

Preparación de materiales para la traducción

La traducción de información escrita es una parte fundamental del apoyo a las comunidades multilingües. Esta hoja de trabajo lo ayudará a aprovechar al máximo sus servicios de traducción.

CONSIDERACIONES SOBRE LA TRADUCCIÓN

Reflexión sobre logística

Aquí hay algunas preguntas que puede considerar si es la primera vez que piensa en esto:

- ¿Está su contenido escrito en lenguaje sencillo?
- ¿Cuál es su plazo? ¿Cuánto tiempo necesita el equipo de traducción?
- Si su presupuesto de traducción es limitado, ¿cuál es la información más importante que debe traducir primero? ¿Es su sitio web? ¿Son formularios de admisión? ¿Son presentaciones comunitarias?
- ¿Cómo revisará el contenido para asegurarse de que los materiales traducidos funcionen para su audiencia antes de compartirlos ampliamente?

Trabaje con su audiencia

Incluso entre personas que hablan el mismo idioma, hay diferencias culturales y regionales en el significado de las palabras, la gramática, la pronunciación y las normas de comunicación.

Una parte importante del proceso de traducción es conocer a su audiencia:

- ¿De dónde son?
- ¿Qué dialectos hablan?
- ¿Qué preferencias y normas culturales debe conocer para comunicarse bien con ellos?

Cuanto más específico sea sobre su audiencia, más fácil será escribir para cubrir sus necesidades.

Coordine con su equipo de traducción

¿Hay frases o términos técnicos que usa con frecuencia en su trabajo? Colabore con su equipo de traducción para crear un glosario de términos usados frecuentemente y la mejor manera de traducir estas frases. De esa manera, el personal puede asegurarse de que están usando términos que ya tienen traducciones aprobadas y los traductores no tienen que empezar desde cero con cada documento.

¿Cómo llamaría a esto?

- ¿Una fuente de agua?
- ¿Un dispensador de agua?
- ¿Un bebedero?



En todo Estados Unidos, hay diferencias regionales y culturales incluso en inglés. Hasta cierto punto, esto es cierto para todos los idiomas. Tenga esto en cuenta al crear contenido.

LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA A LA TRADUCCIÓN

Use esta lista de verificación para asegurarse de que sus materiales estén listos antes de compartirlos con su equipo de traducción. Agregue sus propias ideas.

Audiencia

- ☐ Creé este contenido con una audiencia clara en mente.
- ☐ Mis lectores potenciales pueden entender claramente dónde encontrar información, qué necesitan saber o hacer y cómo hacerlo.
- ☐ Uso ejemplos culturalmente apropiados para mi audiencia (está bien si la versión traducida tiene algunas diferencias con la versión en inglés).

Elección de palabras

- ☐ Usé frases cortas y sencillas tanto como fue posible.
- ☐ Usé la [voz activa](#) en general al escribir.
- ☐ Quité [modismos, metáforas y otro lenguaje figurativo](#).
- ☐ Usé un lenguaje habitual y cotidiano tanto como fue posible.
- ☐ Cuando necesité incluir jerga o lenguaje técnico para ayudar a mi lector, lo expliqué adecuadamente, usé imágenes o di ejemplos.
- ☐ Colaboré con nuestros traductores para prepararnos para contenido que podría ser difícil de traducir, como lenguaje técnico, acrónimos y nombres de programas.

Estructura y diseño

- ☐ Deje suficiente espacio para la traducción (muchos idiomas ocupan más espacio en la página que el inglés).
- ☐ Verifiqué la Accesibilidad de mis materiales usando un Comprobador de Accesibilidad.
- ☐ Usé colores e imágenes culturalmente apropiados y evité los estereotipos.