre la imagen y el sonido.
- Ser fiel al texto origen.
- Dramatizar los diálogos para que no parezcan fingidos o monótonos.

No obstante, a parte de que no se pide una sincronización estricta por parte de los clientes, en la mayoría de los vídeos el presentador no sale en pantalla o se trata de una animación, por lo que, además de las normas cuatro últimas normas anteriores, las normas de calidad más habituales para el doblaje en alughá son:

- Adaptar bromas o frases hechas al público receptor.
- Dejar los nombres de actores conocidos, series o programas con el nombre original. Sin embargo, en el caso de libros o películas con el título traducido, deberá utilizarse el nombre traducido.
- Reducir o ampliar el texto de manera que encaje en el tiempo del vídeo.
- Indicar los personajes en los vídeos en los que haya diálogo.

### **3. Metodología**

El análisis y la evaluación de la situación actual se han elaborado mediante la observación de las distintas actividades que se realizan durante el proceso de traducción en alughá y de la recogida de información. Asimismo, se han clasificado las tareas en las fases de preproducción y producción (únicas fases en las que colaboran los traductores). Este análisis nos ha permitido estructurar patrones de error como deficiencias en la preparación del documento a traducir, con la consecuencia de que cada uno de los traductores debe preparar el mismo documento antes de empezar la traducción y también en el uso coherente de la terminología y fraseología o en el ajuste de la traducción para voces superpuestas y para el doblaje, ya que en muchos casos, en el momento de añadir la voz a un vídeo, la traducción debe revisarse porque el ajuste no está bien hecho. Todos estos errores conllevan un



deterioro de la calidad y un incremento de costos debido a que debe dedicarse más tiempo del previsto inicialmente a la traducción de un vídeo.

A partir de dicho análisis y como acción destinada a reducir las consecuencias de los errores detectados, resulta imprescindible procedimentar las tareas que normalmente se realizan y la manera más eficaz para conseguirlo es mediante un documento, o una serie de documentos, que detalle de manera secuencial cómo han de realizarse las tareas, que pueda medir resultados y que promueva la mejora continuada del proceso de traducción. Además, según Gómez (2015: 173), en un sistema de gestión de la calidad y sus procesos, la información mínima que requiere la Norma UNE-EN ISO 9001:2015 es la información documentada para apoyar la operación de sus procesos que, en el caso de alugha, será un manual de procedimientos e instrucciones.

No existe una manera estándar de elaborar dicho manual aunque, al igual que cualquier documento, debe tener una estructura y un formato predefinidos. Así, el manual incluirá:

- Portada.
- Hoja con la fecha y las firmas de las personas que hayan elaborado el procedimiento y con un espacio para posibles modificaciones.
- Índice.
- Introducción: propósito y alcance del documento y procesos asociados.
- La traducción en alugha.
- Flujo de trabajo de traducción y el responsable.
- Herramientas y recursos para la traducción.
- Procedimientos e instrucciones en los procesos de pretraducción (generar el documento inicial desde un vídeo de You Tube, organizar el guion de un vídeo, seguir requisitos lingüísticos) y de traducción, que también incluye la corrección y revisión del texto.
- Glosario.

Además, el formato será siempre el mismo y todas las páginas irán encabezadas con la siguiente información:

	TRANSLATION PROCEDURES MANUAL	Page: 1 of 1
logo de la empresa	PR-RAW-YouT	Version : 0
	PROCEDURE TO CREATE A RAW DOCUMENT FROM A YOU TUBE VIDEO	Date: 15/4/2018

Figura 4: Encabezamiento del manual de procedimientos

Para asegurar la calidad en todo el proceso de traducción se ha creado un tablero en Trello<sup>3</sup> (Anexo II), una herramienta de gestión de proyectos en línea que utilizaremos para la optimización del tiempo y la organización, ya que servirá para incorporar tareas que deben realizarse semanal o diariamente, listas de verificación para controlar la calidad en todas las fases del proyecto de traducción, además de diversas herramientas y recursos como enlaces directos a diccionarios, bases de datos y glosarios (tanto monolingües, como bilingües o multilingües), a buscadores (como Fundéu, en el caso del español), a corpus, a un conversor de unidades, etc. También se ha agregado un documento con recomendaciones sobre la traducción para el doblaje basado en la propuesta de las normas de calidad de Chaume (2007) (Anexo III), así como un documento explicativo del método de las 4P (Bacardí, Domènech, Gelpí y Presas, 2012) (Anexo IV).

Para facilitar la traducción de la combinación lingüística del inglés al español, se han añadido una serie de documentos: un PDF con los rasgos diferenciales a nivel sintáctico y

<sup>3</sup> <https://trello.com>

morfológico (Anexo V) y otro PDF con los rasgos diferenciales a nivel de puntuación (Anexo VI). Se trata de unos documentos prácticos basados en Guix, G. y Wilkinson, J. (2014), que se han complementado con un documento propio con los contrastes de expresiones numéricas (Anexo VII). Finalmente, en el apartado de redacción se ha enlazado el documento de la Comisión Europea (2011) *How to write clearly* en distintas lenguas.

En el tablero *alugha translators*, se han dividido los listados de verificación en tres listas que hacen referencia a los subprocesos de pretraducción, traducción y revisión. Asimismo, la lista de pretraducción se ha dividido en tres tarjetas: una lista de verificación para generar el documento inicial, otra para verificar la realización del documento del guion del vídeo y una última para analizar el texto origen, basada en el análisis de textos de Nord (2005).

La lista de traducción se ha dividido en la tarjeta de verificación durante el proceso de traducción (que contiene elementos para escribir con claridad, consideraciones sobre terminología, uso de convenciones lingüísticas, etc.) y en la de verificación después de la traducción que debe realizar el propio traductor (con elementos para corregir el TT y, después, comparar el TO con el TT). La última lista es la de revisión, en la que se tienen en cuenta tanto la adecuación a las normas como la del documento. Las dos últimas listas se basan en los pasos necesarios para una buena revisión según Parra (2007) y Montalt (2005).

A parte de Trello, y con el fin de sostener una coherencia global del conjunto de traducciones para un cliente en particular, se ha creado un glosario para incorporar terminología y fraseología de un mismo proyecto (que puede alcanzar los cien vídeos) en una hoja de cálculo en el Google Drive que la empresa utiliza como servicio de alojamiento de documentos, ya que permite editarlos y compartirlos con facilidad.

#### **4. Conclusiones**

Con este trabajo se ha querido destacar la importancia de dividir el proceso de traducción en distintos subprocesos con el fin de facilitar tanto la ejecución y el perfeccionamiento continuo de dicho proceso, como la mejora del producto final. De esta manera, ha sido posible estudiar los procesos de traducción en *alugha* para la posterior redacción de un manual de procedimientos e instrucciones para la traducción audiovisual que se lleva a cabo en dicha empresa para incidir tanto en la calidad del proceso como en los resultados.

Además, podemos determinar que dicho manual, con la ayuda de Trello, se convertirá en una herramienta imprescindible para el mantenimiento de la calidad, ya que no solo indica las tareas operativas del proceso, sino que también incluye las herramientas y recursos necesarios para llevar a cabo una traducción. Por otro lado, debe tenerse en cuenta que, debido a que los procedimientos son susceptibles a cambios, estos instrumentos deben posibilitar modificaciones. Así, y con el fin de que el tablero de traducción de *alugha* pueda personalizarse, se ha facilitado que cada traductor tenga su propio tablero para añadir los recursos que sean más útiles para su combinación lingüística.

Por otro lado, se evidencia que no bastará con el manual y con Trello, sino que también será necesario formar al equipo de traducción de la empresa en otros aspectos específicos de la Traductología. Por ejemplo, saber cuándo debe hacerse una traducción literal o cuándo debe adaptarse el sentido del TO, saber cómo tratar la no equivalencia, saber cómo traducir términos o fraseología pertenecientes a una cultura determinada, etc. Además, y para que el producto resulte de la mayor calidad posible, también sería interesante formar a los traductores para que utilizaran herramientas de traducción asistida que, por otro lado, incidirían en un aumento de la productividad.

En definitiva, y referente a la gestión de calidad, «por la muestra se conoce el paño», es decir, poner atención en cada uno de los pasos del proceso de traducción es primordial para que ese «paño» satisfaga al cliente y siga requiriendo nuestros servicios.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agost, R. (1999). *Traducción y doblaje: Palabras, voces e imágenes*, Barcelona, Ariel.
- Arevalillo, J. J. ([juanjo.arevalillo@hermestrans.com](mailto:juanjo.arevalillo@hermestrans.com)) (2018, 27 abril). Gestión de proyectos, control de calidad y categorización de errores a partir del proceso de revisión. Correo electrónico enviado a: Núria Tombas ([nuriatombas@gmail.com](mailto:nuriatombas@gmail.com)).
- Bacardí, M., Domènech, O., Gelpí, C. y Presas, M. (2012). *Teoría i pràctica de la traducció*. Barcelona: Editorial UOC.
- Bartoll, E. (2015). *Introducción a la traducción audiovisual*. Barcelona: Editorial UOC.
- Calvo, E. (2018). "From translation briefs to quality standards: Functionalist theories in today's translation processes". *Translation & Interpreting*, 10(1), 18-32. <Doi: [10.12807/ti.110201.2018.a02](https://doi.org/10.12807/ti.110201.2018.a02)> [Consulta: 18 de marzo de 2018].
- Colominas, C. (2005). "La fragmentació del procés de traducció com a activitat industrial". *Tradumàtica*, (3) 1-6. <http://www.raco.cat/index.php/Tradumatica/article/view/38290/38163> [Consulta: 19 de marzo de 2018].
- Chaume, F. (2004). "Synchronization in dubbing: a translational approach" en Pilar Otero (ed.) *Topics in Audiovisual Translation*, 35-52. Amsterdam y Filadelfia: John Benjamins. <Doi: [10.1075/btl.56.07cha](https://doi.org/10.1075/btl.56.07cha)> [Consulta: 19 de marzo de 2018].
- Chaume, F. (2007). "Quality standards in dubbing: A proposal". *TradTerm*, (13), 71-89. <Doi: [10.11606/issn.2317-9511.tradterm.2007.47466](https://doi.org/10.11606/issn.2317-9511.tradterm.2007.47466)> [Consulta: 19 de marzo de 2018].
- Díaz, J. y Orero, P. (2010). "Voiceover and dubbing", en Gambier, Y. y Doorslaer, L. (ed.) *Handbook of Translation Studies*. (1), 441-445. Amsterdam y Filadelfia: John Benjamins
- Directorate-General for Translation (European Commission). (2011). *How to write clearly*. Luxemburgo: EU Publications. <Doi: [10.2782/29211](https://doi.org/10.2782/29211)> [Consulta: 3 de abril de 2018].
- Gili, N. (2005). "La gestió de projectes de traducció". *Tradumàtica*, (3), 1-5. <http://www.raco.cat/index.php/Tradumatica/article/view/38291/38164> [Consulta: 19 de marzo de 2018].
- Gómez, J.A. (2015). *Guía para la aplicación de UNE-EN ISO 9001:2015*. Madrid: AENOR.
- Gouadec, D. (2010). "Quality in Translation" en Yves Gambier and Luc Van Doorslaer (eds) *Handbook of Translation Studies*, (1), 270-275. Amsterdam: John Benjamins.
- Guix, G. y Wilkinson, J. (2014). *Manual de traducción inglés-castellano: teoría y práctica*. Barcelona: Gedisa.
- House, J. (1997). *Translation quality assesment: a model revisited*. Tübingen: Narr.
- Hurtado, A. (2016). *Traducción y traductología: introducción a la Traductología*. Madrid: Cátedra.
- Marzà, A. y Torralba, G. (2013). "Las normas profesionales de la traducción para el doblaje en España". *TRANS, Revista de Traductología* (17), 35-50. [http://www.trans.uma.es/trans\\_17/Trans17\\_035-050.pdf](http://www.trans.uma.es/trans_17/Trans17_035-050.pdf) [Consulta: 15 de mayo de 2018].
- Montalt, V. (2005). "Revisió i correcció de textos d'altri com a activitat professional diferenciada" en Montalt, V. (Eds.), *Manual de traducció científicotècnica* (249-287). Vic: Eumo.
- Munday, J. (2012). *Introducing Translation Studies: Theories and applications*. London: Routledge.
- Nord, C. (1997). *Translating as a Purposeful Activity: Functionalist Approaches Explained*. Manchester: St. Jerome.
- Nord, C. (2005). *Text Analysis in Translation: Theory, Methodology, and Didactic Application of a Model for Translation-oriented Text Analysis*. Amsterdam: Rodopi.
- Parra Galiano, S. (2007). "Propuesta metodológica para la revisión de traducciones: principios generales y parámetros". *TRANS. Revista de Traductología* (11), 197-214. [http://www.9h05.com/wa\\_files/Propuesta\\_20metodol\\_C3\\_B3gica\\_20para\\_20la\\_20revisi\\_on\\_20de\\_20traducciones.pdf](http://www.9h05.com/wa_files/Propuesta_20metodol_C3_B3gica_20para_20la_20revisi_on_20de_20traducciones.pdf) [Consulta: 21 de marzo de 2018].
- The 9000 Store. (2018). *Processes, Procedures and Work instructions*. Recuperado de <http://the9000store.com/iso-9001-2015-requirements/iso-9001-2015-context-of-the-organization/processes-procedures-work-instructions/> [Consulta: 20 de marzo de 2018].
- UNE-EN ISO 9001. (2015). *Sistemas de gestión de calidad. Requisitos*. Madrid: AENOR.
- UNE-EN ISO 17100. (2015). *Servicios de traducción. Requisitos para los servicios de traducción*. Madrid: AENOR.

**ANEXO I. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA LA  
TRADUCCIÓN AUDIOVISUAL EN ALUGHA**

**RELATED PROCEDURES  
AND INSTRUCTIONS FOR  
AUDIOVISUAL TRANSLATION**







**TABLE OF CONTENTS**

	Page
Purpose .....	4
Scope .....	4
Associated processes .....	4
Translations .....	5
The translation of videos .....	5
The translation workflow and responsible person .....	7
Tools .....	8
Detailed description of the process .....	9
Pre-translation process .....	9
Procedure to generate a raw document from a You Tube video	10
Procedure to generate a raw document from a You Tube video	
for Studio 71 .....	12
Procedures to arrange a video script .....	13
Procedures related to linguistic requirements .....	19
Translation process .....	20
Procedures related to translation .....	20
Procedures related to check translations .....	22
Procedures related to revise translations .....	22
Glossary .....	23



## PURPOSE

This manual will help you to optimize all the operations in the translation process and, together with Trello, will save you time when translating while it will support your task in terms of quality. And in turn, this cut of time will lead to a reduction of costs. In other words, these procedures and work instructions are intended to facilitate an effective and systematic way to operate with the source text (ST) during the process of translating videos to promote ongoing improvements and to assure quality throughout the translation process, because “the proof is in the pudding”.

## SCOPE

These procedures are aimed at current and new staff involved in the translation process. Their objectives are:

- To provide a high quality translation,
- To provide different tools to make translations more consistent,
- To implement timely and cost-effective practices.

## ASSOCIATED PROCESSES

Gain access to Jira.

Get an Alugha mail account.

Gain access to Alugha’s Google docs.

Gain access to Discord.

Gain access to Trello.



## TRANSLATIONS

Translations should be accurate and natural, reproducing as closely as possible the meaning and register of the ST (mainly determined by its vocabulary, tone and grammar). In other words, the target audience should feel the same way as the source audience, so the translation should express, in an understandable way, all aspects of the meaning in the target language.

In languages where there are important differences between language variations, as in Spanish (South American and Castilian), the translator should choose terminology that is as neutral and standard as possible.

In alugha, the terminology is stored in a different Google sheet for every project. These glossaries help to store multilingual terminology and sentences that have previously been translated in order to achieve not only naturalness but also the required accuracy in the translation process.

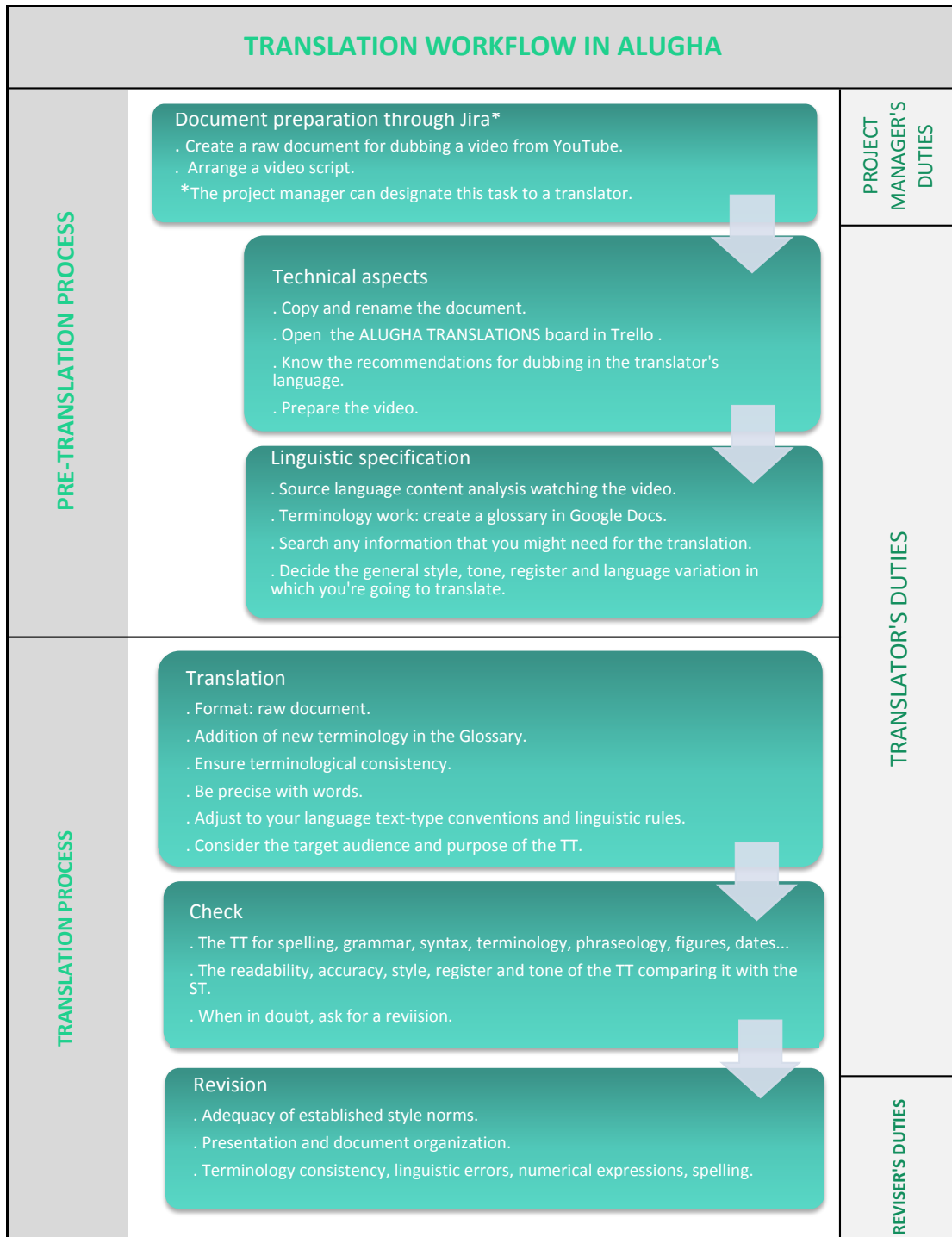
## THE TRANSLATION OF VIDEOS

For most videos in alugha, the mode of audiovisual translation is the voiceover approach. From a translational perspective, voiceover consists in presenting orally a translation in a target language, which can be heard simultaneously over the SL voice. Moreover, the translator is not responsible for the technical aspects involved in voiceover translation such as, synchronising the ST and the TT or reducing the volume of the original soundtrack. This means that the task of the translator is to translate the message paraphrasing or condensing it so it fits in the required time slots.

In addition, apart from translating the script, the translators in alugha make the arrangements and very often they also contribute with their voice when recording. So, when choosing a particular term, translators should take this into consideration in case of having problems in pronouncing a particular sound.

When dubbing is necessary, the translator will need to check the document 'Recommendations for a dubbing translation'. This document is on the 'Tools' list at the alugha translations board in Trello. Such cases require a lot of preparation in order to fit the TT dialogue in the original audio's time but also to ensure the dubber's lip movements match as closely as possible those of the actor in the original video in close-ups and extreme close-ups.

**THE TRANSLATION WORKFLOW IN ALUGHA**



## TOOLS

- 1- Translation process checklist.
- 2- Recommendations to translate for dubbing.
- 3- Translation Problems, the 4P method.
- 4- Linguistic differences between languages.
- 5- Punctuation differences between languages.
- 6- Differences between numerical expressions.

You can find all these tools and other resources on the RESOURCES list at <https://trello.com/b/ewYRalkU/alugha-translations>. To access the website follow the instructions 'Gain access to Trello'.

At the alugha's translation board in Trello, you can also find the following example documents at the pertinent list:

- GENERATE raw document.pdf (instruction 1.1. – 1.5. of this manual),
- Studio 71 GENERATE raw document.pdf (instructions 1.6. – 1.9. of this manual),
- ARRANGE video script.pdf (instruction 3 of this manual).

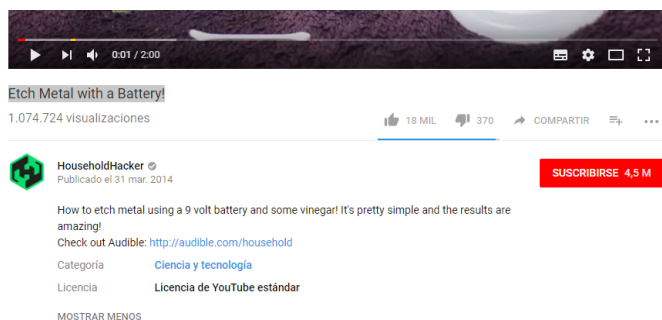
## PRE-TRANSLATION PROCESS

### PROCEDURE TO GENERATE A RAW DOCUMENT FROM A YOUTUBE VIDEO

Normally, the project manager creates this document. If a translator has to create a raw document, the project manager will send a link to the translator who then, will follow these instructions:

#### 1. Generate a raw document for a You Tube video

- 1.1. Open the video on YouTube.
- 1.2. Create a new document in Google Docs and name it with the title of the video.
- 1.3. Copy the URL and paste it in the document you've just created.
- 1.4. Copy the title and the description of the YouTube video and paste them in the document as follows:



#### **Title:**

Etch Metal with a Battery!

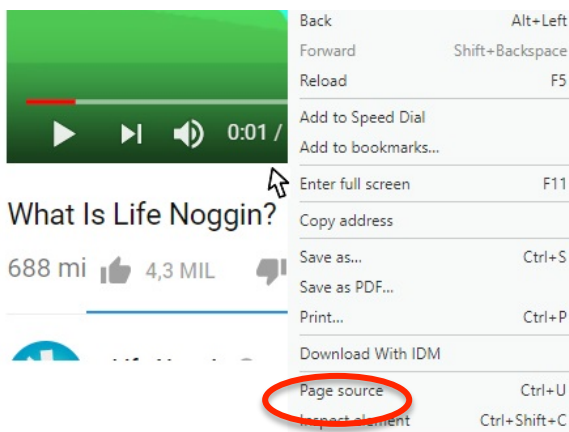
#### **Description:**

How to etch metal using a 9 volt battery and some vinegar! It's pretty simple and the results are amazing!

Check out Audible: <http://audible.com/household>

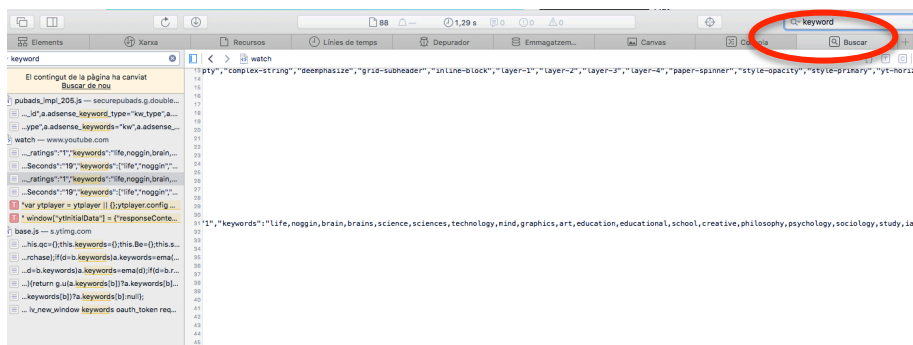
**Tags:** On the Masterfile 'Video Auswahl' sheet you'll find the tags in the 'tags' column.

- 1.5. When they are not there, you have to look for them on the video in YouTube. When you have the video, on the screen, click on the right button (on the white background) of your mouse and this pop up menu will appear.



- 1.6. Press on 'Page source' and the HTML source code will appear. Search for 'keyword' and browse for the keywords of the page.

You can also search for keywords by pressing STRG or CTRL + F3 (Windows) Fn + F3 (Windows) or cmd+ F3 (Mac), depending on the computer.

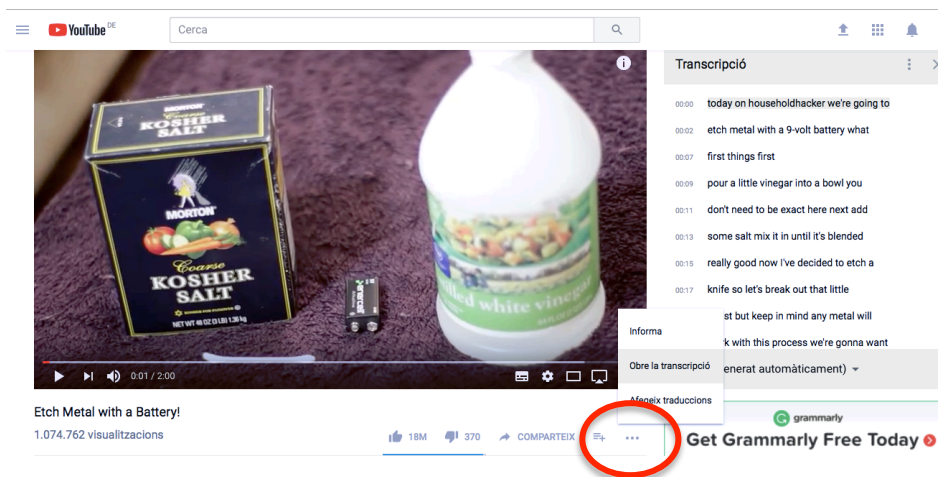


- 1.7. Copy them on the raw document.

If you have any problems viewing the HTML source code, follow these [instructions](#).

**Teaser:** (eventually created by the marketing team. If not, please inform the project manager).

- 1.1. The terms '**Title, Description, Tags, Teaser, Text**' have to be in bold and in English.
- 1.2. Make sure the links in the description are not abbreviated as in <http://audible.com/hous...> Such links would not work on alugha.
- 1.3. Make sure the link is activated (in blue and underlined).
- 1.4. Open the video transcription by clicking on the three points under the player, as indicated in the picture below:



- 1.5. Copy the whole transcription, including the time tags.

## PRE-TRANSLATION PROCESS

### PROCEDURES TO GENERATE A RAW DOCUMENT FROM A YOUTUBE VIDEO FOR STUDIO 71

If you are creating a raw document for a You Tube video for STUDIO 71, follow all the instructions in section 1 but instead of 1.2., do the following:

- 1.6. Create a new document in Google Docs and name it with the abbreviated channel name and the title of the video (Ex.: LBQ for Life's Biggest Questions and the title of the video).
- 1.7. Replace the channel link by the alugha link with the title 'subscribe' or 'watch more videos', using the '[Channel with intro text](#)' document. You'll also find the link at the 'Checklist to generate a raw document for Studio 71' list on the 'Pre-translation' board at Trello.

If the channel makes any recommendations of a different channel:

- 1.8. Erase them. Erase also offers, discounts, of other pages (as Domain.com). You have to watch the whole video to know where exactly they talk about these offers or adverts. You have to indicate it on the transcript in red. You also need to indicate the time mark of the section that has to be erased. When in doubt ask the project manager.
- 1.9. On the '[Video Auswahl](#)' sheet you need to mark the column 'Nr' in red. You'll also find the link of this document at the 'Checklist to generate a raw document for Studio 71' list on the 'Pre-translation' board at Trello.

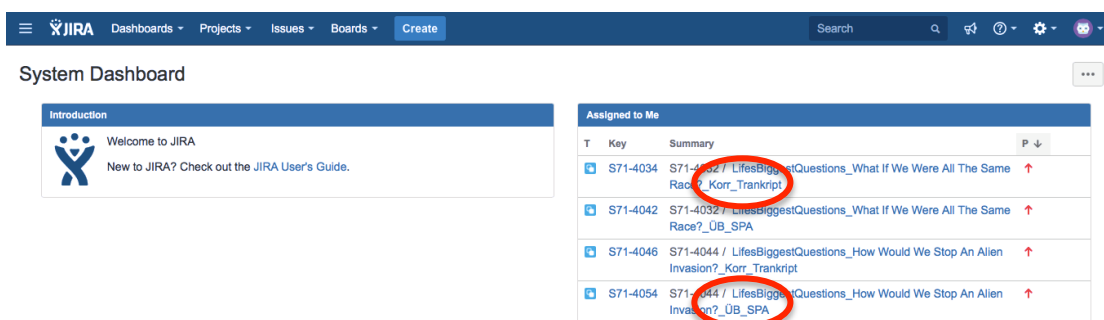
You can find an example of an arranged video script under the 'Checklist to generate a raw document' in the 'Pre-Translation' list on Trello's Alugha translations board (EXAMPLE-raw document for dubbing from You Tube.pdf).



## PRE-TRANSLATION PROCESS

### PROCEDURE TO ARRANGE A VIDEO SCRIPT

## 2. Open Jira and check which document has priority



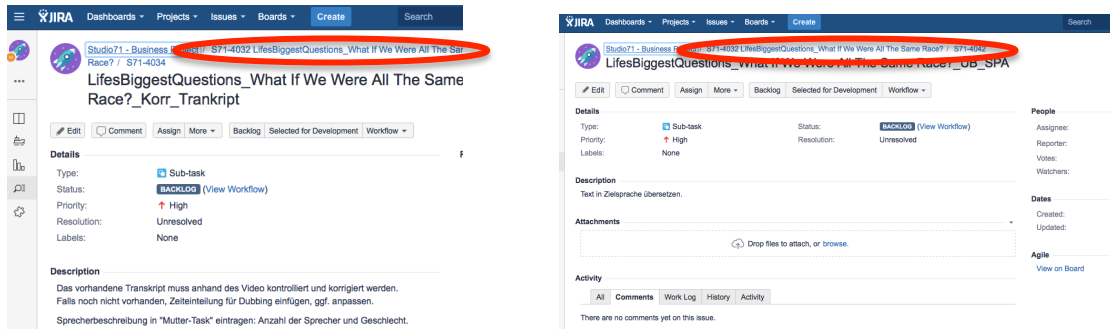
The screenshot shows the Jira System Dashboard. On the left, there is an 'Introduction' card with a 'Welcome to JIRA' message. On the right, there is a table titled 'Assigned to Me' with the following data:

T	Key	Summary	P ↓
	S71-4034	S71-4032 / LifesBiggestQuestions_What If We Were All The Same Race?_Korr_Transkript	↑
	S71-4042	S71-4032 / LifesBiggestQuestions_What If We Were All The Same Race?_ÜB_SPA	↑
	S71-4046	S71-4044 / LifesBiggestQuestions_How Would We Stop An Alien Invasion?_Korr_Transkript	↑
	S71-4054	S71-4044 / LifesBiggestQuestions_How Would We Stop An Alien Invasion?_ÜB_SPA	↑

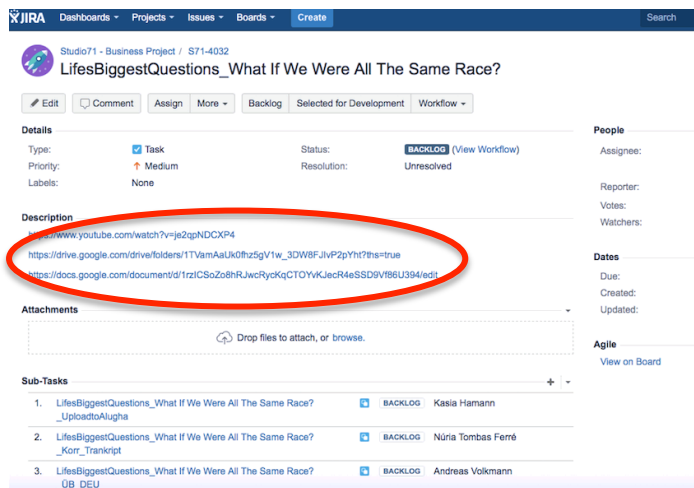
You can find two types of tasks to do:

- *Korr\_Transkript*, from 'correct' in German. This means you have to arrange the document so that the multilingual team can translate it into the languages required. Follow the instruction '3. Arrange a video script' when you have to perform this task.
- *ÜB\_SPA*, from 'translate' in German. This means you have to translate the document in your language, Spanish (SPA) in the example. Follow the instruction '4. Prepare the document for translation' when you have to perform this task.

In any case, you'll need to click on the required link with the shortest due date and one of these two screens will appear:



2.1. Click on the marked link, which will lead you to the next one:

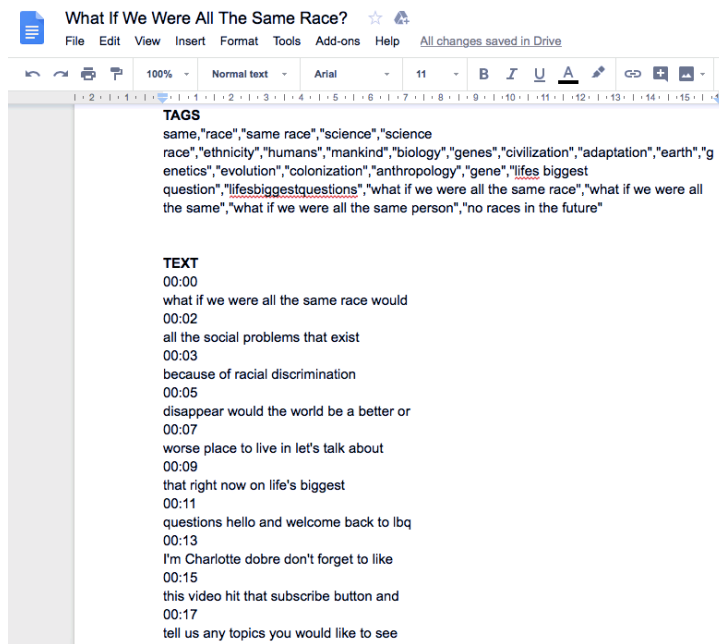


To arrange and translate the document, you need the three links marked above. The first one will take you to the video in YouTube, the second one to the project folder in Google Docs and the third one to the document you need to translate.

When the document is already arranged, you can skip the following step.

### 3. Arrange a video script

The script will have this appearance:



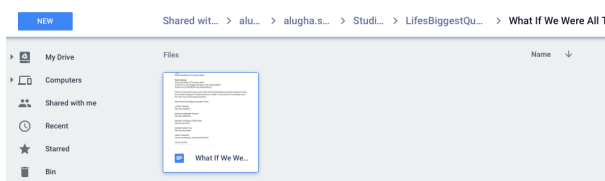
- 3.1. Save the document with the [ISO 639-2](#) language code and the date in the yymmdd format.
- 3.2. There should be a blank space between paragraphs and other information such as 'Sources', 'Music', 'Follow us'...
- 3.3. Replace HoH video recommendations with the [alugha link](#) and the intro text.
- 3.4. Remove the quotation marks from the tags. Add 'alugha' and 'multilingual' in the tags.
- 3.5. Then, listening to the video, you have to correct the sentences in the transcription according to English conventions in terms of punctuation, capitalization, etc. Also correct any mistake due to automatic generation of the text.
- 3.6. The whole document should be justified.
- 3.7. In the description the spacing line should be single and the font Arial 11.

- 3.8. Divide the text into sensible sections (no longer than 20-25 seconds per section) so it makes the voiceover dubbing process smoother.
- 3.9. For voiceover and dubbing purposes, the text should be written in Arial 12 (18 for Arabic) and with a blank space between the time mark and the text.

You can find an example of an arranged video script under the ‘Checklist to arrange a video script’ in the ‘Pre-Translation’ list on Trello’s Alughha translations board (EXAMPLE-arrange a video script.pdf).

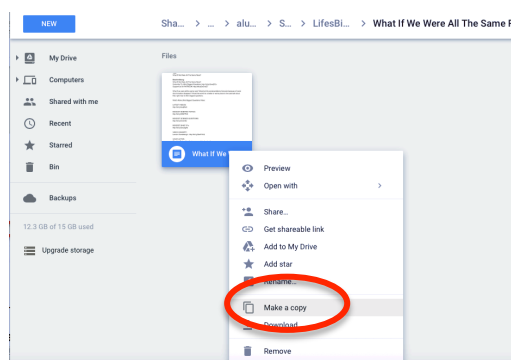
#### 4. Prepare the document for translation

To start with the preparation of the translation you need to first open the second link under ‘Description’ (step 1), which opens the document with the script in the SL:



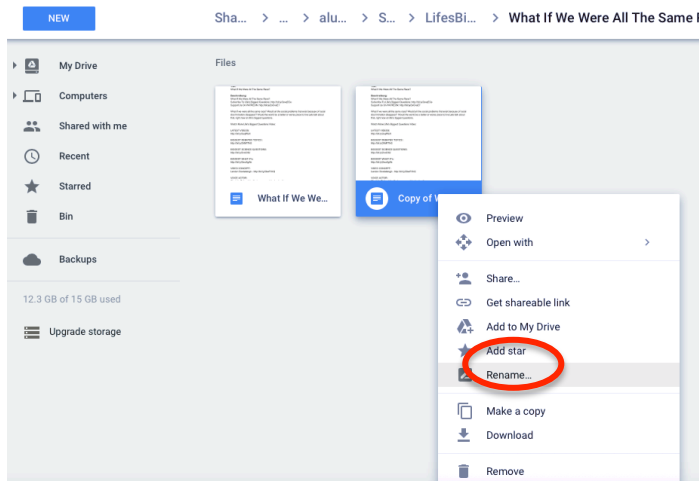
#### 5. Make a copy of the document.

Make a copy of the document you are going to use as the source text. Place the cursor on the name of the document and click on the right button of the mouse and then, on ‘Make a copy’.

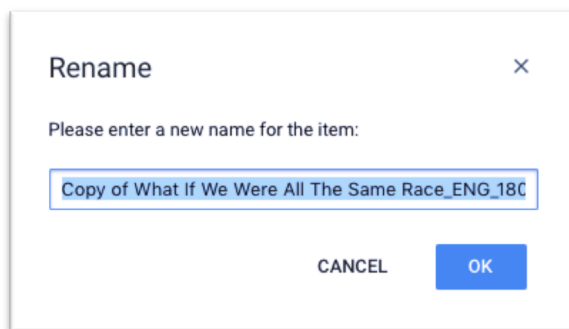


## 6. Rename the document.

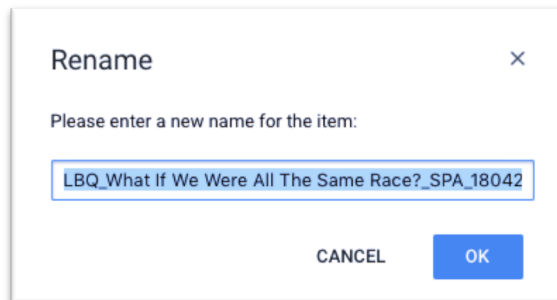
Place the cursor on the name of the document and click on the right button of the mouse and then, on 'Rename'.



- The copy you make will have a name with this appearance:



- 6.1 Remove "Copy of" and change the language in order to rename it into the language you are going to translate:



The language code should be the ISO 639-2 Code, which you can find at [http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code\\_list.php](http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php)

The date must be in the format yearmonthday. Ex.: for 21st June 2018, you should write 180621.

**7. Open the Trello board [ALUGHA TRANSLATIONS](#)**

Start with the PRE-TRANSLATION list and remember to tick each box once you have finished any single step.

**8. Know the recommendations for audiovisual translation in your language.**

In case of dubbing, you can find this document in the Trello TOOLS list.

**PRE-TRANSLATION PROCESS**

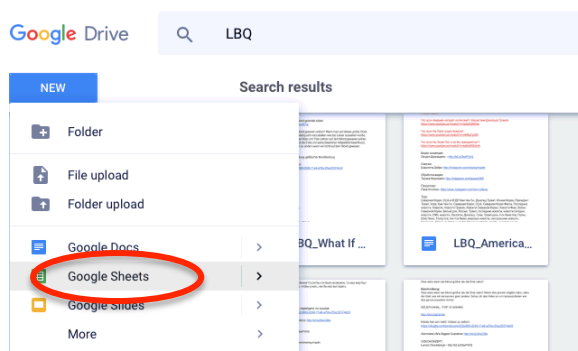
**PROCEDURES RELATED TO LINGUISTIC REQUIREMENTS**

**9. Watch the video**

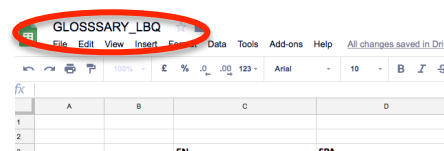
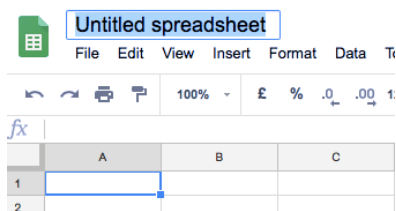
- To determine the receptor (age, sex, educational level, social background...) to make further choices such as tone and register (personal/impersonal, formal/informal...).
- To spot any translation “problems”, such as culture-specific concepts (measures, film names, figures, sayings, tongue twisters, etc.) and adapt them to the target culture.

**10. Terminology work: create a glossary in Google Docs**

10.1. Open the client’s folder. Click on ‘New’ and then on ‘Google Sheets’.



10.2. It will appear under the name ‘Untitled spreadsheet’, change the name to GLOSSARY\_client and create two columns, the first one with the SL and the second one with the TL.



- 10.3. Watch the video carefully to spot any translation problems and make choices about them following the 4P Method. You can find this document in the Trello TOOLS list.
- 10.4. Look for terminology or phraseology subject to repetition in other videos for the same client and add them to the glossary.

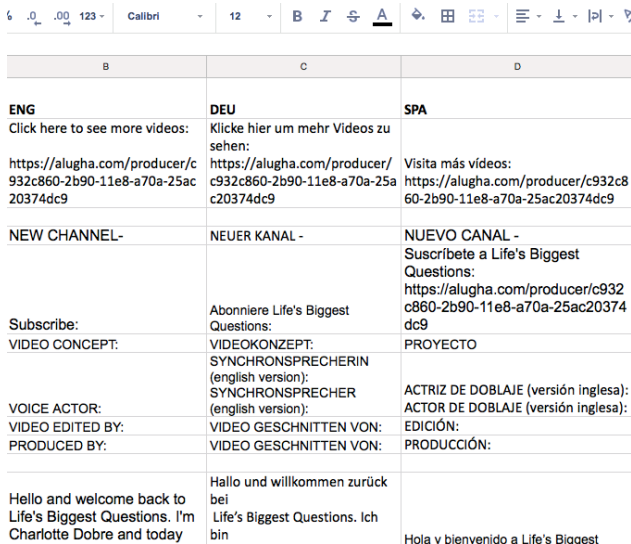
**TRANSLATION PROCESS**

**PROCEDURES RELATED TO TRANSLATION**

**11. Translate the document**

Concerning the format of the document, follow the instruction 1 of this manual. You can find a detailed explanation on ‘how to make a raw document’ under the ‘Checklist to generate a raw document’ in the ‘Pre-Translation’ list on Trello’s Alughha translations board (EXAMPLE-raw document for dubbing from You Tube.pdf).

- 11.1. Add new terminology to the client’s glossary that you’ve created in the step 7 of this process. Example:



B	C	D
<b>ENG</b>	<b>DEU</b>	<b>SPA</b>
Click here to see more videos: <a href="https://alughha.com/producer/c932c860-2b90-11e8-a70a-25ac20374dc9">https://alughha.com/producer/c932c860-2b90-11e8-a70a-25ac20374dc9</a>	Klicke hier um mehr Videos zu sehen: <a href="https://alughha.com/producer/c932c860-2b90-11e8-a70a-25ac20374dc9">https://alughha.com/producer/c932c860-2b90-11e8-a70a-25ac20374dc9</a>	Visita más vídeos: <a href="https://alughha.com/producer/c932c860-2b90-11e8-a70a-25ac20374dc9">https://alughha.com/producer/c932c860-2b90-11e8-a70a-25ac20374dc9</a>
NEW CHANNEL-	NEUER KANAL -	NUEVO CANAL -
Subscribe:	Abonniere Life's Biggest Questions:	Suscríbete a Life's Biggest Questions: <a href="https://alughha.com/producer/c932c860-2b90-11e8-a70a-25ac20374dc9">https://alughha.com/producer/c932c860-2b90-11e8-a70a-25ac20374dc9</a>
VIDEO CONCEPT:	VIDEOKONZEPT:	PROYECTO
VOICE ACTOR:	SYNCHRONSPRECHERIN (english version): SYNCHRONSPRECHER (english version):	ACTRIZ DE DOBLAJE (versión inglesa): ACTOR DE DOBLAJE (versión inglesa):
VIDEO EDITED BY:	VIDEO GESCHNITTEN VON:	EDICIÓN:
PRODUCED BY:	VIDEO GESCHNITTEN VON:	PRODUCCIÓN:
Hello and welcome back to Life's Biggest Questions. I'm Charlotte Dobre and today	Hallo und willkommen zurück bei Life's Biggest Questions. Ich bin	Hola y bienvenido a Life's Bigqest



When you create this Excel document, you should only fill in your language pair.

- 11.2. Use the same terminology in the document itself and the whole client's project, to assure its consistency and coherence.
- 11.3. Be precise with the words you use to assure accuracy.
- 11.4. Adjust to your language text-type conventions in terms of layout, punctuation and format and linguistic rules for spelling and grammar.
- 11.5. Consider the linguistic differences between both languages. For linguistic and punctuation differences read the related documents under your target language at the Trello's TOOLS' list. At the moment, you only find these resources for the language pair ENG>SPA under the titles 'CONTRASTES LINGÜÍSTICOS PUNTUACIÓN.pdf' and 'CONTRASTES LINGÜÍSTICOS.pdf'.
- 11.6. Follow the writing guide *How to write clearly*, a publication by the European Union for writing guidelines in any EU language. You can find this document in English, French, German, Portuguese and Spanish under the HOW TO WRITE CLEARLY board at the Trello's TOOL'S list.

## TRANSLATION PROCESS

### PROCEDURES RELATED TO CHECK TRANSLATIONS

- 11.7. Read the TT and check the text for spelling, grammar, syntax, terminology, phraseology, figures, dates...
- 11.8. Compare the ST and the TT (watching the video) to test that you can read it easily (readability). Check that you didn't miss any information (accuracy) and that the style, register and tone match those of the ST.
- 11.9. If you have any doubt, ask somebody (who works in the same language pair) to revise the text.

## TRANSLATION PROCESS

### PROCEDURES RELATED TO REVISE TRANSLATIONS

- 11.10. When you revise somebody else's translation, you should think first whether if it's necessary to improve it. Then, check: adequacy of established style norms, presentation, terminology consistency, linguistic errors, numerical expressions, the document organization, spelling.
- 11.11. Bear in mind:  
The translation will be successful if it reaches the equivalent effect that the ST produced on the reader of that text.

## GLOSSARY

- **Audiovisual text** — The video.
- **Check** — Examination of target language content performed by the translator.
- **Discord** — A chat platform used as the communication tool in alugha.
- **Dubbing** — The substitution of a dialogue track in a language other than the ST.
- **Jira** — An issue and project tracking software used to allocate the tasks among the staff.
- **Language pair** — Languages in which the translator works.
- **Text-type conventions** — The norms generally accepted in terms of punctuation, layout, format, etc. in a particular language.
- **Phraseology** — Fixed expressions, such as idioms, phrasal verbs and other complex lexical units.
- **Process** — Set of interrelated and interacting activities executed in order to achieve a certain objective.
- **Register** — A level of usage of a language, as determined by degree of formality and choice of vocabulary, pronunciation, and syntax, according to the communicative purpose, social context and status of the user.
- **Revision** — Compare the TT against the ST to test its suitability for its intended purpose.
- **Reviser** — A different translator of the same language pair as the translator.
- **Script** — The text of the video.

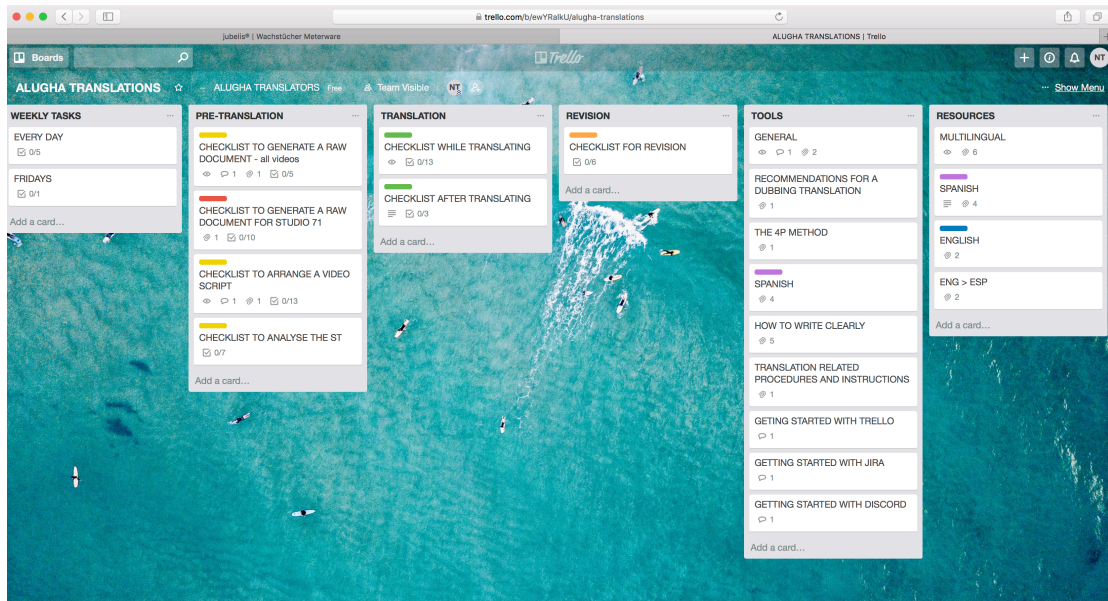
- **Source text (ST)** — The text to be translated during the translation process. A source text may consist of verbal and non-verbal elements (illustrations, plans, tables, charts, gestures, face and body movements, etc.).
- **Source audience** — The viewers of the original video.
- **Style guide** — Set of editing and formatting instructions.
- **Synchronise** — Match the dubber's lip movements as closely as possible to those of the actor in the original video.
- **Target language (TL)** — Language into which the text is translated.
- **Target audience** — The viewers of the video in the target language.
- **Translation** — Set of processes to deliver source language content into target language content in written form.
- **Translation problem** — A problem is a task that requires specific knowledge. A problem has an initial situation: an original text, and an ideal final situation: a translated text. To solve translation problems we have to consider some operations, which include:
  - Evaluate formal, situational and content information of the ST.
  - Evaluate explicit, implicit and inferable knowledge conveyed by the ST in relation with the recipient and the TT recipient.
  - Evaluate the author's intention.
  - Evaluate the informational content of the ST.
  - Establish the sense of the text from patterns of coherence of the TT.

See Translations problems - The 4P Method for a practical example (Annex 3).

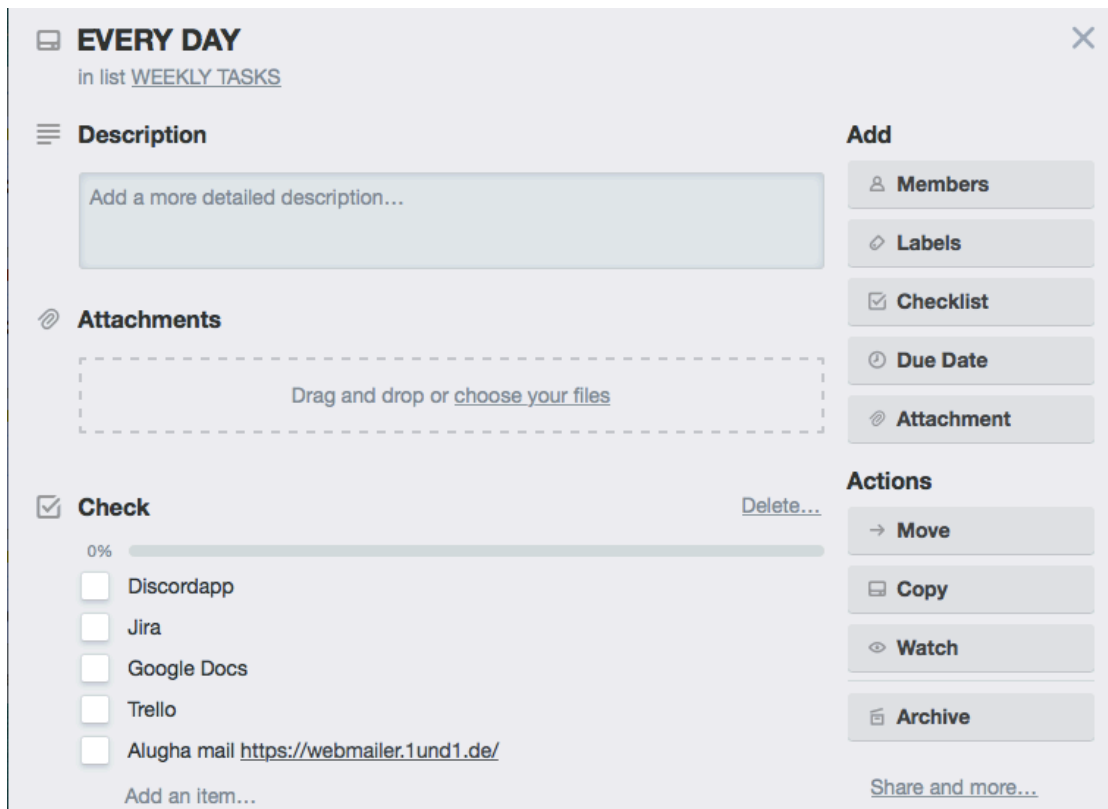
- **Term** — A word or expression that has a precise meaning in a particular field.
- **Terminology** — The special terms or expressions used in a field.
- **Tone** — Accent or inflection that suggests a mood or emotion.
- **Trello** — A collaborative tool to organize projects.

**ANEXO II. EL TABLERO ALUGHA TRANSLATIONS EN TRELLO**

Tablero completo.



Herramientas que se necesitan a diario.



Herramientas que se necesitan a diario, con enlaces personalizados.

**EVERY DAY**  
in list [WEEKLY TASKS](#)

**Description**  
Add a more detailed description...

**Attachments**  
Drag and drop or [choose your files](#)

**Check** [Delete...](#)

0%  Discordapp <https://discordapp.com/channels/@me>  
 Jira <https://intra.alugha.com/secure/Dashboard.jspa>  
 Google Docs <https://drive.google.com/drive/u/0/shared-with-me>  
 Trello  
 GLOSSARY-Studio 71  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16VMI-yudyTIF8LW8kdvDARz8EnR-FgeLMFKqdBv1DHE/edit#gid=1285643733>  
 Alugha e-mail [https://email.1und1.de/appsuite/?tl=y#!&app=io.ox/mail&folder=default0/INBOX&language=de\\_DE&user\\_id=50](https://email.1und1.de/appsuite/?tl=y#!&app=io.ox/mail&folder=default0/INBOX&language=de_DE&user_id=50)

**Add**

- Members
- Labels
- Checklist
- Due Date
- Attachment

**Actions**

- Move
- Copy
- Watch
- Archive
- Share and more...

Tarea a realizar los viernes.

**FRIDAYS**  
in list [WEEKLY TASKS](#)

**Description**  
Add a more detailed description...

**Attachments**  
Drag and drop or [choose your files](#)

**Checklist** [Delete...](#)

0%  Social Media teasers  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xtSQJFfPkmktCey7FqZHEeoQUu;>

**Add**

- Members
- Labels
- Checklist
- Due Date
- Attachment

**Actions**

- Move
- Copy
- Watch

Lista de verificación para el procedimiento de generar un documento inicial.

### CHECKLIST TO GENERATE A RAW DOCUMENT - all videos

in list [PRE-TRANSLATION](#)

Labels

+

#### Description

Add a more detailed description...

#### Attachments

**PDF** **GENERATE raw document.pdf** [🔗](#)  
Added May 23 at 2:11 PM - [Comment](#) - [Delete](#)

[Add an attachment...](#)

#### GENERATION OF A RAW DOCUMENT - CHECK [Delete...](#)

0%

- The terms 'Title, Description, Tags, Teaser, Text' are in bold and only in English.
- The links are not abbreviated, without ellipsis (...) and with activated hyperlink (in blue).
- The tags are included ([https://docs.google.com/spreadsheets/d/16lixxHnc6ey\\_bSvwFy0EK3toUBD/](https://docs.google.com/spreadsheets/d/16lixxHnc6ey_bSvwFy0EK3toUBD/))
- The whole transcription, including time tags, is copied.
- The name of the document matches the title of the video.

#### Add

- [Members](#)
- [Labels](#)
- [Checklist](#)
- [Due Date](#)
- [Attachment](#)

#### Actions

- [→ Move](#)
- [📄 Copy](#)
- [👁 Watch](#)
- [📁 Archive](#)

[Share and more...](#)



Lista de verificación para el procedimiento de generar un documento inicial para Studio 71.

### CHECKLIST TO GENERATE A RAW DOCUMENT FOR STUDIO 71

in list [PRE-TRANSLATION](#)

Labels

+

**Description**

Add a more detailed description...

**Attachments**

PDF **Studio 71 GENERATE raw document.pdf** [↗](#)  
Added May 14 at 9:52 AM - [Comment](#) - [Delete](#)

[Add an attachment...](#)

**GENERATION OF A RAW DOCUMENT - CHECK** [Delete...](#)

0%

- The abbreviated channel name on the document's name is added. Ex.: LBQ for Life's Biggest Questions.
- The terms 'Title, Description, Tags, Teaser, Text' are in bold and in English.
- The links are not abbreviated, without ellipsis (...) and with activated hyperlink (in blue).
- The whole transcription, including time tags, is copied.
- The channel link is replaced by the alugha link with the title 'subscribe' or 'watch more videos'  
[https://docs.google.com/document/d/1p6ESwj0yK7\\_dblGUNS-rYk-FgTg5HylnOtPNT\\_S4yYo/edit](https://docs.google.com/document/d/1p6ESwj0yK7_dblGUNS-rYk-FgTg5HylnOtPNT_S4yYo/edit)
- The time section to erase is marked in red and you indicated it at the beginning.

[Add an item...](#)

**FOR OFFERS AND RECOMMENDATIONS CHECK** [Delete...](#)

0%

- The You Tube video links recommendations are removed.
- Publicity about offers or recommendations are in red.
- The time mark is also marked in red.
- On the 'Video Auswahl' sheet at [https://docs.google.com/spreadsheets/d/16lixHnc6ey\\_bSwFy0EK3toUBD/](https://docs.google.com/spreadsheets/d/16lixHnc6ey_bSwFy0EK3toUBD/) mark the column 'Nr.' in red.

[Add an item...](#)

**Add**

- 👤 **Members**
- 🏷️ **Labels**
- ☑️ **Checklist**
- 🕒 **Due Date**
- 📎 **Attachment**

**Actions**

- **Move**
- 📄 **Copy**
- 👁️ **Watch**
- 🗄️ **Archive**

[Share and more...](#)

Lista de verificación para el procedimiento de organizar un guion de vídeo.

### CHECKLIST TO ARRANGE A VIDEO SCRIPT

in list [PRE-TRANSLATION](#)

Labels

+

**Description**

Add a more detailed description...

**Attachments**

PDF **ARRANGE video script.pdf**  
Added May 23 at 11:42 AM - [Comment](#) - [Delete](#)

[Add an attachment...](#)

**Add**

- Members
- Labels
- Checklist
- Due Date
- Attachment

**Actions**

- Move
- Copy
- Watch

**Check** [Delete...](#)

0%

- You save the document with the ISO 639-2 ([http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code\\_list.php](http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php)) language code and the date in the yymmdd format.
- There is a blank space between paragraphs and other information such as 'Sources', 'Music', 'Follow us'...
- HoH video recommendations are replaced for "See more videos" with the alugha link: [https://docs.google.com/document/d/1p6ESwj0yK7\\_dbIGUNs-rYk-FgTg5HyInOtPNT\\_S4yYo/edit](https://docs.google.com/document/d/1p6ESwj0yK7_dbIGUNs-rYk-FgTg5HyInOtPNT_S4yYo/edit)
- There are no quotation marks between tags.
- The tags 'alugha' and 'multilingual' are added.
- The sentences are separated according to English conventions in terms of punctuation, capitalization, etc.
- Mistakes due to automatic generation.

[Add an item...](#)

**Add**

- Members
- Labels
- Checklist
- Due Date
- Attachment

**Actions**

- Move
- Copy
- Watch
- Archive

[Share and more...](#)

**Check the description is** [Delete...](#)

0%

- With single line spacing, justified.  
You have unsaved edits on this field. [View edits](#) - [Discard](#)
- The font is Arial 11.

[Add an item...](#)

**Check the text is** [Delete...](#)

0%

- Divided in sections no longer than 20-25 seconds and with whole sentences.
- Justified, written in Arial 12 (18 for Arabic).
- There is a blank space between the time mark and the text.
- No double spaces between words.

[Add an item...](#)

Lista de verificación para el procedimiento de analizar el texto origen.

### CHECKLIST TO ANALYSE THE ST

in list [PRE-TRANSLATION](#)

Labels

+

**Description**

Add a more detailed description...

**Attachments**

Drag and drop or [choose your files](#)

**Check** [Delete...](#)

0%

- Read the recommendations for dubbing.
- Determine the receptor (age, sex, educative level, social context, geographical origin, social status...).
- Determine the function of the ST in the source culture (inform, express emotions, persuade, complain...).
- Determine the receptor and choose the tone and register and spot translation "problems" to adapt them to the target culture.
- Determine the extratextual factors (tables, images, diagrams...). Do they need to be translated?

Add an item...

**Considering all the above,** [Delete...](#)

0%

- Determine the effect we want to achieve with the translation, its intention, to identify possible differences between the target communicative situation.
- Create a glossary in Excel. Example:  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16VMI-yudyTIF8LW8kdvDARz8EnR-EgeLMFKqdBv1DHE/edit#gid=1285643733>

Add an item...

**Add**

- 
- 
- 
- 
- 

**Actions**

- 
- 
- 
- 

[Share and more...](#)

Lista de verificación para el procedimiento de traducir.

### CHECKLIST WHILE TRANSLATING

in list [TRANSLATION](#)

Labels

+

#### Description

Add a more detailed description...

#### Attachments

Drag and drop or [choose your files](#)

#### Checklist

0%

- VOICE indication is translated for 'VOICE (English version)' in your language.
- Check if there is already terminology and phraseology in the project's Excel document and use it in your translation.
- Add new terminology in the glossary and use it throughout the project.
- Use accurate words.
- Adjust to your language conventions in terms of spelling, punctuation...
- Consider linguistic differences between both languages.

Add an item...

#### Write clearly

0%

- think before you write,
- focus on the reader,
- keep it short and simple,
- make sense,
- cut out excess of nouns,
- prefer active verbs to passive ones.
- Maintain the document organization.

Add an item...

#### Add

- Members
- Labels
- Checklist
- Due Date
- Attachment

#### Actions

- Move
- Copy
- Watch
- Archive

[Share and more...](#)

---

- Archive

[Share and more...](#)

Lista de verificación para el procedimiento de controlar la propia traducción.

## CHECKLIST AFTER TRANSLATING

in list [TRANSLATION](#)

Labels

+

**Description** [Edit](#)

This list is to check your own translation. In case of audiovisual translation (the translation of videos), watch the video once more.

**Attachments**

Drag and drop or [choose your files](#)

**While reading your translation aloud, check** [Delete...](#)

0%

The sequence of ideas, the fluency, adequacy, register, data, terminology and phraseology and the readability of the text.

Clear and concise statements. Suitable tone, adequacy to the target audience. Grammar, syntax, spelling, punctuation...

[Add an item...](#)

**Compare the ST and the TT and check** [Delete...](#)

0%

The accuracy of the message and that it has the same effect.

[Add an item...](#)

**Add**

[Members](#)

[Labels](#)

**Checklist**

[Due Date](#)

[Attachment](#)

**Actions**

[Move](#)

[Copy](#)

[Watch](#)

[Archive](#)

[Share and more...](#)

Lista de verificación para el procedimiento de revisar la traducción de otro traductor.

### CHECKLIST FOR REVISION

in list [REVISION](#)

Labels +

---

**Description**

You have unsaved edits on this field. [View edits](#) - [Discard](#)

**Attachments**

Drag and drop or [choose your files](#)

---

**Check** [Delete...](#)

0% Progress bar

- Adequacy of predefined style norms, terminology consistency and linguistic errors.
- Numerical expressions.
- Spelling

[Add an item...](#)

---

**Check document organization** [Delete...](#)

0% Progress bar

- Page elements: Video Link, Title, Description, Tags, Text...
- Page layout.
- Typographical syntax: italic, bold, font type and size...

[Add an item...](#)

---

**Add**

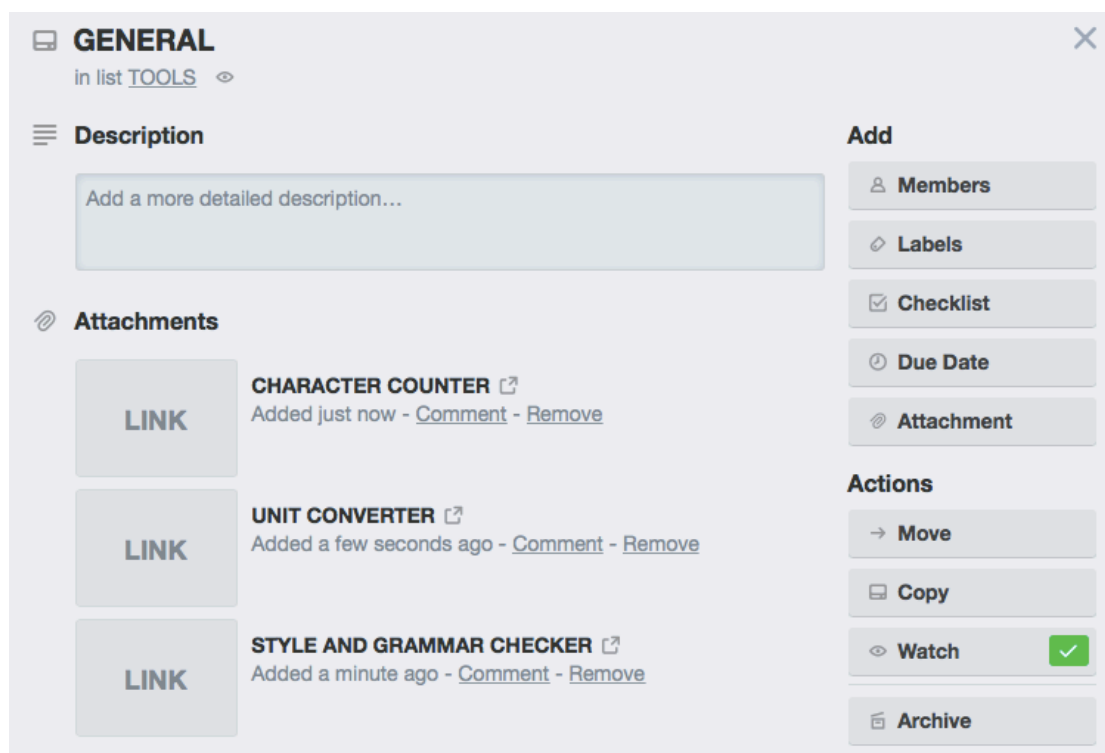
- [Members](#)
- [Labels](#)
- [Checklist](#)
- [Due Date](#)
- [Attachment](#)

**Actions**

- [Move](#)
- [Copy](#)
- [Watch](#)
- [Archive](#)

[Share and more...](#)

En la lista de herramientas (*tools*) se encuentran diversas tarjetas. En la General hay enlaces a tres páginas de Internet muy útiles como un contador de caracteres, que se utilizará para contar los caracteres en textos traducidos para Twitter, otro a un conversor de unidades y un último enlace a un corrector de estilo y gramática.



Los documentos relativos al resto de tarjetas de esta lista se encuentran en los siguientes anexos. En esta misma lista también hay tres tarjetas con enlaces a vídeos de YouTube para iniciarse con Trello, Jira y Discord.

Para terminar, en la lista *Resources* se han enlazado distintos diccionarios en línea que se han distribuido en tarjetas según el idioma.

### **ANEXO III. RECOMENDACIONES SOBRE LA TRADUCCIÓN PARA EL DOBLAJE**



## INTRODUCTION

In alugha, the translator works with the audiovisual text (the video) and the original dialogue or script. To translate a script requires a lot of preparation in order to fit the TT dialogue in the original audio's time but also to ensure the dubber's lip movements match as closely as possible those of the actor in the original video.

Most of the times, in the videos dubbed by alugha you cannot see the actor or actress in the film, so there is no need for synchronization. However, you need to know what synchronization entails.

## SYNCHRONIZATION

Synchronization is one of the features of translation for dubbing, which consist of matching the target language translation and the articulatory and body movements of the screen actors and actresses, as well as matching the utterances and pauses in the translation and those of the source text.

Chaume (2004:44)

## THE CONVENTIONS IN SYNCHRONIZATION

The viewer might receive the lack of synchronization in dubbed films as something negative. So, the translator should:

- a) Respect mouth articulation matching bilabial and labiodental consonants or open vowels in close-ups, extreme close-ups and detailed lip shots; pauses and the start and finish of the utterance and the pace.
- b) Respect body movements, for example, a shaking head indicating negation cannot be translated as "yes".

- c) Write credible and realistic dialogues, according to the oral registers of the target language.
- d) Be coherent between what is heard and what is seen.
- e) Be faithful to the ST.
- f) Perform and dramatize the dialogues in a way that it does not sound either faked or monotonous.

These conventions are for Spanish, German, and French... When your target language is a different one, you should know them, as they are not carried out with the same degree of perfection in all languages.

#### THE DUBBING PROCESS IN ALUGHA

As noticed before, in the videos dubbed by alugha you cannot see the actor or actress in the film, so there is no need for a precise synchronization and is not a priority for most of the videos. When in doubt, ask the project manager for the client's requirements.

So, normally, as the clients require no synchronization, the translators in alugha only need to:

- Match the lines spoken by the screen actors.
- Write credible and realistic dialogues, according to the oral registers of the target language.
- Be coherent between what is heard and what is seen.
- Be faithful to the ST.
- Perform and dramatize the dialogues in a way that it does not sound either faked or monotonous.

- Consider whether you have a problem pronouncing a particular sound and look for the synonym that suits you better, as the translator is also the dubber.

#### SOURCES

Chaume, F. (2004). Synchronization in dubbing: a translational approach en *Topics in Audiovisual Translation*, Pilar Otero (ed.) 35-52. Amsterdam y Filadelfia: John Benjamins. doi:10.1075/btl.56.01ore

Chaume, F. (2007). Quality standards in dubbing: A proposal. *TradTerm*, 13, 71-89. doi:10.11606/issn.2317-9511.tradterm.2007.47466

**ANEXO IV. PROBLEMAS DE TRADUCCIÓN – EL MÉTODO DE LAS 4P**

## THE PROBLEM

As each language combination has its particularities, the problems will be different for every pair and also for every situation. In general, the translation problems are:

- Conventional: acronyms, lower and uppercase letters, dating, proper names, etc.
- Linguistic: no (lexical and syntactic) equivalence, morphological and syntactic inadequacies.
- Structural: genre macrostructures.

## THE POSSIBILITIES

They have to be valid, diverse and documented.

## THE POSITION

It takes the discursive genre and the associated conventions into consideration without forgetting the translation brief. It's based on the reliability and relevance of the sources.

In alugha, the translations are to be in written (articles) or to be dubbed. This means we need to think in the outcome to solve the problems with different arguable possibilities.

## THE PROPOSAL

It's the best option that we found.

**EXAMPLE**

SENTENCE: <u>You</u> do not have the required access right.	
PROBLEM	YOU (in Spanish can be formal/informal, singular/plural and explicit/non explicit)
POSSIBILITIES	Tú no tienes los permisos de acceso requeridos.
	Vosotros no tenéis los permisos de acceso requeridos.
	Usted no tiene los permisos de acceso requeridos.
	No tiene los permisos de acceso requeridos.
	No tienes los permisos de acceso requeridos.
POSITION	To adopt a position we must consider the translation brief, the genre, the resources...
	. It's the translation of a computer program.
	. It might appear in a pop-up box, so the space is tight.
	. There exist conventions for this type of translations.
	. These conventions (Gnome) recommend the use of <i>usted</i> for the recipient.
	. This convention recommends no to specify the pronoun <i>usted</i> .
PROPOSITION	No tiene los permisos de acceso requeridos.

Source: Bacardí, M., Domènech, O., Gelpí, C. y Presas, M. (2012) *Teoria i pràctica de la traducció*. Barcelona: Editorial UOC.

**ANEXO V. CONTRASTES LINGÜÍSTICOS EN > ES**

ASPECTO	INGLÉS	CASTELLANO
<b>Repetición y variación</b>	Usa la repetición para subrayar o enfatizar.	Evita la repetición y favorece la variación. Si no tiene efectos rítmicos buscados, la repetición puede empobrecer la expresión.
<b>Frases</b>	Cortas, separadas con puntos.	Unidas por yuxtaposición, coordinación, subordinación.
<b>Artículo indefinido</b>	Delante de genérico: <i>She's a teacher. She is a bolchevique and nothing else.</i>	Depende: $\emptyset$ : <b>Es maestra.</b> Con: <b>Es una bolchevique y nada más.</b>
	En aposiciones predicativas: When I was a young girl, I used to play the piano.	$\emptyset$ : <b>De joven tocaba el piano.</b>
	Delante de <i>hundred, thousand, certain.</i>	$\emptyset$
	Detrás de: <i>such, what, as, of.</i>	SIEMPRE: en caso de duda, mejor omitirlo.
	<i>I take a nap after lunch.</i>	Normalmente se utiliza el determinante: <b>Hago la siesta después de comer.</b>
<b>Omisión de artículo</b>	Como más general sea el concepto: <i>a believe.</i>	Artículo determinante: <b>la creencia.</b>
	Delante de tratamientos, cargos, títulos profesionales: <i>Mr Brown.</i>	Artículo determinante: <b>el Sr. Brown.</b>
	En expresiones preposicionales: <i>at church, at night, at noon.</i>	Artículo determinante: <b>en la iglesia, por la noche, al mediodía.</b>
	Delante de nombres propios con adjetivo: <i>Old Joe, French Morocco.</i>	Artículo determinado: <b>el viejo Joe, el Marruecos francés.</b>
	Delante de porcentajes: <i>3%.</i>	Artículo determinado: <b>el 3 %.</b>
	Delante de cantidades indeterminadas: <i>molecules.</i>	Artículo determinado: <b>las moléculas.</b>
<b>Adjetivos</b>	Son invariables y normalmente van delante del nombre.	La mayoría son variables, y su valor expresivo varía según la posición.
	<i>Concerned, present, proper</i> o <i>responsible</i> varían el valor expresivo según su posición.	Si se antepone, suplementa al nombre (características implícitas o figuradas); si se pospone, lo limita.
	<i>English</i> biblical translator, humanist, and Protestant martyr.	<b>!:</b> <b>Traductor bíblico, humanista y mártir protestante inglés.</b>
	What impressed people about these machines was that they were rapid, regular, precise, tireless.	En general, traducirlos de izquierda a derecha: <b>Lo que más impresionaba de esas máquinas era que eran rápidas, regulares, precisas, incansables.</b> SE DEBEN analizar y ver las relaciones dentro de la secuencia para asignarles una posición adecuada.



<b>Demostrativos</b>	This, that.	Este, ese, aquel.
	This puede denotar estilo informal.	Normalmente se transforma en artículo indefinido.
	Normalmente cumple una función anafórica.	Normalmente se debe explicitar el referente: <b>lo, algo + pronombre relativo o demostrativo o artículo + sustantivo.</b>
		<b>!</b> : El uso del demostrativo (adjetivo y pronombre) es característico del language infantil e informal).
<b>Posesivos</b>	Uso de anglicismos de frecuencia: <i>Her hair falls just to her shoulders.</i>	No se utilizan tanto: <b>El pelo le llega a los hombros.</b> Normalmente se convierten en artículos definidos.
	<i>He smiled, patted his pockets.</i>	O en "se" reflexivo: <b>Sonrió, se palpó los bolsillos.</b>
	Concordancia con posesivos relacionados con partes del cuerpo y más de un poseedor: <i>our backs are completely shot.</i>	∅: <b>tenemos la espalda completamente molida.</b>
	<i>His, her, its, your, their: And she had seen that if he was to pursue his destiny, her art would have to be subordinate to his.</i>	<b>Su</b> , por lo que es necesario explicitarlo: <b>Y ella había dado cuenta de que, para que él alcanzara su destino, tendría que subordinar su arte al de él.</b>
<b>Pronombres personales</b>	Obligatoriedad del pronombre de sujeto. Solo puede omitirse en frases de sujeto correferencial unidas por <b>and, or, but, yet, so</b> o <b>then</b> (después).	∅, a no ser que pueda haber ambigüedad o quiera enfatizarse.
	<i>You</i>	<b>Tu/vosotros, usted/ustedes</b>
<b>Adverbio</b>	Muchos adverbios acabados en <b>-ly</b> .	Uso más moderado de adverbios acabados en <b>-mente</b> .
	<i>Usually, entirely, historically.</i>	Puede ser: <b>suele (V), del todo, en términos históricos.</b>
	<i>Seriously, originally, tragically, badly, severely.</i>	Puede ser: <b>importancia, en un principio, por desgracia, mal, graves.</b>
	<i>Now</i> tiene el sentido de ahora y entonces.	<b>No</b> traducir por <b>ahora</b> si el texto está en pasado, puede ser <b>cuando</b> .
	<i>Here, there.</i>	<b>Aquí, ahí, allí.</b>
	<i>Only, simply, too.</i>	<b>Hasta, mero hecho, además</b> (al principio de frase).
	<i>Then, however, thus, hence, indeed, therefore</i> se presentan muchas veces al principio de la frase.	Normalmente se sitúan entre dos oraciones contrapuestas, separadas por ;

Verbo		
presente simple	Se utiliza poco el presente con valor de pasado.	Es normal que el presente sustituya el pretérito perfecto simple (o pretérito indefinido).
presente contínuo	Se utiliza mucho (1) para expresar acciones que se dan en el momento de hablar: <i>Why are you laughing?</i>	Se prefiere el presente: <i>¿Por qué te ríes?</i>
	(2) para hacer referencia a un futuro próximo: <i>We are leaving for Valencia in two hours.</i>	Se prefiere el presente: <i>Salimos para Valencia dentro de dos horas.</i>
	(3) para expresar acciones en curso: <i>I'm looking forward to going home at the weekend.</i>	a- <i>Tengo ganas de volver a casa el próximo fin de semana.</i>
		b- <i>Estoy deseando volver a casa el próximo fin de semana.</i>
	Adverbio de frecuencia elevada: <i>always, continually, forever, constantly.</i> <i>She always complains.</i> <i>She is always complaining.</i>	Si la perífrasis se modifica con un adverbio de frecuencia elevada, sí que puede utilizarse el presente contínuo: <i>Siempre se queja.</i> <i>Siempre está quejándose.</i> También puede traducirse por <i>no para de + infinitivo.</i>
Los verbos de estado se utilizan, a veces, con formas durativas: <i>Please tell me if I am being a nuisance.</i> <i>You will be hearing from us.</i>	Deben utilizarse otras formas verbales: <i>Si te molesto, no dudes en decírmelo.</i> <i>Recibirá noticias nuestras.</i>	
pasado simple	<i>As a student, he supplemented his grant by working as a courier.</i> <i>She liked walking in the rain.</i>	Pretérito perfecto simple (acciones acabadas independientes), pretérito perfecto compuesto (acciones acabadas con inmediatez) y pretérito imperfecto (acciones habituales y estados no limitados por referencias temporales). <i>De estudiante, complementaba los ingresos de su beca trabajando de mensajero. Le gustaba caminar bajo la lluvia.</i>
		También puede utilizarse un pluscuamperfecto si la acción del verbo es anterior a otra expresada por otro verbo en pasado: <i>I'm going to Paris tomorrow; didn't I tell you?</i> <i>Me voy mañana a París. ¿No te lo había dicho?</i>
present perfect	En <i>En_ am</i> se tiende a sustituirlo por pasado simple: <i>I did the shopping already.</i>	Algunas expresiones con <i>since</i> y <i>for</i> se traducen por presente:
	<i>Trading activity in Barcelona has traced an unbroken line since the thirteenth century.</i>	<i>La actividad mercantil de Barcelona se remonta de forma ininterrumpida al siglo XIII.</i>

present perfect continuous	Se usa con más frecuencia.	Se prefiere una perífrasis verbal con venir o llevar + gerundio cuando la acción continua en el presente:
	We've been waiting for you all morning.	Llevamos esperándote toda la mañana. Cuando la acción continua en el momento de expresarla, se traduce por perífrasis de gerundio: Llevábamos esperándote...
futuro	Se expresa con will/shall + infinitivo, be going to + infinitivo, presente del be + gerundio, presente, will/shall + be + -ing, be to + infinitivo, be about to + infinitivo: We shall be moving to Galicia in the Autumn.	Se pueden traducir por futuro, presente o la perífrasis verbal de infinitivo (ir + infinitivo): Nos trasladamos a Galicia en otoño.
	I'll/ Shall I? como ofrecimiento: I'll carry that case for you. Shall I wrap it for you?	Se traduce al presente: Dame la maleta, te la llevo. ¿Se lo envuelvo?
	Won't + infinitivo y wouldn't + infinitivo Disappointingly, Previn won't conduct the Orchestra tonight.  ...Previn won't be conducting the Orchestra tonight.	! a- Es una lástima, pero Previn no va a dirigir la orquesta esta noche. b- ...no quiere dirigir la orquesta... ...no dirige la orquesta esta noche.
La forma -ing	Función predictiva e insistente. He will keep interrupting me.	Se hace en presente y debe escogerse el sentido. No para de interrumpirme. / Se empeña en interrumpirme.
	Como nombre verbal: The dinner was spoilt by their arriving so late.	Exige un verbo en subjuntivo, en infinitivo o un nombre: El que se retrasaran tanto estropeó la cena. / Su gran retraso echó a perder la cena.
	Con valor de oración de relativo: The man sitting at the table in the corner.	Por un participio pasivo o una subordinada adjetiva: El hombre sentado a la mesa del rincón.
	El participio presente se puede utilizar en una construcción absoluta en vez de una subordinada adverbial: Wishing to travel down to London immediately, and having no money for the train fare, he decided to hitch a lift.	Se traduce por un gerundio u oración subordinada introducida por una conjunción como como: Como deseaba ir a Londres enseguida y no tenía dinero para el billete de tren, decidió hacer autostop.
No es necesario que el sujeto de la forma -ing sea el mismo que el del verbo de la oración principal siguiente: The rent on the flat being quite reasonable, we made up our minds to take it.	En castellano sí que es necesario: Como lo que pedían por el piso era bastante razonable, decidimos alquilarlo.	

<p>Participio presente</p>	<p>The garden was lit by lanterns hanging from the trees.</p>	<p>El gerundio simple indica simultaneidad y el compuesto, anterioridad, por lo que debe <b>evitarse el gerundio de posterioridad</b>. Se traduce por participio pasivo u oración de relativo: El jardín estaba iluminado con farolillos que colgaban de los árboles.</p>
<p>Participio pasado</p>	<p>Doble función como participio presente y gerundio: He loves sailing boats.  Se usa como sustituto de un sujeto + verbo pasivo: Their mission accomplished, they began the long journey home.</p>	<p>! Pueden haber ambigüedades, mirar el contexto o la concordancia. Le encanta navegar. Le encantan los veleros.  Tiende a evitar el participio y a sustituirlo por un verbo o sustantivo: Una vez cumplida la misión, emprendieron el largo viaje de regreso.</p>
<p>Voz pasiva</p>	<p>Se utiliza mucho. Five new cinemas have been opened this year. The cases have been cheked in.  Además de realizarse con verbos intransitivos, estos también pueden ir acompañados de partículas: The policeman was laughed at. The bed hadn't been slept in.  Se encuentra en formas durativas de presente y pasado: Passengers were being warned of delays due to security checks.  En una construcción de infinitivo o gerundio tras algunos verbos: She wishes to be informed immediately of his arrival.  En actos de reuniones, pasiva en pasado: It was unanimously decided to postpone voting until the afternoon session.</p>	<p>Se limita el uso y utiliza una pasiva refleja, una forma impersonal o una forma activa: Este año han abierto cinco cines nuevos. Se han facturado las maletas.  Deben utilizarse estrategias: El policía fue objeto de burla. En la cama no había dormido nadie.  Mejor una pasiva refleja (en presente o pretérito) o una activa impersonal: Se avisaba a los pasajeros de que había retrasos provocados por los controles de seguridad.  Puede convertirse en subjuntivo: Quiere que le comuniquen su llegada en el acto.  Voz activa y en present: Por unanimidad, se decide aplazar la votación hasta la sesión de la tarde.</p>
<p>verbo + prep. para formar sintagmas verbales con direccionalidad y modo</p>	<p>Then, like a voice from hell, some message crakled across the radio.  The skipper tacked to port and they chugged slowly forward.</p>	<p>Transposición cruzada:  Entonces, como una voz procedente del infierno, un mensaje crepitó secamente por la radio.  El capitan viró hacia el puerto, y avanzaron lenta, resoplantemente.</p>

**ANEXO VI. CONTRASTES LINGÜÍSTICOS (PUNTUACIÓN) EN > ES**









SIGNO DE PUNTUACIÓN	INGLÉS	CASTELLANO
Punto	Se utiliza más.	Puede dar la impresión de pobreza estilística.
Coma	Delante de conjunciones, adverbios o locuciones.	Pausa menos marcada.
	Delante de <b>and</b> y <b>or</b> .	<b>Incorrecto</b> delante de <b>y</b> y <b>o</b> .
	Permite la omisión de coma ante otras conjunciones.	Correcto delante de <b>pero</b> , <b>porque</b> , <b>si</b> , <b>aunque</b> . Incluso con <b>;</b>
	Las oraciones subordinadas adverbiales entre 2 coordinadas pueden no ir precedidas por coma.	En este caso el uso de coma es obligatorio.
	En una enumeración va delante del último elemento	El último elemento va precedido por <b>y</b> .
	Muy frecuente entre dos o tres adjetivos que califican al mismo nombre.	Anteposición y posposición de los adjetivos y la conjunción <b>y</b> .
	Para introducir una cita textual.	Se utilizan los <b>::</b> .
	Cuando la cita se acaba con <b>?</b> o <b>!</b> , la coma se omite.	No se omiten.
Punto y coma	Se utiliza en oraciones compuesta para indicar la relación entre las partes y favorecer la claridad.	También.
Raya	Se utiliza para cerrar incisos.	Si se utiliza como un paréntesis, para cerrar incisos, debe cerrarse al final.
	También como forma de explicación, recapitulación o énfasis.	Se utilizan los dos puntos, la coma, el punto y coma o los puntos suspensivos.
	También para indicar interrupción del discurso, como equivalente de los puntos suspensivos, para señalar la omisión de una parte de una palabra.	
	Uso no habitual en inglés actual: para señalar pausas retóricas.	
	Puede tener distintas longitudes y puede haber espacio delante o detrás.	La longitud siempre es la misma (—) y debe dejarse un espacio tanto antes como después.
Guion	Se utiliza mucho en palabras compuestas.	(-) El guion que sigue al prefijo en las palabras formadas por prefijación se pierde. <b>Consultar diccionario.</b> No abusar de él para hacer incisos.
Comillas	Su principal función es señalar citas y diálogos.	
	En en-AM: comillas altas y dobles y, dentro de ellas las comillas simples.	Se utiliza la ralla y las comillas latinas (« ») (cuando el diálogo está integrado al párrafo o dentro de un diálogo señalado con rayas). También se utilizan en caso de que se trate de recuerdos o pensamientos.
	En en-BR: al revés.	
	Cuando un fragmento entrecomillado está formado por más de un párrafo, se abren al principio de cada párrafo y solo se cierran al final.	Se utilizan las comillas de cierre (»).

Mayúsculas	Tratamientos, títulos y cargos: <i>Doctor, Cardinal Newman, Prince Charles.</i>	<i>doctor, cardenal Newman, príncipe Carlos.</i>
	Nombres que indican parentesco: <i>Mother.</i>	<i>Mi madre, mamá.</i>
	Tendencias religiosas, políticas, filosóficas, artísticas, etc.: <i>Buddhism, Communism, Cubism, Physiocrat, Muslim.</i>	<i>budismo, comunismo, cubismo, fisiócrata, musulmán.</i>
	Guerras, batallas, tratados: <i>Vietnam War, Rapallo Treaty.</i>	<i>guerra de Vietnam, tratado de Rapallo.</i>
	Denominaciones del calendario y fiestas: <i>Monday, February, Memorial day.</i>	<i>lunes, febrero, día de Conmemoración de los Caídos (en este caso a veces se utiliza mayúscula).</i>
	Lenguas, gentilicios: <i>Swahili, Besarabian, Anasazi, Goth.</i>	<i>swahili, besarabiano, anasazi, godo.</i>
	Accidentes geográficos: <i>Key West, Mediterranean Basin.</i>	<i>cayo Hueso, cuenca Mediterránea.</i>
	Calles, avenidas y edificios: <i>Lexington Avenue, Lenox Hill Hospital.</i>	<i>avenida Lexington, hospital Lenox Hill.</i>
	Títulos de obras: <i>A Journal of the Plague Year.</i>	<i>Diario del año de la peste.</i>
En un poema, al principio de cada verso.		

Adaptación de: López. J.G., Minett, J. (2006) Manual de traducción Inglés/Castellano. Barcelona: Gedisa

**ANEXO VII. CONTRASTES EXPRESIONES NUMÉRICAS EN > ES**



EXPRESIÓN NUMÉRICA	NORMAS es	NORMAS en-US en-BR
	<p>siglo XIX</p> <p>a. C. (antes de Cristo)</p> <p>d. C. (después de Cristo)</p> <p>Expo 92</p> <p>años 30</p>	<p>1800s</p> <p>B.C. (before Christ)</p> <p>A.D. (<i>anno domini</i>)</p> <p>Expo '92</p> <p>the 30s</p>
	<p>7 de septiembre de 2017</p> <p>7S, pero 1-0, no confundir con 10</p> <p>7-9-2017</p> <p>ISO: separación con / . -</p>	<p>September 7, 2017</p> <p>7 September 2017</p> <p>S27</p> <p>9/7/2017 7/09/2017</p> <p>ISO: separación con / . -</p>
	<p>9.30</p> <p>21.30</p> <p>*Fuera de ámbitos técnicos también</p> <p>09.30 o 14 h</p>	<p>9.30 a.m.</p> <p>9.30 p.m.</p>
	<p>1 millardo o 1 000 millones</p> <p>7 000 7k (en Tweeter)</p> <p>85 000 millones de euros</p> <p>30 billones de euros</p> <p>1 428 €</p> <p>*Norma UNE (solo en textos económicos): € 1 428</p>	<p>1 billion</p> <p>7k</p> <p>€85 billion</p> <p>€30 trillion</p> <p>€1 428</p>
	<p>1.º</p> <p>2.º</p> <p>3.º</p>	<p>1st</p> <p>2nd</p> <p>3rd</p>
	<p>25,3 %</p>	<p>25.3%</p>
	<p>Rambla del Poblenou, 156</p>	<p>123, Main Street</p>
	<p>5,5 pies---&gt;convertir a cm</p> <p>3,25 cm</p>	<p>5 ½ feet</p> <p>3 ¼ cm</p>

Adaptación de:

Martínez de Sousa, J. (2003). Los anglicismos ortotipográficos en la traducción. *Panacea*, 4(11) 1-5

Molero, G. y Martín, A. (2013). El libro rojo de Cálamo. Prontuario de manuales de estilo. Ed. Cálamo y Cran.