

SHERRY E. GAPPER

**MANUAL DE
GESTIÓN TERMINOLÓGICA**



Página de créditos (editoriales)

ÍNDICE

Índice de cuadros de resumen	4
Índice de ejemplos	6
Introducción	9
I. La gestión terminológica	13
II. La localización y selección de fuentes	25
III. El análisis de fuentes primarias y secundarias	37
IV. El almacenamiento de datos terminológicos	51
V. Evaluación de la información terminológica y la formación de términos	67
VI. La elaboración de glosarios	75
VII. Modelo para la evaluación de un proyecto terminológico	95
Consideraciones finales	105
Referencias recomendadas	107
Apéndice: <i>MIRADOR: Instrucciones de uso</i>	111

ÍNDICE DE CUADROS DE RESUMEN

1.1 Esquema para la recolección de información requerida para el diseño preliminar de un proyecto de gestión terminológica	14
1.2 Cronograma	19
2.1 Textos escritos (impresos y electrónicos) consultados frecuentemente durante estudios terminológicos	27
2.2 Textos orales (grabados, en vivo, formato electrónico, etc. consultados a menudo durante estudios terminológicos	28
2.3 Posibles usos de textos paralelos	31
2.4 Características de un texto fiable como fuente de terminología	34
3.1 Procedimientos y criterios para la evaluación de recursos lexicográficos y terminológicos	39
3.2 Recomendaciones para la extracción de información terminológica de documentos impresos	42
3.3 Aprovechamiento de un <i>buscador</i> para la localización de términos en textos auténticos	44
3.4 Guía para el análisis del uso asistido por computadora	48
6.1 Pautas para la elaboración del glosario	76
6.2 Tipos de definiciones: usos y recomendaciones	81
6.3 Directrices de alfabetización	89

6.4 Guía para la revisión	90
7.1 Aspectos que revisar en la evaluación de un glosario	96
7.2 Aspectos por considerar en un informe	99
7.3 Guía de evaluación	100

ÍNDICE DE EJEMPLOS

Ejemplo 1: Muestra tomada de la CREA	47
Ejemplo 2: Muestra tomada de la CREA	47
Ejemplo 3: Formato general de ficha bibliográfica	53
Ejemplo 4: Muestra de ficha bibliográfica (diccionario)	53
Ejemplo 5: Muestra de ficha bibliográfica (libro)	54
Ejemplo 6: Muestra de ficha bibliográfica (artículo)	54
Ejemplo 7: Ficha monolingüe: utilizada en la preparación de un glosario monolingüe	56
Ejemplo 8: Ficha monolingüe: utilizada en la preparación de un glosario monolingüe	57
Ejemplo 9: Muestra de ficha terminológica bilingüe	58
Ejemplo 10: Muestra de otra ficha terminológica bilingüe	60
Ejemplo 11: Formato de ficha lexicográfica	61
Ejemplo 12: Muestra de ficha lexicográfica con elementos del formato anterior	62
Ejemplo 13: Opción 1 (Alfabetización continua)	88
Ejemplo 14: Opción 2 (Alfabetización discontinua sin conectivos)	88

Ejemplo 15: Muestra de lo propuesto en el cuadro 7.1

97

Página par

INTRODUCCIÓN

En Costa Rica la gestión terminológica monolingüe y bilingüe es parte de las labores habituales en muy diversos campos: traducción, interpretación, traducción asistida, enseñanza de lenguas para propósitos específicos (como por ejemplo, en curso de Inglés para veterinarios), enseñanza de cursos en diversas especialidades, redacción técnico-científica en empresas transnacionales, entidades y organizaciones (por ejemplo, industrias) en las que deben elaborar glosarios para cumplir con requisitos de estandarización internacional (ISO), informática y distintos campos tanto en el ámbito académico como en el comercial.

El objetivo de este manual es proporcionar una guía para las diversas tareas de gestión terminológica, tanto para facilitar estas labores como para garantizar la calidad del producto del trabajo realizado.

Quienes carecen de experiencia en estas labores enfrentan a diario muy considerables dificultades en la gestión terminológica, al no contar con una guía que les introduzca sistemáticamente en las técnicas de análisis y en el uso de los recursos disponibles para satisfacer sus diversas necesidades. Esto ha llevado a la improvisación de poco fundamentadas soluciones a los problemas que se les presentan; ello no solo afecta una fluida comunicación sino que conduce al uso menos preciso del lenguaje especializado, a la creación de términos inapropiados, a la elaboración de glosarios inadecuados y al uso innecesario de extranjerismos (en particular anglicismos).

Una revisión de la bibliografía disponible del ámbito internacional también muestra la pertinencia de la necesidad de contar con material apropiado para esta finalidad; Wright y Budin, por ejemplo, sostienen que pese a la existencia de manuales generales de terminología, no existen libros con una orientación introductoria y práctica en el campo de la gestión terminológica (1997: 349). Señalan la importancia de que cada región cultural y lingüística (Latinoamérica, Oriente, etc.) cuente con sus propias

guías adaptadas a sus particulares condiciones y a sus propias costumbres asociadas a la presentación, asimilación y puesta en práctica de los conocimientos (1997: 350).

En el caso de Costa Rica, la creciente actividad de empresas y entidades transnacionales y la vinculación con organizaciones públicas y privadas hacen que la gestión terminológica cobre más importancia en el desarrollo del país. Con la fijación de normas para el desarrollo de productos industriales, se requiere un sistema común para la terminología que se emplea para referirse a los componentes de esos productos. Se normalizan tanto los productos como los términos que se utilizan para referirse a ellos.

La *gestión terminológica* aplicada combina conceptos y estrategias de diversas áreas fundamentales: lexicografía, lexicología, terminología, terminografía, traducción, traducción asistida, lenguajes especializados, procesamiento electrónico de información lingüística¹; además se ponen en práctica muchos conceptos y procedimientos utilizados en la gestión de proyectos en general.

La *terminología* como noción suele utilizarse para referirse a un conjunto de términos que corresponden a un campo científico específico, o para el estudio y sistematización de esos conjuntos de términos (Sager, 1990, 1993). Es un campo de investigación afín al de la lexicografía; en lo tocante a este estudio se aprovechan técnicas y procedimientos asociados con ambos. Pese a los intentos de delimitar claramente, desde perspectivas históricas, ontológicas y metodológicas, la *lexicografía*, la *terminología* y la *terminografía*², como campos de estudio (Cabré, 1999), se ha concluido que los tres comparten muchas características y técnicas y diversos procedimientos valiosos para las labores de gestión terminológica.

¹ La *gestión terminológica* se refiere a todo tipo de manipulación deliberada de información terminológica.

² Algunos especialistas usan "terminografía" para distinguir entre la investigación referida a los términos existentes y la orientada hacia la creación planeada ("terminología") de nuevos términos.

Organización del manual

En el primer capítulo se definen las diversas necesidades terminológicas, y se refiere al diseño, organización y planeamiento de un proyecto de gestión terminológica. En el capítulo II se proporciona información sobre la localización y selección de fuentes, impresas o electrónicas, de información terminológica según lo que se requiere en un proyecto particular; en el capítulo III se examina la importancia de las fuentes primarias y secundarias, y la utilidad de instrumentos especializados para el análisis computacional de un corpus; en el IV se analizan opciones para el almacenamiento de datos terminológicos, incluidos algunos formatos electrónicos; en el V se presentan diversos instrumentos y criterios para el análisis y evaluación de información terminológica, y formación de términos; el capítulo VI se dedica a la elaboración de diversos tipos y formatos de glosarios para propósitos específicos, según sus requerimientos particulares; en el VII se presenta un modelo para la valoración de un proyecto terminológico y para el informe del proceso llevado a cabo. Se ofrece al final del manual una sección de referencias para los que buscan información adicional y un apéndice que contiene material complementario.

Para cada etapa de un proyecto de gestión terminológica se plantean los conceptos fundamentales respectivos y las tareas que se deberán realizar así como una serie de ejemplos para ilustrar su puesta en práctica. Se incluyen recomendaciones para prevenirse de errores y contribuir a la elaboración de un producto final de calidad. Cada capítulo cuenta con una serie de *cuadros de resumen* para facilitar la consulta del manual durante las diversas etapas de un proyecto terminológico. Se ha incluido, además, una sección de **ACTIVIDADES Y APLICACIONES** para fomentar la aplicación de los conceptos expuestos y favorecer la adaptación de los conocimientos según los requerimientos o condiciones de cada área profesional. Estas actividades, al igual que los ejemplos desarrollados a lo largo del texto, se orientan hacia cinco grandes áreas:

- i. las necesidades terminológicas del traductor independiente, intérprete o redactor técnico;

- ii. el trabajo cotidiano del traductor (o intérprete) permanente de una empresa;
- iii. las tareas que debería realizar el consultor terminológico externo (o funcionario de planta encargado de preparar un glosario);
- iv. las labores docentes del profesor de una lengua extranjera (especialmente para propósitos específicos);
- v. las exigencias de especialistas en un campo particular (computación, ingeniería, etc.) en que se requiere contar con un glosario para estudiantes y profesionales de esa especialidad.

* * *

El formato digital (*disco compacto*) que acompaña el manual incluye el manual mismo, un programa para el análisis de términos particulares en los textos consultados y un conjunto de documentos con los que se puede poner en práctica, a manera de *ejercicio*, las recomendaciones propuestas para las diversas etapas de un proyecto de gestión terminológica.

CAPÍTULO I

LA GESTIÓN TERMINOLÓGICA

Aunque los proyectos terminológicos tienen mucho en común, los rasgos específicos de cada proyecto difieren según su particular situación y los usuarios del producto previsto. Dependiendo de los objetivos del proyecto específico y de las características del producto esperado, hay que hacer un análisis sistemático y detallado de los factores lingüísticos y extralingüísticos relevantes, para contar con una base idónea para desarrollar el proyecto³.

Diseño de un proyecto terminológico

Es esencial el diseño adecuado de un proyecto terminológico para que el producto sea útil y preciso, y que el proyecto se lleve a cabo sin mayores complicaciones. En esta etapa hay que tener en cuenta al menos los siguientes aspectos:

- la definición de las necesidades particulares que se pretenden cubrir con el proyecto;
- el mecanismo para la recopilación y análisis de información para definir estas necesidades;
- la elaboración del diseño preliminar conforme a las necesidades definidas;
- la organización preliminar del trabajo;
- un cronograma;

³ Los libros de Wright y Budin (1997, 2001) tratan muy diversos aspectos de la gestión terminológica para proyectos sumamente complejos, y se han aprovechado en las presentes páginas en forma modificada según las necesidades específicas en el ambiente laboral cotidiano.

- una nómina de los colaboradores y sus responsabilidades;
- el planeamiento de cada una de las diversas tareas que habrá que realizar.

La definición de las necesidades particulares por atender

El primer paso de todo proyecto terminológico consiste en determinar qué es lo que se requiere y trazar un diseño preliminar⁴. El esquema siguiente no es exhaustivo; tampoco son imprescindibles todos los apartados indicados. Procura ser una de guía y ofrecer un listado de la mayor parte de los aspectos que suelen analizarse durante esta etapa inicial del proceso. Permite definir con claridad los alcances del proyecto para todas las partes involucradas y para un uso eficiente del tiempo del que se dispone, y lograr así un diseño preliminar de un producto de calidad. Deben incluirse en el esquema todos los aspectos pertinentes para el proyecto específico.

Cuadro de resumen 1.1

Esquema para la recolección de información requerida para el diseño preliminar de un proyecto de gestión terminológica

1.0 Institución

- 1.1 Actividades principales
- 1.2 Características (tamaño, descripción, áreas de interés, departamentos)

2.0 Participantes

- 2.1 Encargado (externo, si corresponde) del proyecto
- 2.2 Interesado(s) o responsable(s) dentro de la institución
- 2.3 Colaboradores dentro y fuera de la institución
- 2.4 Usuarios previstos dentro y fuera de la institución

⁴ Ver JoAnn T. Hackos, *Managing Your Documentation Projects* (1994), para información pormenorizada sobre la gestión de proyectos de diversos tipos.

2.5 Características de los usuarios

- * Edad y nivel de instrucción (educación primaria, secundaria, superior)
- * Ámbito (empresa, entidad, institución; nacional o internacional)
- * Tipo de instrucción (general, técnico, científico)
- * Profesión, experiencia laboral y especialidad
- * Dominio de lenguas (oral/escrito)

3.0 Propósitos del proyecto

- 3.1 Propósito(s) generales
- 3.2 Para cumplir con _____ (especificar reglamento, etc.)
- 3.3 Uso interno
- 3.4 Uso externo
- 3.5 Transacciones internacionales

4.0 Necesidades institucionales de gestión terminológica**5.0 Producto deseado y otras expectativas**

- 5.1 Descripción
- 5.2 Características
- 5.3 Requisitos particulares (bilingüe, monolingüe, etc.)
- 5.4 Formatos requeridos (impreso, digital)
- 5.5 Lugar(es) donde se usaría
- 5.6 Usos principales
- 5.7 Otros usos posibles (publicación, uso en otra planta o país)

6.0 Aportes

- 6.1 Aportes de la institución
- 6.2 Aportes de los usuarios
- 6.3 Aportes de otras entidades

7.0 Proceso de gestión

- 7.1 Tiempo esperado de elaboración
- 7.2 Entrevistas, encuestas y recolección de información oral
- 7.3 Reuniones con usuarios

7.4 Presentación y revisión de propuesta con representante de la institución (modificaciones)

8.0 Proceso de prueba del producto

8.1 Sistema para la etapa de prueba

8.2 Modificaciones y ajustes del producto

8.3 Entrega final del producto

9.0 Otros

Según lo expuesto, se examinan aquellos factores significativos para el proceso de diseño. En esta fase es fundamental la participación de los interesados en disponer del producto particular, con el fin de contar con una base adecuada para el trabajo. A partir de las actividades principales de la institución (de índole académica, comercial, de beneficencia, etc.), así como de sus características específicas (tamaño, descripción, campos de interés) se programarán los procedimientos más indicados durante el proceso de recolección y el formato del producto, entre otros.

La recopilación y análisis de información requerida para definir las necesidades de la institución

Aparte de las reuniones iniciales con los interesados o con los representantes de la institución, se puede consultar también con quienes colaborarán en distintas etapas del proyecto (tanto dentro como fuera de la institución) y con los eventuales usuarios. En vista de que las características de los usuarios son determinantes en el diseño del producto, es indispensable obtener cierta información detallada: edad y nivel de instrucción (escuela, colegio, universidad); ámbito (empresa, nacional, internacional); tipo de instrucción recibida (general, técnico, científico); profesión y experiencia laboral; especialidad; dominio de lenguas extranjeras; y cualquier otro que se considere pertinente.

Dependiendo del tiempo disponible y de la cantidad de usuarios, tal información se puede obtener mediante entrevistas, encuestas orales y escritas, cuestionarios, reuniones informales y documentos escritos proporcionados por la institución. En algunos casos puede ser útil charlar con los encargados de cada departamento de la institución, sobre todo cuando se trata de una institución muy grande o que lleva a cabo labores muy variadas en cada departamento.

Durante esta etapa es recomendable hacer un esbozo del producto final, con el propósito de obtener la información adicional requerida para su diseño, no prevista inicialmente.

La elaboración del diseño preliminar con base en las necesidades definidas

El diseño preliminar del proyecto de gestión terminológica deberá prever no sólo el producto final sino el proceso de investigación y elaboración en forma integral. Los aspectos delimitados en el cronograma (ver Cuadro 1.2) ofrecen una noción global de este proceso que deberá modificarse según los requerimientos del producto final.

Por ejemplo, en la elaboración de un glosario bilingüe (inglés-español, únicamente) para el uso del personal técnico de una empresa de mantenimiento de aviones, la investigación se limita a un solo campo. Si se busca contar con los términos equivalentes, se requiere menos investigación (y tiempo) que si se quiere incluir una definición de cada término o una explicación. En cambio, si se trata de diseñar, para una empresa de aviación, una base de datos terminológicos accesible en línea (inglés-español, español-inglés) desde distintos países anglohablantes e hispanohablantes, será necesario prever la terminología necesaria en los diversos departamentos, para personas de varias profesiones y niveles de instrucción, e incluso para tener en cuenta diferencias dialectales. Se requerirá más tiempo no sólo para la etapa de investigación, sino también para el desarrollo de la base de datos (ver los capítulos respectivos para entrar en mayor detalle).

Es fundamental conocer las expectativas de la institución y los propósitos generales y específicos del proyecto. En algunos casos, la institución deberá cumplir con lo normado por una entidad internacional pública o privada, o con lo estipulado en un reglamento particular para su clasificación de calidad como industria. En otros, lo que se busca es contar con un glosario que facilite el trabajo dentro de la empresa; o bien para los clientes en el ámbito nacional.

En cada caso hay que plantear con precisión las necesidades específicas de la institución en función del producto esperado. Esto debe hacerse en forma conjunta con el fin de identificar qué es lo que realmente se requiere. Los representantes de una institución no siempre conocen todas las opciones posibles, ni sus verdaderas necesidades, lo cual puede llevar a omisiones (por ejemplo, la elaboración de un glosario inglés-español, cuando en realidad lo que se ocupaba era un glosario en ambas direcciones), o bien puede llevar a realizar un trabajo innecesario, al incluir la definición de cada término, cuando lo que se necesitaba era el equivalente (algunos confunden el significado de las palabras "definición" y "equivalente"⁵).

Para precaverse de tales situaciones, hay que formular por escrito una descripción del producto deseado y sus características fundamentales. Además, es importante analizar en conjunto otros requisitos particulares (bilingüe, monolingüe), formatos particulares requeridos (impreso, digital); lugares donde se usaría; y los principales usos previstos. También se deberá indagar en otros usos posibles: la publicación de un glosario o su uso en otra planta o país, cuando inicialmente se había propuesto para uso interno, dado que tales son factores que influyen no sólo en el producto final sino también en el proceso de investigación y en todas las tareas que habrá que realizar.

⁵ El *equivalente* es un término con el mismo significado en otra lengua, o bien la misma lengua pero en otro dialecto o en otro registro. La *definición* se refiere al significado del término, casi siempre en el mismo idioma. La confusión surge cuando preguntamos qué significa una palabra determinada, y según el contexto entendemos la definición (una explicación en la misma lengua) o un equivalente (en otra lengua).

El planeamiento de las tareas por llevar a cabo

La base para el cronograma de las tareas la constituye el período de tiempo definido en conjunto con la institución y el producto deseado. Todas las actividades han de distribuirse en ese período, dejando un plazo de tiempo de margen en caso de algún atraso imprevisto. El tiempo requerido es variable según factores como el número de personas que participan en el proceso y la cuantía de términos que habría que incluir. Si se cuenta con poco tiempo y hay que procesar muchos términos, será necesaria la participación de un mayor número de personas. Cuando los términos requieren mayor investigación puesto que se trata de elaborar un glosario bilingüe, también se necesitan más especialistas.

En todo caso, conviene definir al menos el período estimado para cada una de las fases principales incluidas en el cronograma. El propósito del cronograma es orientar el proceso de modo que se logre cumplir con lo programado en el período previsto. Las fechas que se indican en el cronograma son aproximadas; podría darse haber alguna coincidencia entre una fase y otra, o darse un proceso cíclico. Además, se pueden agregar o excluir ciertas fases según la naturaleza de cada proyecto.

Cuadro de resumen 1.2

Cronograma	
Fases	Fechas previstas
Familiarización con el campo de trabajo	
Ubicación de antecedentes	
Selección de términos	
Confirmación de selección	
Localización de fuentes	
Investigación (fuentes primarias)	
Investigación (fuentes secundarias)	
Fuentes orales (entrevistas, grabaciones)	

Diseño y prueba de sistema para el almacenamiento de datos durante el proceso de investigación	
Valoración de información terminológica almacenada	
Diseño y elaboración de glosario (impreso o electrónico)	
Formación de términos (optativo)	
Prueba con usuarios	
Modificaciones y revisión final	
Evaluación del proceso y del producto	

Este cronograma recoge todas las distintas fases del trabajo y constituye la base principal para la distribución de las tareas que habrá que realizar.

La organización del trabajo

Según la situación, se distribuye el trabajo de manera distinta. Hay que tener en cuenta la complejidad y el tamaño tanto del proyecto y del producto final esperado, como de la institución misma. Se busca una asignación de funciones en que ningún participante repita alguna tarea realizada por otro miembro del grupo. Ciertos proyectos requieren más investigación, o bien las fuentes son más difíciles de encontrar. Tanto el coordinador como los que participan en el proyecto tienen una función fundamental.

Factores como los siguientes, referidos a los participantes, influyen también en lograr una distribución óptima de las diversas tareas:

- el número de participantes;
- las características de los participantes, y sus aptitudes (conocimientos de informática, bilingüe, etc.);
- la cantidad de tiempo que dedican al proyecto;
- la cantidad total de tiempo del que se dispone para el proyecto;

- la experiencia de los participantes en labores terminológicas;
- la integración de participantes internos y externos a la institución.

Selección preliminar de términos

Una de las labores más importantes de la fase inicial consiste en conformar una selección preliminar de los términos importantes para la institución y para los usuarios del producto final. El primer paso es establecer, en conjunto con la institución, los criterios de selección entre los cuales desempeña un papel fundamental la extensión del producto final previsto y el tipo de información que se prevé incluir en tal producto. Los siguientes son algunos de los más comunes:

- a. términos requeridos para transacciones internacionales;
- b. términos referidos a la especialidad de la institución;
- c. términos para la comprensión de lecturas especializadas en lengua extranjera;
- d. términos de nivel avanzado;
- e. términos especializados de uso frecuente en un departamento particular;
- f. términos requeridos para la compra de material;
- g. términos específicos para la publicidad y venta de los productos;
- h. términos que se refieren a todos los componentes de un artículo;
- i. términos confusos o ambiguos, ante a la existencia de más de un término para referirse al mismo objeto o concepto en distintos departamentos, regiones o países;
- j. términos problemáticos en vista de que se refieren a más de un objeto.

En esta etapa es preferible recoger términos sin ponerse muchas restricciones, aunque luego se tengan que descartar, y no correr el riesgo de no incluir términos que requieren atención o que podrían provocar alguna confusión, teniendo en mente siempre que se trata de un proceso flexible y que se puede modificar en cualquier momento según los requerimientos particulares.

* * *

Este capítulo se refiere a la etapa inicial de familiarización con el campo de trabajo, mediante conversaciones con los interesados, con el apoyo de documentos que ellos aportan. De acuerdo con el diseño del proyecto particular, se mantiene una interacción constante o periódica durante todo el proceso (para detalles, el respectivo capítulo).

ACTIVIDADES Y APLICACIONES

- i. Para el traductor independiente, intérprete o redactor técnico:* Elija varios campos en los que se especializa, que sean el marco para el proceso de desarrollo de un glosario bilingüe especializado que utilizará en sus labores cotidianas y que podría compartir en ocasiones con un grupo de colegas con los que colabora. Adapte las recomendaciones del presente capítulo a su situación particular y complete la información correspondiente a esta primera etapa del proyecto.
- ii. Para el traductor (o intérprete) de planta:* Elija una institución particular (pública, privada, etc.) que le servirá de marco para el proceso de desarrollo de un glosario bilingüe que se utilizará en distintos departamentos (secretaría, contabilidad, relaciones públicas, ensamblaje, etc.) dentro de la institución para diversas gestiones. Adapte las recomendaciones del presente capítulo a su situación particular y complete la información correspondiente a esta primera etapa del proyecto.
- iii. Para el consultor terminológico externo (o funcionario de planta encargado de preparar un glosario):* Elija una institución particular (pública, privada, etc.) que le servirá de marco para el proceso de desarrollo de un glosario bilingüe especializado, que se

utilizará para gestiones nacionales e internacionales. Adapte las recomendaciones del presente capítulo a su situación particular y complete la información correspondiente a esta primera etapa del proyecto.

- iv. Para el profesor de un idioma extranjero (especialmente para propósitos específicos):* Elija un campo especializado (sociología, veterinaria, etc.) que le servirá de marco para el desarrollo de un glosario bilingüe especializado para su curso. Adapte las recomendaciones del presente capítulo a su situación particular y complete la información correspondiente a esta primera etapa del proyecto.
- v. Para el especialista de un campo específico:* Su propio campo de especialidad será el marco para el desarrollo de un glosario para el uso de clientes, colegas, estudiantes u otras personas interesadas en el área. Adapte las recomendaciones de este capítulo a su situación particular, y complete la información correspondiente a esta primera etapa del proyecto.

Página par

CAPÍTULO II

LA LOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE FUENTES

Una vez establecidas las características del trabajo, el nuevo paso consiste en identificar los temas principales y secundarios presentes para orientar la búsqueda de fuentes impresas, orales o electrónicas de información terminológica según lo que requiera el proyecto. Localizado el material disponible, hay que analizar la pertinencia de las diversas fuentes encontradas y valorarlas según los propósitos específicos de cada caso.

Esas fuentes de referencia constituyen la base para las decisiones que habrá que tomar sobre la terminología. No hay que descartar de entrada ningún tipo de fuente de información oral o escrita, pues según los rasgos de cada proyecto, podría servir de referencia un conjunto de textos muy variados⁶.

Identificación de temas principales y secundarios del universo del trabajo

Para la búsqueda de fuentes apropiadas conviene identificar con precisión los temas por incluir en el proyecto, de modo que el proceso resulte lo más eficiente posible. Aquí intervienen la observación y la lectura rápida de textos utilizados en la institución, así como las encuestas, entrevistas y reuniones informales. Es recomendable elaborar un documento de trabajo con esta información para que representantes de distintos departamentos de la institución comprueben que todos los temas importantes para su trabajo han sido considerados.

⁶ Las antologías editadas por Gonzalo García y García Yebra (2000, 2004, 2005) contienen una gran cantidad de aplicaciones específicas que pueden ejemplificar lo expuesto en este capítulo y, en términos generales, en el Manual.

Una vez identificados los campos principales y secundarios, se organizan de manera clara y sistemática, para orientar las labores de investigación terminológica.

Pertinencia de textos auténticos

En esta etapa de la tarea, es fundamental examinar el uso de la lengua en *textos auténticos* (genuinos); ¿cómo se usa el idioma realmente en determinada especialidad? No ha de dependerse de material lingüístico elaborado de manera artificiosa, sino de textos (orales o escritos) producidos espontáneamente con fines comunicativos, y no normativos (en cuanto a su uso). Esto significa excluir, durante esta etapa, oraciones redactadas intencionalmente para ilustrar el empleo de una palabra. En la mayoría de los casos, tampoco se han de utilizar libros de texto escritos que tienen como fin enseñar una lengua⁷.

Concluida la etapa de investigación con los textos auténticos, se dispondrá de una base donde se puede confirmar el uso real de material tomado de textos no auténticos. Además, si en algún momento decidimos proponer normas terminológicas para un propósito determinado (comunicarnos internacionalmente utilizando terminología estandarizada, no conocida en el contexto nacional, por ejemplo), se puede hacer; pero no durante las etapas de investigación terminológica.

Como hablantes de una lengua, nunca dejamos de formular consciente o inconscientemente opiniones sobre el uso de lengua; y como hablantes de ese idioma nos sentimos en condiciones de opinar sobre su adecuado uso. Esa concepción se construye a partir de todo lo que se oye lee. Se va constituyendo un *banco personal de información* terminológica que nos permite expresarnos en nuestras actividades cotidianas. Pero en un proyecto terminológico hay que rebasar ese entorno lingüístico inicial, que

⁷ Ver Bowker y Pearson (2002) para entrar en detalle sobre este asunto y sobre el uso de corpora en para la investigación terminológica en campos específicos.

con frecuencia obstaculiza nuestro trabajo si no tomamos conciencia de que existen concepciones previas que pueden sesgar nuestra investigación.

Tipos de documentos consultables

El cuadro que a continuación se muestra presenta una lista del tipo de documentos que se pueden consultar como fuentes de información terminológica⁸. No es una lista exhaustiva; se limita a mostrar la variedad potencial de un corpus, o el conjunto de textos que lleguemos a consultar durante el proceso. Todo texto puede ser válido, dependiendo de las necesidades particulares de cada proyecto, pero el presente listado nos lleva a pensar en textos que tal vez no hubiéramos considerado.

Cuadro de resumen 2.1

Textos escritos (impresos y electrónicos) consultados frecuentemente durante estudios terminológicos
Folletos
Artículos
Periódicos
Anuncios publicitarios
Libros de texto
Capítulos particulares de libros de texto y de libros especializados
Avisos
Cartas
Facturas o recibos
Contratos
Documentos legales

⁸ Ejemplo de un proyecto lexicográfico que aprovecha una colección muy variada de fuentes es el descrito en Sinclair (1987), sobre la elaboración de los diccionarios Collins-Cobuild, llevada a cabo a partir del uso de las palabras en contexto, y no con base en diccionarios anteriores como ha ocurrido tradicionalmente.

Listas de inventario Informes anuales y ejecutivos Informes de laboratorio Resúmenes (<i>abstracts</i>) Prospectos Manuales de instrucciones Manuales de ensamblaje Obras literarias Etiquetas
--

Resultan ser muy útiles, además, los textos orales y grabados en vista de que suelen ser más actuales que los libros, por ejemplo. Con frecuencia, la primera vez que se da a conocer una nueva técnica o un invento novedoso es por medio de un texto oral; puede tomar varios años para escribir y publicar un libro sobre un tema. Para un estudio terminológico se requiere contar con referencias que contengan información muy actualizada.

Cuadro de resumen 2.2

Textos orales (grabados, en vivo, formato electrónico, etc.) consultados a menudo durante estudios terminológicos
--

Grabaciones de entrevistas Grabaciones de reuniones y discusiones Programas de radio Programas de televisión Documentales Vídeos Películas Charlas Discursos Noticieros Canciones

Lugares donde se puede localizar referencias para consultas terminológicas

Un sitio ideal para localizar referencias terminológicas es la misma institución donde se realiza el trabajo. Es indispensable contar con la autorización de los encargados para examinar toda la documentación que corresponde a las áreas abarcadas en el estudio. Se requiere una comunicación fluida entre las diversas instancias de la institución para que no haya perturbaciones de ninguna índole. Al pedir la participación de los miembros de la institución, es importante explicar con claridad el propósito del análisis de los documentos e indicarles que se les entregará un ejemplar del producto final que se está elaborando. Se les debe garantizar la confidencialidad e indicarles que ningún documento será extraído del lugar. Sobre todo, conviene solicitar sus recomendaciones puesto que son los que conocen la situación particular con mayor detalle.

No obstante, también se debe consultar la información disponible en otros lugares como bibliotecas públicas y privadas (de instituciones académicas, gubernamentales y no gubernamentales, de entidades públicas y privadas, entre otros). Además, serán muy útiles las referencias a especialistas y a otros contactos, que recomienda la institución. Otra fuente de información excelente es el conjunto de empresas con el que interactúa la institución.

La localización de textos electrónicos

Los textos digitales constituyen una fuente imprescindible de información dado que permiten una consulta rápida de gran cantidad de datos sin tener que desplazarse físicamente de un lugar. Pueden provenir directamente de la institución con la que se está desarrollan el proyecto de gestión terminológica; y también pueden consultarse en Internet. Todas las indicaciones (sobre selección de documentos, sobre los textos auténticos, los textos paralelos y sobre la variedad de tipos de texto) son igualmente aplicables a los textos impresos y digitales.

Para las búsquedas en Internet implican un gran ahorro de tiempo los sistemas de búsqueda⁹, que permiten un acceso inmediato a los documentos de mayor relevancia para cada tema. Tienen la ventaja de que apuntan a la recuperación de documentos de una lengua específica. En los casos en que se dispone de pocos documentos, se puede ampliar o variar las palabras clave utilizadas para orientar la búsqueda; por el contrario, si la cantidad de documentos encontrados se puede restringir aun más la búsqueda, para que se incluyan sólo los documentos más relacionados con el tema en cuestión¹⁰.

Textos paralelos

Otro procedimiento para garantizar la calidad en el campo de la investigación terminológica es el recurso de los textos paralelos. En el campo de la traducción y de la investigación terminológica la frase "textos paralelos" tiene dos significados:

1. En el primer caso, dos versiones (uno en inglés y otro en español, por ejemplo) del mismo texto se distribuyen en dos columnas paralelas en una misma página. Este formato permite la comparación detallada de los dos textos y suele usarse, por ejemplo, en la traducción asistida por computadora y en algunos libros de texto.
2. En el segundo caso, se trata de un conjunto de textos empleados como fuente de información sobre el uso de terminología o estilo en determinado campo o en cierto género discursivo. Para tomarlos como fuentes fiables de referencia es preferible que estén escritos originalmente en la lengua a la que se va a traducir un texto, o bien en la que se busca información acerca del uso de un término.

⁹ Algunos de los más conocidos son: Alta Vista: <www.altavista.com>; Yahoo: <www.yahoo.com>; Google: <www.google.com>; y Lycos: <www.lycos.com>.

¹⁰ Guías como la elaborada por C. Gonzalo García "Fuentes de información para la actividad traductora" (2004) son sumamente útiles para estos propósitos.

En lo concerniente al presente análisis, un texto paralelo es *uno de varios textos sobre un tema similar en el mismo o varios idiomas en los que se observa el uso de la terminología correspondiente a ese tema*. A veces sólo una parte de un texto multidisciplinario corresponde al tema sobre el que se busca información terminológica. El concepto de *texto paralelo* no necesariamente implica una correspondencia total.

En el caso de los proyectos terminológicos bilingües o plurilingües es fundamental el uso de textos paralelos para cotejar la terminología empleada para referirse al mismo concepto, al mismo objeto o al mismo proceso en cada una de las lenguas consideradas. Si interesa la terminología referida a las enfermedades de caballos, al localizar artículos de diversas revistas especializadas y varios libros sobre ese tema escritos originalmente en inglés, y otros redactados originalmente en español, se cuenta con una fuente para conocer del uso real de los términos respectivos, dado que se refieren a los mismos conceptos. Además, nos permiten observar ciertas diferencias existentes según la región o el registro particular.

Cuadro de resumen 2.3

Posibles usos de textos paralelos

1. Confirmar el uso de un término en un campo específico.
2. Asegurarnos del uso del término en contextos similares.
3. Examinar el uso de un término en distintos registros o niveles del lenguaje.
4. Dar cuenta del uso regional (o generalizado) de un término.
5. Considerar las palabras con las que se combina cada término.

6. Buscar información sobre el significado y el uso de términos no fácilmente disponibles en diccionarios o glosarios generales especializados.
7. Confirmar en textos actuales el uso de términos encontrados en referencias como diccionarios, glosarios y enciclopedias.

Evaluación de un texto paralelo como fuente fiable de información terminológica

Para considerar un texto como una fuente fiable de información terminológica debe reunir las siguientes condiciones:

1. Que sea un texto "**auténtico**": haber sido escrito con la finalidad de comunicar algo a un grupo de lectores (lo que excluye, por ejemplo, textos escritos, simplificados o adaptados especialmente para fines de enseñanza de segundas lenguas). Esto reduce la posibilidad de que contenga términos o usos no característicos del campo en particular.
2. Que sea escrito por una persona o grupo de personas cuya **lengua materna** sea la utilizada para redactar el texto; esto reduce, si bien no elimina, la influencia de extranjerismos innecesarios.
3. Que lo haya redactado una persona o grupo de personas consideradas como **autoridades conocedoras** del tema, con experiencia laboral y formación académica en el campo respectivo.
4. Que sea escrito por una persona o un grupo de personas que cuentan con el respaldo de una reconocida institución académica, comercial, gubernamental o no gubernamental especializada también favorece la fiabilidad de la información.
5. Que sea un texto conocido en un campo particular; y citado con significativa frecuencia.

6. Que muestre un uso fluido del idioma, sin errores crasos de redacción. Es probable que un texto bien redactado tenga también un uso más preciso de la terminología especializada.
7. Que se cuente con bibliografía de referencia general o específica. Esto puede indicar que quienes escribieron el libro o artículo tienen amplios conocimientos sobre el uso de la terminología especializada utilizada incluso en distintas regiones o países.
8. Que prescinda de regionalismos excesivos y no presente errores patentes de forma o de contenido, muy evidentes en una lectura preliminar del texto. La lectura suele hacerse con base en términos especializados ya conocidos por el usuario.
9. Que el texto corresponda al mismo género discursivo (folleto, artículo, anuncio, etc.), en vista de que a veces se refiere al mismo objeto por medio de un término diferente en documentos de distintos géneros.
10. Que los textos se refieran a la misma especialidad para los cuales se requiere la terminología específica. En casos calificados se usan textos de campos afines siempre que se confirme el uso en otros de la especialidad; por ejemplo, medicina y medicina veterinaria.
11. Que sea dirigido al mismo tipo de lector, según las necesidades particulares. No obstante, los textos especializados suelen ser más fiables que los de divulgación científica popular.

Los textos consultados no necesariamente tienen que coincidir en todos los aspectos o en todos los temas. Puede que una sección o un capítulo en particular sea de gran utilidad. Algunos textos, aunque sean más específicos, o bien de carácter más general, también pueden aportar datos importantes. Tampoco hay que descartar un texto sólo porque no reúne todos los aspectos mencionados. Sin embargo, ya en etapas posteriores del trabajo, es fundamental considerar las posibles debilidades y fortalezas de cada uno de los textos que consultamos.

Cuadro de resumen 2.4

Características de un texto fiable como fuente de terminología

- auténtico
- correspondiente a especialidad específica
- redactado en lengua materna
- elaborado por autoridades o especialistas
- respaldado por alguna institución
- conocido en el campo
- citado con frecuencia
- escrito con un uso adecuado de la lengua
- respaldado por bibliografía especializada
- escrito con terminología especializada y apropiada

La utilidad de los textos paralelos

Un ejemplo sencillo ilustra claramente la utilidad de los textos paralelos y la manera en que se pueden aprovechar. Situados en un contexto particular, como el de una empresa que produce artículos de uso doméstico, nos vemos forzados a sistematizar gran cantidad de términos no solo de los artefactos mismos sino de todos sus componentes. Por la interacción con empresas internacionales es necesario contar con una base de datos bilingüe y, además, con información sobre las variantes regionales.

Si se toma, por ejemplo, la palabra "empaque", en el caso de una olla de presión, podríamos encontrar en los diversos textos paralelos frases como "Quite el *empaque* con cuidado"; o en inglés, "Please follow the instructions below when replacing *sealing rings*" en un manual, o la palabra "*gasket*" en una lista de repuestos. Al examinar el empleo del término para el mismo objeto en otras fuentes logramos confirmar el uso. En cambio, si hubiéramos utilizado un diccionario bilingüe, al consultar la palabra "empaque", habríamos encontrado términos como "packing" y "wrapping", no tienen

pertinentes al componente particular artefacto, aunque en otros contextos se consideran equivalentes de la palabra "empaque".

Además, el uso de este tipo de texto nos permite dar con una gran cantidad de términos en un solo lugar; con frecuencia los términos vienen acompañados de diagramas, definiciones y de explicaciones, que contribuyen a su mayor precisión.

* * *

Durante todo el proceso de localización de fuentes, conviene tener en mente su propósito, para elegir los documentos en forma adecuada. Al mismo tiempo, se sigue depurando la lista preliminar de términos que se había elaborado en la primera fase del trabajo. Ya localizadas las fuentes, y hecha una selección preliminar de los documentos que conformarán el corpus, o el conjunto de documentos que constituirá la base del trabajo, se procede al análisis de la información terminológica que pueden contener.

ACTIVIDADES Y APLICACIONES

- i. Para el traductor independiente, intérprete o redactor técnico:* Con base en los rasgos de la situación elegida para orientar las ACTIVIDADES Y APLICACIONES del capítulo I (o una similar), identifique los temas principales y secundarios que corresponden a los campos con los que trabaja con mayor frecuencia. Según los temas señalados, localice (e indique los datos bibliográficos) un conjunto de textos impresos y electrónicos que podrían usarse de referencia para satisfacer sus necesidades en el proceso de traducción.
- ii. Para el traductor (o intérprete) de planta:* Con base en las características de la institución elegida para orientar las ACTIVIDADES Y APLICACIONES del capítulo I (o similar), identifique

- los temas principales y secundarios correspondientes. Según los temas señalados, localice (e indique los datos bibliográficos) un conjunto de textos tanto impresos como digitales que podrían emplearse como referencia para una investigación terminológica en el campo elegido.
- iii. Para el consultor terminológico externo (o funcionario de planta encargado de preparar un glosario):* Con base en la situación que eligió para orientar las ACTIVIDADES Y APLICACIONES del capítulo I (o una parecida), identifique los temas principales y secundarios correspondientes. Según los temas señalados, localice (e indique los datos bibliográficos) un conjunto de textos de diversos tipos (impresos y electrónicos) empleables como referencia para una investigación terminológica en el campo elegido.
- iv. Para el profesor de un idioma extranjero (especialmente para propósitos específicos):* Con base el tipo de curso que eligió para orientar las ACTIVIDADES Y APLICACIONES del capítulo I (o uno similar), identifique los temas principales y secundarios correspondientes. Según los temas señalados, localice un conjunto de textos (e indique sus datos bibliográficos) que podrían usarse como referencia para el desarrollo del glosario del curso. Inclúyanse las fuentes impresas y electrónicas.
- v. Para el especialista de un campo específico:* Con base en su especialidad (ver ACTIVIDADES Y APLICACIONES del capítulo I, identifique los temas principales y secundarios que corresponden a los campos con los que trabaja con mayor frecuencia. Según los temas señalados, localice (e indique los datos bibliográficos) un conjunto de textos impresos y electrónicos que podrían usarse de referencia para los términos que se desee aclarar para el público al que va dirigido el glosario.

CAPÍTULO III

ESTRATEGIAS PARA EL ANÁLISIS DEL MATERIAL LINGÜÍSTICO PROCEDENTE DE DISTINTOS TIPOS DE FUENTES

Existen conceptos y estrategias que posibilitan aprovechar bien los textos que se utilizan de referencia, y lograr un producto de mayor calidad. Tanto las fuentes *primarias* como las *secundarias* tienen ventajas y desventajas para el investigador; lo esencial es valerse de los beneficios que ofrece cada tipo de fuente y tomar las precauciones necesarias. Además, ciertos instrumentos especializados que se emplean también en los estudios de lingüística computacional facilitan las labores de análisis del material de referencia.

Fuentes primarias

Una de las más recomendables es la fuente primaria (sea en formato impreso o electrónico). Por lo general se trata de un libro, un folleto o un artículo sobre el tema que interesa, y permite reconocer el uso real del término (ver lo referido a los textos paralelos en el capítulo II). Además, suelen ser las referencias más actualizadas como fuente de información terminológica, dado que muchas veces se publican los primeros artículos sobre un objeto cuando aún se encuentra en la etapa de desarrollo. Lo recomendable es que estemos ante textos escritos originalmente en la lengua en la que se busca información terminológica; en su defecto, será indispensable consultar libros traducidos a esa lengua, o bien textos escritos en otras lenguas.

Las *fuentes orales* (especialistas en el campo, grabaciones, entrevistas) también se consideran fuentes primarias puesto que se trata de muestras de lenguaje en uso. Una de las desventajas de una fuente oral es el que se requiere más tiempo para escuchar, por ejemplo, una grabación, que para hojear un texto impreso. Sin embargo, en determinadas circunstancias

las fuentes orales, como los noticieros, pueden ser aun más actualizadas que un texto reciente impreso, dado que el proceso de impresión puede atrasar la salida del texto.

Si se acude a la consulta con especialistas como “informantes lingüísticos”, es imprescindible tomar medidas para no influir en los resultados de la consulta. Al grabar la entrevista, quien investiga se libera de tener que tomar apuntes y podrá conversar libremente. El objetivo es guiar la conversación para que el entrevistado utilice en forma espontánea el vocabulario. Así, el entrevistador puede elaborar de antemano un cuestionario para su propio uso durante la conversación para que no se deje nada por fuera.

Es preferible evitar preguntas directas como *¿Cómo se dice “log in” en español?* o *¿Verdad que “UPS” significa “uninterruptible power supply”?*, que pueden conducir a respuestas forzadas que no corresponden al uso real de la lengua. En la investigación lingüística se ha comprobado que lo que los hablantes creen decir no siempre corresponde a las formas que realmente se utilizan. Además, hay una tendencia a la hipercorrección que tergiversa las respuestas.

Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias (impresas o electrónicas) se convierten en muy útiles referencias por ser fáciles de consultar, en vista de que tanto los diccionarios como los glosarios se organizan en orden alfabético. Los diccionarios generales así como los especializados pueden organizarse como *ideológicos* o *de conceptos*, y presentan varias formas distintas de organización. Los de formato impreso ofrecen un sistema de enumeración que facilita la búsqueda de un término; los electrónicos son aun más fáciles de usar, dado que no tienen un formato fijo, y tienen la ventaja de que se pueden actualizar periódicamente con cierta facilidad, diferente de los diccionarios impresos que requieren unos diez años para incluir un término nuevo.

Aunque se haya subrayado la pertinencia de las fuentes primarias, no se debe dejar de lado el valor de la información disponible en los diversos tipos de fuentes secundarias. Al seleccionar las obras lexicográficas idóneas para un proyecto, existe una serie de aspectos que pueden orientar nuestras decisiones. Los procedimientos y criterios resumidos en el siguiente cuadro permiten evaluar las obras de las que disponemos, y su idoneidad para los campos o temas específicos sobre los que estamos investigando.

Cuadro de resumen 3.1

Procedimientos y criterios para la evaluación de recursos lexicográficos y terminológicos

1. Analizar el prólogo, las indicaciones preliminares, el prefacio, etc.; comparar lo que se indica en estas secciones con lo que se encuentra en el diccionario.
2. Examinar el índice y echarle un vistazo al diccionario para tener una idea general de su organización; revisar apéndices y anexos.
3. Detenerse en el formato de cada artículo y tomar nota del tipo de información incluida; ¿qué tipo de definición se usa?; ¿parecen ser auténticos o artificiales los ejemplos incluidos?
4. Además del vocabulario común, ¿cuáles otros tipos de lemas (siglas, regionalismos, terminología técnica, neologismos, etc.) se incluyen?
5. Revisar los distintos tipos de letra, símbolos y aspectos gráficos. ¿Facilitan la comprensión y el uso?
6. Buscar información gramatical, enciclopédica, referencias a otros términos; o bien indicaciones sobre: el uso de mayúsculas, variantes ortográficas, división silábica, sinónimos, homónimos, frases idiomáticas, proverbios, pronunciación, etimologías, etc.

7. Buscar información complementaria o alternativa (ilustraciones, cuadros, gráficos, mapas, etc.).
8. Considerar la cantidad de lemas y la fiabilidad de la información proporcionada.
9. Comparar lemas específicos y otras características de varios diccionarios; considerar la extensión y el contenido de cada artículo.
10. En el caso de los diccionarios bilingües, buscar términos conocidos y desconocidos, para evaluar la fiabilidad de los equivalentes; en los diccionarios técnicos, revisar si realmente contienen terminología especializada no encontrada en diccionarios normales (y no palabras comunes o solo términos transparentes).
11. Definir las exigencias particulares del proyecto (equivalentes, indicaciones de uso, etc.) para concluir si el diccionario evaluado las satisface.
12. Otros: tamaño, precio, calidad del papel y de la encuadernación, etc. (en caso de que se requiere justificar la compra de la obra).

Una de las técnicas más provechosas es elegir un conjunto de palabras o términos claves, bien conocidos para el investigador, que le sirvan de base para valorar la calidad y precisión de la información que se ofrece en una fuente secundaria. Al buscar cada uno de esos términos en las fuentes que se consideren, puede saberse cuánta información se ofrece, si es actualizada, si se incluyen acepciones y usos especializados, etc. Por lo general, mediante la revisión de unos cuantos términos conocidos se nota una tendencia favorable en cuanto a la utilidad de algunas de las referencias consultadas, o bien indicios de algunas deficiencias en otras. Se puede repetir el proceso hasta contar con suficientes indicios para tomar una decisión al respecto.

Otra técnica consiste en la comparación de una pequeña sección de cada obra lexicográfica. Un ejemplo: se toma el conjunto de entradas que van desde las palabras que empiezan con *lam-* hasta las que comienzan con *las-*. Este procedimiento hace muy evidente no solo las diferencias entre la extensión de las entradas y la información incluida, sino también en la cantidad y tipo de entradas (especializadas, generales). A veces se observan diferencias muy marcadas que de otra manera no se hubieran evidenciado. El proceso puede repetirse para comprobar la tendencia notada.

Las fuentes secundarias en formato electrónico también requieren una evaluación cuidadosa, puesto que no siempre son fiables, o se han elaborado para propósitos distintos. Las técnicas anteriores son aplicables a las fuentes electrónicas, y se deben comparar también la calidad de la información disponible en formato electrónica con la disponible en fuentes secundarias impresas.

Asimismo se pueden identificar fuentes secundarias útiles para algunos subtemas, y en el caso de investigaciones más complejas, es indispensable contar con un sistema de clasificación de este tipo de fuente (ver capítulo IV). La alfabetización de las entradas de la mayor parte de las obras lexicográficas facilita la localización de la información requerida; en cambio, en el caso de las fuentes primarias, resulta útil desarrollar otras técnicas.

Recomendaciones para el uso de documentos impresos para la extracción de información terminológica

Hay estrategias que agilizan la localización de la información (ver cuadro de resumen 3.2). Entre los aspectos que se destacan está el que una mayor conciencia de las relaciones semánticas existentes entre palabras permite dar con un término o con concepto con mayor eficacia y con un considerable ahorro de tiempo y esfuerzo. Ningún objeto o concepto existe en forma aislada, por lo que siempre es beneficioso tener en mente los términos afines.

No obstante ser poco deseable en el lenguaje técnico, para el que se recomienda únicamente un término para cada objeto o concepto, es frecuente

dar con *sinónimos*, o palabras diferentes con el mismo significado, que se utilizan en distintos países. Un ejemplo conocido es el de "computador", "computadora", "microcomputador" y "ordenador" según el país o la región. En otros casos se puede reconocer una palabra por sus *antónimos*, o palabras que expresan el concepto contrario, como se encuentra en los términos "sign in" y "sign out".

Si se busca el término preciso para referirse a cierta flor, por ejemplo, puede ser de utilidad el concepto de *hiperónimo*, vocablo general que agrupa todas las distintas variedades de un mismo concepto (*hipónimos*). En este caso tendríamos la palabra "flor" como hiperónimo de distintas clases de flor como "rosa", "violeta" y "margarita", que constituyen cohipónimos. Si reconocemos un término desconocido como un tipo de flor, resulta más fácil localizarlo entre una lista de nombres de flores.

En otros casos la relación se establece entre la parte y el todo. Si reconocemos un término como componente de algo, facilita la búsqueda del término respectivo. Los conceptos *merónimo*, la parte del todo, y *holónimo*, el todo compuesto de varias partes son los conceptos orientadores en este caso. Junto con estos conceptos las recomendaciones prácticas a continuación agilizan la localización del término o de la información que se requiere.

Cuadro de resumen 3.2

Recomendaciones para la extracción de información terminológica de documentos impresos

1. A partir del término conocido de una de las lenguas, se ahorra tiempo si conjeturamos cómo podría decirse ese concepto en la otra lengua, y luego buscamos el término en los textos de consulta. De otra manera tendríamos que basar la búsqueda sólo en el concepto mismo, o bien en términos afines.

2. Cuando haya que acudir a conceptos relacionados y términos afines, son de gran utilidad los sinónimos y los antónimos, los hipónimos y los hiperónimos, los holónimos y los merónimos, para acercarnos al término que se busca.
3. Si el texto de consulta cuenta con un **índice**, se facilita localizar el término, en vista de que los términos de mayor importancia suelen ser los que componen el índice. Esto mejora el trabajo dado que vienen en orden alfabética y con el número de la página indicada se puede ir directamente al término para confirmar su uso.
4. Si el texto no cuenta con un índice detallado, habrá que consultar el índice general (al inicio del libro en el caso de los libros inglés, y casi siempre cerca del final de los libros en español). Aunque no tenga el término preciso que buscamos, orienta mejor hacia la sección correspondiente.
5. Una vez localizado el capítulo correspondiente, revise los subtítulos para llegar directamente a la sección donde haya mayores posibilidades de dar con el término equivalente que se busca.
6. Al localizar el término equivalente, fíjese en cómo se usa y con qué otras palabras se combina. Muchos términos se combinan con ciertos adjetivos, adverbios, sustantivos, verbos o preposiciones.
7. La **bibliografía** es un espacio para dar con una alta concentración de términos importantes, dado la naturaleza informativa de los títulos de las obras consultadas.
8. Para futura referencia, guarde toda la información sobre el término que se buscó y sus equivalentes, así como el contexto en que se encontraron y las fuentes consultadas respectivas. Para este propósito se puede usar fichas o bien una base de datos electrónica (ver capítulo IV).

Al examinar un texto para buscar un conjunto de términos, se economizan tiempo y esfuerzos si el investigador no se limita a indagar término por término. Si se agrupan los considerados afines, existe una mayor probabilidad de encontrar varios en una sola sección y se reduce el trabajo con cada fuente. Sin embargo, es indispensable tener a mano los contextos del grupo de términos, para no identificar, por ejemplo, equivalentes que no corresponden al uso particular del término buscado. Con la práctica, este proceso de búsqueda se realiza con creciente eficiencia. No se trata de una lectura minuciosa de un texto, ni hace falta tomar nota de los conceptos analizados, sino de sacar rápidamente los términos requeridos.

Recomendaciones para el uso de documentos digitales para la extracción de términos y de información terminológica

Por más dinámico que sea el procedimiento anterior, no deja de ser tedioso. Sin embargo, si contamos con un conjunto de textos digitalizados resulta ser mucho más rápido el proceso. Existen una serie de indicaciones (ver cuadro 3.3) que pueden facilitar el proceso de búsqueda. Aunque inicialmente puede tomar más tiempo, con alguna práctica se llegan a localizar casi en forma instantánea los términos buscados.

Cuadro de resumen 3.3

Aprovechamiento de un *buscador* para la localización de términos en textos auténticos

1. A partir del término conocido de una de las lenguas, formamos una conjetura sobre cómo podría decirse ese concepto en la otra lengua, y luego buscamos ese término en la ventanita del buscador. Si es un término constituido por más de una palabra, se pueden usar comillas para que el buscador lo procese como un solo término, y no como palabras aisladas.

2. Si examinamos la lista de *sitios* o *páginas* que el buscador ofrece, podemos ver si corresponden al campo y al tema en particular, antes de proceder a elegir los que vamos a consultar.
3. Si aparecen pocas *páginas*, puede ser que el término propuesto no haya sido el adecuado, y podemos experimentar con otros términos posibles. También puede que hayamos restringido demasiado la búsqueda, en cuyo caso debemos eliminar las comillas empleadas para aislar el término.
4. Si sale una cantidad excesiva de *páginas*, conviene restringir aun más la búsqueda. Al revisar las primeras *páginas* encontradas, si el contexto no es el esperado, se refina la búsqueda agregando el signo ‘+’ y una palabra clave para orientar el motor de búsqueda hacia el campo deseado; o bien se puede usar la opción “búsqueda avanzada”.
5. Una vez disponible en la pantalla el documento seleccionado, se utiliza el comando “Editar” y luego “Encontrar” hasta localizar el término dentro del documento. Es recomendable leer los distintos contextos en los que se encuentra en ese documento para observar el uso del término.
6. Para confirmar el uso del término hay que cotejarlo en varias *páginas*, teniendo en mente las recomendaciones sobre la identificación de fuentes fiables.
7. En ocasiones no logramos una conjetura adecuada con respecto al término deseado. Una técnica que con frecuencia es fructífera es la búsqueda *bilingüe*. Hay que empezar por cerciorarse de que el “buscador” tenga activadas las dos lenguas en cuestión. Luego, se pone en la ventanilla del “buscador” el término (en la lengua original) para el cual se busca el equivalente, más (utilizando el signo ‘+’) alguna palabra clave en la lengua en la que busca el equivalente.
8. Al localizar el término equivalente, debe atenderse a cómo se usa y con qué palabras se combina. Muchos términos lo hacen sólo con ciertos adjetivos, adverbios, sustantivos, verbos o preposiciones.

9. Para futuras consultas, almacene toda la información sobre el término que se buscó y sus equivalentes, así como el contexto en que se encontraron y las fuentes consultadas respectivas. Para este propósito se puede usar fichas o bien una base de datos electrónica (ver capítulo IV).

Para reducir el tiempo de trabajo *en línea*, es recomendable hacer uso de un procedimiento alternativo, que consiste en conformar un corpus de textos fiables sobre el tema en cuestión del campo particular; luego, se puede trabajar, *sin conexión*, con todo el conjunto de textos, utilizando y adaptando las técnicas descritas anteriormente, usando el comando “buscar”.

Sin embargo, al trabajar en línea contamos con otra ventaja: la de comparar la frecuencia de uso de dos o tres términos que se usan para referirse al mismo concepto. Utilizando un motor de búsqueda, podemos fijarnos en la cantidad de veces que aparece determinado término en un contexto semejante.

Procesamiento computacional de un corpus (la concordancia)

Hay diversas maneras de analizar los datos terminológicos. Un instrumento útil es el *Corpus de Referencia del Español Actual (CREA)* Real Academia Española que se puede consultar en: <<http://corpus.rae.es/creanet.html>>.

La búsqueda de una palabra presenta un conjunto de oraciones en las que se utiliza la palabra o el término seleccionado. Al buscar el término “sostenible”, por ejemplo, aparecen casi 900 frases como los expuestos en el extracto que se presenta a continuación, que nos permiten observar el uso de término. Si se desea ver la cita en su párrafo original, también se puede visualizar en la pantalla de la computadora¹¹.

¹¹ Se ha incluido un ejemplo interactivo en el CD que acompaña el presente texto.

EJEMPLO 1: MUESTRA TOMADA DEL CREA:

726
...estamos seguros de que una producción sostenible y una integración en el mercado de
727
...otras opciones de aprovechamiento sostenible de los bosques. Haciendo un resumen
728
...en un recurso rentable en la zona; y es sostenible a diferencia de los cultivos que tienen
729
...bosques se garantiza una producción sostenible. Consecuentemente, en una zona con
730
... de las alternativas es la más viable y sostenible para cada zona según sus características
731
...desarrollo, es decir, un progreso, realmente sostenible, compatible con la finitud de los
732
... de la humanidad dentro de una civilización sostenible, fraterna y racional, reivindica de
733
...afirmación que es hipotética y formalmente sostenible no puede producir la conclusión
734
...libertad, igualdad y civilización sostenible. La aportación de Tocqueville a la imaginación

Si se selecciona, a manera de ejemplo, el 732, vemos una cita como la siguiente, acompañada de la información bibliográfica completa:

EJEMPLO 2: MUESTRA TOMADA DEL CREA:

Página 28: La profunda relación que existe entre el mito clásico, dieciochesco y decimonónico, del progreso, por un lado, y las nociones más cautas, pero sumamente potentes, de crecimiento, modernización, desarrollo y prosperidad indefinida e incremental, típicas del XX y de principios del XXI, es pues evidente. La transformación reciente del mito clásico del progreso en ideal realista de mejora emancipatoria de la humanidad dentro de una civilización ***sostenible***, fraterna y racional, reivindica de algún modo la dignidad de la idea original de progreso que inspiró a quienes un día llegaron a creer firmemente en él. No es recomendable, por lo tanto, descartar sin más el mito del progreso por ingenuo, simplista o, sencillamente, falso. Responde a una fe laica y esperanzada en la humanidad que merece el pausado escrutinio de las razones que la hicieron triunfar.

Además de lo indicado, existen programas especializados que posibilitan aprovechar la capacidad de la computadora para ordenar la información, de modo que se utilice y analice fácilmente¹². El material léxico se visualiza en la pantalla de la computadora de una manera parecida a la del CREA, que nos permite observar con mucha facilidad el contexto de los términos en un texto o en un conjunto de textos particulares.

Cuadro de resumen 3.4

Guía para el análisis del uso asistido por computadora

1. Localice un texto digitalizado que contenga información de utilidad terminológica.
2. Almacene el archivo utilizando comandos como “Archivo > Guardar como...”, y seleccionando “Archivo de texto (*.txt) para indicar el tipo de archivo. Repita pasos 1 y 2 cuantas veces sea necesario para incluir todo el conjunto de textos que se desee analizar.
3. Abra el programa incluido en el CD, y seleccionar los archivos para el análisis léxico; o bien utilice uno de los programas disponibles.

Una vez recogidos los resultados, es relativamente simple revisar el uso de cada uno de los términos dado que se presentan en orden alfabético; no hay que leer todo el texto para buscar los términos uno por uno porque el análisis asistido por computadora permite examinar gran cantidad de oraciones en poco tiempo.

¹² Direcciones de algunas herramientas de análisis textual:

<www.concordancesoftware.co.uk>
<www.lexically.net/wordsmith>
<www.sil.org/linguistics/computing.html>
<linguistlist.org/sp/Software.html>
<www.textworld.com/scp>

* * *

Una vez recopilado un conjunto de fuentes fiables, y una vez que se haya encontrado la información necesaria sobre los términos en cuestión, se hace menester contar con un sistema fácil de usar para ir almacenando los datos que encontramos y analizarlos.

ACTIVIDADES Y APLICACIONES

- i. Para el traductor independiente, intérprete o redactor técnico:* Localice un conjunto de textos (artículos, libros, etc.) publicados recientemente sobre un tema novedoso de su interés para efectos profesionales. Seleccione un conjunto de 50 términos que tendría que buscar si tuviera que traducir esos textos. Poniendo en práctica las recomendaciones del presente capítulo, localice los posibles equivalentes en textos auténticos impresos o digitales.
- ii. Para el traductor (o intérprete) de planta:* Localice un conjunto de textos (artículos, libros, etc.) publicados recientemente sobre un tema novedoso pertinente para el desarrollo de la empresa. De ellos, seleccione un conjunto de unos 50 términos que tendría que buscar si tuviera que traducir esos textos. Poniendo en práctica las recomendaciones del presente capítulo, localice los posibles equivalentes en textos auténticos impresos o digitales.
- iii. Para el consultor terminológico externo (o funcionario de planta encargado de preparar un glosario):* Localice un conjunto de textos (artículos, libros, etc.) publicados recientemente sobre un tema novedoso pertinente para el desarrollo de la empresa; de ellos, seleccione un conjunto de unos 50 términos que tendría que buscar si tuviera que utilizar esos textos al interior de la empresa. Poniendo en práctica las recomendaciones del presente capítulo,

localice los posibles equivalentes en textos auténticos impresos o digitales.

- iv. ***Para el profesor de un idioma extranjero (especialmente para propósitos específicos):*** Localice un conjunto de textos (artículos, libros, etc.) publicados recientemente sobre un tema novedoso relacionado con los intereses y necesidades de sus estudiantes. De tales documentos, seleccione un conjunto de unos 50 términos que tendría que buscar si tuviera que usar esos textos en un curso. Poniendo en práctica las recomendaciones del presente capítulo, localice los posibles equivalentes en textos auténticos impresos o digitales.
- v. ***Para el especialista de un campo específico:*** Localice un conjunto de textos (artículos, libros, etc.) publicados recientemente sobre los temas elegidos de su campo de especialidad en los que podrá observar el uso auténtico de los términos; de esos documentos, seleccione un conjunto de unos 50 términos pertinentes para el público previsto. Poniendo en práctica las recomendaciones del presente capítulo, localice los posibles equivalentes en textos auténticos impresos o digitales.

CAPÍTULO IV

EL ALMACENAMIENTO DE DATOS TERMINOLÓGICOS

Existen diversas maneras de almacenar los datos terminológicos, tanto durante la fase de recolección como para la constitución de una base de consulta permanente. Un sistema adecuado para el almacenamiento de datos contribuye tanto a la calidad del producto final como al ahorro de tiempo durante la fase de elaboración. Tradicionalmente se ha hecho por medio de fichas, y en la actualidad también se cuenta con la opción de crear bases de datos digitales, lo cual tiene numerosas ventajas puesto que permite el acceso desde distintos lugares.

La organización del sistema de almacenamiento en fichas¹³

El sistema de almacenamiento de datos mediante fichas tiene la ventaja de que no requiere una inversión significativa en equipo, son fáciles de manipular y no se corre el riesgo de su pérdida atribuible a problemas técnicos. Se puede utilizar solo, o como respaldo a un sistema computarizado. Se emplean fichas para almacenar la información obtenida sobre los términos investigados.

Existen tres distintos tipos de fichas, según su propósito específico. Los dos primeros son de utilidad durante el proceso de recolección de datos terminológicos (la ficha bibliográfica y la ficha terminológica) y el tercero es de mayor provecho durante el proceso de elaboración del glosario (la ficha lexicográfica). Las fichas **bibliográficas** contienen la cita

¹³ Esta información también se puede almacenar en forma electrónica por medio de diversos programas de bases de datos o especializados. Referencias como el *Manual de terminología* (Pavel y Nolet, 2002) proporcionan ejemplos de proyectos terminológicos extensos y complejos que utilizan este tipo de recursos.

bibliográfica completa de cada una de las fuentes consultadas. Se utilizan en forma coordinada con las fichas **terminológicas**, en las que se recogen principalmente ejemplos del uso de cada término. En cambio, las fichas **lexicográficas** forman la base para cada una de las entradas de un glosario. Por la cantidad de información que se requiere almacenar en ellas, es recomendable usar fichas de media carta o de 5 x 7 pulgadas.

Fichas bibliográficas

Se elabora una ficha bibliográfica cada vez que se da con una nueva referencia, y se enumeran en forma consecutiva. El número de identificación se coloca en la esquina superior izquierda. Esto permite relacionar cada ficha bibliográfica con las terminológicas correspondientes. Ese número de identificación se usará con las citas textuales anotadas en las fichas terminológicas. Después del número de identificación, se colocan los datos bibliográficos (por ejemplo, autor, título, ciudad: editorial, año).

Conviene incluir también un muy breve resumen del contenido del libro o artículo. Para consultas posteriores es de gran utilidad anotar, además, el lugar donde se puede consultar cada referencia; el dato se consigna en forma abreviada (por ejemplo, BUNA, para referirse a la Biblioteca de la Universidad Nacional). Además, se indica la fecha de creación y las iniciales del responsable en la esquina izquierda inferior.

Formato de ficha bibliográfica

Se puede diseñar una ficha que servirá de guía para el formato de fichas para un proyecto determinado, según el ejemplo que se ofrece a continuación. Al elaborar el formato hay que tener en cuenta los requisitos particulares de cada proyecto. Si se utilizan distintos tipos de documentos de uso interno (cartas, catálogos, informes ejecutivos, manuales de equipo, entre otros), conviene revisar si el formato propuesto es compatible con estas características). En algunas empresas e

instituciones, se conserva ya en formato digital una gran cantidad de documentos.

EJEMPLO 3: FORMATO GENERAL DE FICHA BIBLIOGRÁFICA

<p>Número de identificación (que se utiliza también en las fichas terminológicas para que no haya necesidad de repetir la información bibliográfica en cada ficha terminológica)</p> <p>Cita bibliográfica: autor, título, ciudad: editorial, año (o los datos pertinentes en el caso de un artículo de una revista, etc.)</p> <p>Breve resumen del contenido del libro, desde la perspectiva de su utilidad para la investigación terminológica</p> <p>Lugar donde se puede consultar el libro</p> <p style="text-align: right;">Fecha de creación/Iniciales del responsable</p>

A continuación se han reproducido algunas muestras de distintos tipos de textos.

EJEMPLO 4: MUESTRA DE FICHA BIBLIOGRÁFICA (DICCIONARIO)

<p>No. 51</p> <p>Holmes, Sandra. <u>Henderson's Dictionary of Biological Terms</u>. Londres: Longman, 1975.</p> <p>Contiene 4 secciones principales: 1. definiciones en español (se incluyen voces latinas); 2. equivalentes (inglés-español); 3. equivalentes (español-inglés); 4. apéndices sobre la clasificación de los reinos animal y vegetal.</p> <p>BUNA</p> <p style="text-align: right;">22-I-2005/SEG</p>
--

EJEMPLO 5: MUESTRA DE FICHA BIBLIOGRÁFICA (LIBRO)

No. 82

Pickover, Clifford A. Computers, Pattern, Chaos and Beauty. Nueva York: Dover, 2001.

Como libro de divulgación científica para la población general, contiene en el texto explicaciones de los términos técnicos utilizados, y un glosario con las definiciones de los términos más complejos.

UCR

22-I-2005/SEG

EJEMPLO 6: MUESTRA DE FICHA BIBLIOGRÁFICA (ARTÍCULO)

No. 6

Williamson, O. (1991). "Comparative economic organization: the analysis of discrete structural alternatives." Administrative Science Quarterly **36**: 269–296.

Muestra el uso de ciertos términos del campo de la economía.

Biblioteca personal

22-I-2005/SEG

El mismo formato es flexible y adaptable a otras necesidades, siguiendo casi el mismo orden, por ejemplo para consignar los datos de un informante que se ha entrevistado. Se debe incluir, como mínimo, la fecha, el lugar y la profesión o especialidad de la persona. Para otros casos

particulares se consignan los mismos datos indicados en los manuales para el desarrollo de una monografía o tesis. En el caso de las fuentes consultadas en Internet, se debe tratar de incluir toda la información disponible como el autor, el título, lugar, institución responsable, fecha de elaboración de la página, etc., en el mismo orden que el usado para el caso de los libros; además, se debe consignar la dirección electrónica y la fecha de consulta.

A fichas como las anteriores se acude como registro de las fuentes consultadas y en la ficha terminológica que se verá en la siguiente sección se usa únicamente el número designado en la ficha bibliográfica como identificador de la fuente.

Fichas terminológicas

Su propósito es contar con un medio fácil de usar y donde se puede guardar toda la información que se requiere conservar sobre un término durante el proceso de investigación.

Almacenamiento de datos en fichas terminológicas

Para los términos bilingües procedentes de fuentes primarias, las fichas deben contener, como mínimo, los siguientes datos:

- el término;
- la cita del texto original con el número identificador de la fuente, con el número de página;
- el (los) término(s) equivalente(s) en el caso de un trabajo bilingüe;
- citas de textos paralelos con términos equivalentes, fuente (Nº) y número de página, y término(s) de la lengua terminal.

Al investigar un término, se deben tener en cuenta también otros aspectos semánticos: cambios de sentido, tipos de significado, el análisis del significado y colocaciones. Según los rasgos y los requerimientos del campo de especialidad, se puede modificar el formato de la ficha terminológica.

Formato de las fichas terminológicas

Cada investigador puede diseñar su propio formato y agregar información adicional de acuerdo con sus necesidades particulares. Por ejemplo, si se requiere información sobre el nombre científico, se puede designar un espacio para esa finalidad. Los términos deben colocarse en un lugar visible en la ficha que permita ponerlas en orden alfabético con cierta facilidad. También son indispensables la definición del término y el campo de especialidad. En el ejemplo 7 se ha incluido la definición sólo si se extrae de otro texto.

EJEMPLO 7: FICHA TERMINOLÓGICA MONOLINGÜE: UTILIZADA EN LA PREPARACIÓN DE UN GLOSARIO MONOLINGÜE

<p>término</p> <p>Cita con el contexto del término (subraye el término e indique la fuente: número identificador y número de página)</p> <p>Cita(s) adicional(es) (opcional).</p> <p>Cita con el significado del término (indique la fuente: número identificador y número de página) (opcional)</p> <p>Otra información pertinente, como el campo de especialidad (opcional)</p> <p style="text-align: right;">Fecha de creación/Iniciales del responsable</p>
--

El formato varía ligeramente según se destina a recoger datos monolingües o bilingües, como se ve en las siguientes muestras, dado que en la mayoría de los casos responden a necesidades distintas.

Es recomendable incluir la fecha de elaboración inicial de la ficha sobre todo en el caso de un proyecto permanente, dados los cambios de sentido y de uso por los que puede pasar un término. Además, cuando participa más de una persona en el proceso conviene anotar las iniciales de la persona responsable, para consultar en caso de requerir más datos.

EJEMPLO 8: FICHA TERMINOLÓGICA BILINGÜE: UTILIZADA EN LA PREPARACIÓN DE UN GLOSARIO BILINGÜE

término en L_X	término(s) en L_Y (en orden de preferencia)
Cita con el contexto del término en L _X (subraye el término e indique la fuente: número identificador y número de página)	
Cita adicional en L _X (opcional).	
Cita con el contexto del término equivalente en L _Y (subraye el término e indique la fuente)	
Cita adicional en L _Y (opcional).	
Otra información pertinente (opcional)	
Fecha de creación/Iniciales del responsable	

La consignación de los términos en la sección superior de la ficha permite colocarlas en orden alfabético en cualquiera de las dos lenguas. Se incluyen citas adicionales en L_X y en L_Y cuando existen ejemplos significativos del uso o bien si existen equivalentes adicionales pertinentes. Se puede designar un espacio para otra información de interés

especial para el campo específico; o bien, se utiliza el dorso de la ficha para notas adicionales.

En el caso de entrevistas y de otras fuentes orales, se procede de la misma forma, citando el término usado y transcribiendo el contexto discursivo en el que ocurre. En vez del número de página, se indica el momento aproximado (minuto) de grabación. Este dato se consigna inmediatamente después del número identificador de la fuente indicada en las fichas bibliográficas (en éstas se anotan el nombre de la persona entrevistada y su profesión, la fecha, el lugar y otros datos significativos).

Además, se recomienda utilizar símbolos o formas abreviada. Cuando haya más de un equivalente, los términos equivalentes se colocan en orden de preferencia como se ha hecho en el siguiente ejemplo. El uso de variada tipografía también facilita la lectura de la información en la ficha. Las fichas terminológicas suelen ser más grandes (de media carta) que las bibliográficas, dada la cantidad de información que contienen¹⁴.

Al dorso de la ficha, se anotan otros términos compuestos en los que se usa el término de la ficha en particular, incluso se pueden agregar referencias a otras fichas en las que se ejemplifican los estos términos derivados o compuestos (en este caso encontramos términos como “target language text”, “target language readership”, “target language culture”).

¹⁴ La ventaja de los medios electrónicos radica en que si se han diseñado bien, no presentan limitaciones de espacio como podría darse con las fichas convencionales, y tienen la ventaja que la misma información puede configurarse para leerse en la pantalla con distintos formatos, o bien para imprimir sólo ciertas categorías.

EJEMPLO 9: MUESTRA DE FICHA TERMINOLÓGICA BILINGÜE

target language	lengua terminal/receptora/de llegada/meta
"... not within the mechanics of either the source language (SL) or the <u>target language</u> (TL)" (56:35)	
"... la relación entre la lengua original y la <u>lengua terminal</u> se establece solo en un sentido" (49:18) (<i>orig. en español</i>)	
"... revisar a fondo la postura ante la <u>lengua receptora</u> " (33:113) (<i>trad. del inglés</i>)	
"... es importante considerar las características de la <u>lengua de llegada</u> " (44:22) (<i>trad. del francés</i>)	
"... conocer la cultura correspondiente a la <u>lengua meta</u> " (27:119) (<i>trad. del inglés</i>)	
TRADUCCIÓN	22-I-2005/SEG

En el ejemplo anterior se observa, como caso especial, el hecho de que se han utilizado términos diferentes para referirse al mismo concepto en el caso de libros traducidos por distintas personas y de distintas lenguas.

EJEMPLO 10: MUESTRA DE OTRA FICHA TERMINOLÓGICA BILINGÜE

iniciador	seed, defect, germ
“... y un conjunto de puntos que servirá de <u>iniciador</u> ” (81:292)	
"... The pattern starts with a single "seed" in the center of this figure” (82:296)	
“... ‘Multi-defect’ system: This is composed of three initial ‘seeds,’ ...” (82:300)	
"... In each of the cases, the starting configuration is only one occupied cell, which can be thought of as a single ‘defect,’ ...” (82:296)	
"... germ: The introduction of "germ" cells appears to be useful (82:303)	
Nota: Se han utilizado los tres términos como sinónimos en el mismo texto.	
INTELIGENCIA ARTIFICIAL	
22-I-2005/SEG	

Puede también utilizarse el dorso de la ficha para otros ejemplos importantes de uso, o bien para información adicional según el campo particular.

Fichas lexicográficas

Las fichas lexicográficas constituyen una manera conveniente para almacenar (durante la etapa de investigación y preparación del glosario) la información requerida para su elaboración. Contienen, sobre todo, los datos pertinentes que no se han almacenado en la ficha terminológica; por

ejemplo, la definición, el nombre científico, la pronunciación del término e indicaciones gramaticales, entre otros. En el caso de las bases de datos digitalizados es probable que no se conserve el formato de “ficha”, puesto que otros formatos son mucho más ágiles, pero conviene fijar desde con mucha precisión desde el principio las categorías que se requieren, dado que suele ser más difícil modificar el formato una vez que contenga información. Se corre, además el riesgo de perder datos.

Formato de ficha lexicográfica

El formato de la ficha lexicográfica y los elementos incluidos varían según el diseño del glosario, pero es común encontrar aspectos como los incluidos en la siguiente ficha.

EJEMPLO 11: FORMATO DE FICHA LEXICOGRÁFICA

término

categoría gramatical

definición (indicar fuente si corresponde, usando el número indicador de la ficha bibliográfica)

indicaciones de uso (indicar fuente si corresponde, usando el número indicador de la ficha bibliográfica)

expresiones idiomáticas que contienen el término (indicar fuente si corresponde, usando el número indicador de la ficha bibliográfica)

Fecha de creación/Iniciales del responsable

EJEMPLO 12: MUESTRA DE FICHA LEXICOGRÁFICA CON ELEMENTOS DEL FORMATO ANTERIOR

translationese

lenguaje que contiene rasgos de la lengua original (6)

casi siempre encontrado en artículos técnicos sobre la traducción

22-I-2005/SEG

Al igual que en las fichas terminológicas, se debe anotar la fecha de elaboración de la ficha; puede hacerse en una esquina inferior o al dorso, junto con las iniciales de la persona que la ha elaborado; así, no distrae de la información de mayor interés. Esta información también debería preverse en formatos digitalizados, donde se crearía un campo específico para cada uno de los aspectos.

En todos los casos (fichas bibliográficas, terminológicas o lexicográficas), es indispensable adecuar el diseño de la ficha (o de la base de datos) a las demandas particulares de cada proyecto. También es común diseñar una ficha terminológica que reserva un espacio para los datos que se hubieran anotado en la lexicográfica, y así simplificar el proceso en el caso de proyectos menos extensos.

Proceso de almacenamiento

Durante el proceso de almacenamiento de datos es indispensable contar con un sistema de revisión para garantizar la calidad del trabajo, descubrir deficiencias sobre la marcha y sugerir mejoras a tiempo tanto en el formato de las fichas como en el proceso de consignación de datos.

Si esta tarea se lleva a cabo entre varias personas, se puede crear un sistema de cotejo recíproco y reuniones periódicas para una puesta en común de lo que se ha logrado. Permite mejorar la eficiencia del equipo de trabajo, distribuir las tareas en forma adecuada, evitar una duplicación de labores y compartir fuentes de información.

Es esencial verificar si se ha seguido el formato fijado y se han completado todos los datos, y si los ejemplos se han transcrito cuidadosamente con la indicación de las fuentes correspondientes. Para quien labore sólo, periódicamente se puede revisar la información con los respectivos encargados de los departamentos.

* * *

Los procedimientos descritos en el presente capítulo tienen el propósito de servir de base para que cada persona interesada en almacenar información terminológica diseñe su propio sistema ordenado y eficiente que satisfaga las sus necesidades específicas. Si bien que para la elaboración de un diccionario extensa se requiere métodos mucho más complejos, el sistema propuesto aquí permite conservar los datos requeridos para la mayor parte de los trabajos terminológicos que se realizan en el ámbito laboral cotidiano, y se ha simplificado lo suficiente para que sea viable dadas las exigencias de las empresas y las restricciones del tiempo.

ACTIVIDADES Y APLICACIONES

- i. Para el traductor independiente, intérprete o redactor técnico:*
Con base en el proyecto que se había propuesto en las ACTIVIDADES Y APLICACIONES de los capítulos anteriores, diseñe el formato específico de las fichas bibliográficas, terminológicas y lexicográficas (o bien una base de datos que cubra las tres áreas) que requiere el proyecto, teniendo en cuenta las necesidades

- particulares de su profesión. Almacene la información localizada anteriormente y, si corresponde, mejore su diseño para el campo específico.
- ii. Para el traductor (o intérprete) de planta:* Con base en el proyecto que se había propuesto en las ACTIVIDADES Y APLICACIONES de los capítulos anteriores, diseñe el formato específico de las fichas bibliográficas, terminológicas y lexicográficas (o bien una base de datos que cubra las tres áreas) que requiere el proyecto, teniendo en cuenta las necesidades particulares de la institución. Almacene la información localizada anteriormente y, si corresponde, mejore su diseño para el campo específico al que se dedica la empresa.
- iii. Para el consultor terminológico externo (o funcionario de planta encargado de preparar un glosario):* Con base en el proyecto que se había propuesto en las ACTIVIDADES Y APLICACIONES de los capítulos anteriores, diseñe el formato específico de las fichas bibliográficas, terminológicas y lexicográficas (o bien una base de datos que cubra las tres áreas) que requiere el proyecto, teniendo en cuenta las necesidades particulares de su profesión como especialista en terminología. Almacene la información localizada anteriormente y, si corresponde, mejore su diseño para el campo específico.
- iv. Para el profesor de un idioma extranjero (especialmente para propósitos específicos):* Con base en el proyecto que se había propuesto en las ACTIVIDADES Y APLICACIONES de los capítulos anteriores, diseñe el formato específico de las fichas bibliográficas, terminológicas y lexicográficas (o bien una base de datos que cubra las tres áreas) que requiere el proyecto, teniendo en cuenta las necesidades particulares de la enseñanza de una lengua extranjera. Almacene la información localizada anteriormente y, si corresponde, mejore su diseño para el campo específico.
- v. Para el especialista de un campo específico:* Con base en el proyecto que se había propuesto en las ACTIVIDADES Y APLICACIONES de los capítulos anteriores, diseñe el formato

específico de las fichas bibliográficas, terminológicas y lexicográficas (o bien una base de datos que cubra las tres áreas) que requiere el proyecto, teniendo en cuenta las necesidades particulares de su profesión. Almacene la información localizada anteriormente, y si corresponde, mejore su diseño para el campo específico.

PÁGINA PAR

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN TERMINOLÓGICA Y LA FORMACIÓN DE TÉRMINOS

Con frecuencia las tareas lingüísticas con las que se debe cumplir van más allá de la recopilación de términos. Si no logramos dar con el término buscado es esencial contar con una base para tomar decisiones, a veces en conjunto con los usuarios, sobre neologismos y extranjerismos. Esto ocurre, por ejemplo, al valorar nuevos términos y elegir uno entre dos o tres formas que se usan para referirse al mismo objeto o concepto, o bien al tener que crear un término. En este capítulo se presentan diversos instrumentos y criterios para el análisis y evaluación de información terminológica, y formación de términos para orientar la toma de decisiones justificadas.

Importancia de contar con fundamentos para el uso de la terminología

El presente capítulo trata la necesidad de evitar perturbaciones e imprecisiones en el proceso de la comunicación debido a aspectos referidos al uso de la terminología. Son frecuentes situaciones como las siguientes:

- Los profesionales de un área de conocimientos, por ejemplo, asisten a un congreso internacional y utilizan, en español, distintos términos para referirse al mismo objeto o al mismo concepto. Esto los hace creer que se refieren a distintos objetos, cuando en realidad en uno solo.
- Se utiliza un anglicismo porque los especialistas desconocen la existencia del término correspondiente en español, en vista de que no disponen de bibliografía actualizada en español. Esto se agudiza con la tendencia actual de utilizar el inglés (como anteriormente ocurría

con el francés, o con el latín) como *lengua franca*, o bien por razones de prestigio.

- Se emplean términos mal contruidos (traducciones literales de términos extranjeros), según los patrones de formación de términos en español, y que tienen poco sentido desde la perspectiva del español. Esto se debe en parte a la tendencia de quien aprende una segunda lengua a buscar el significado de cada palabra desconocida en el diccionario.
- Existen términos para los que se han utilizado tantos equivalentes distintos en español, que es necesario usarlos junto con la palabra en inglés para que se sepa a qué se refiere; por ejemplo, del inglés “mindfulness”: *conciencia, atención, presencia plena, atención plena, atención consciente, conciencia plena, plena conciencia, conciencia reflexiva, conciencia abierta, atención plena o completa, atención cuidadosa, presencia atenta y reflexiva, presencia reflexiva y atenta, práctica reflexiva y atenta, presencia auténtica, percatación consciente, procesamiento consciente, experiencia consciente, vivencia consciente*. Además, algunos de los términos anteriores se han usado como equivalentes de las palabras “consciousness” y “awareness”, los cuales se refieren a conceptos distintos. Otros términos compuestos como “thoughtless awareness” del inglés dificultan aun más la elección de los equivalentes apropiados.

Aun una breve introducción al tema de la formación puede contribuir bastante para evitar o atenuar situaciones como los anteriores que interfieren tanto con una comunicación clara.

Crterios para la toma de decisiones respecto de asuntos terminológicos

La historia de cualquier lengua es sumamente compleja, pero algunos datos particulares sirven de base para comprender y evitar los problemas más comunes que se dan con respecto a la formación de términos técnicos.

Perspectiva histórica

Aun la comprensión muy general del desarrollo del inglés y del español nos permite contar con una base adecuada para comprender, y con ello evitar, algunos procedimientos poco adecuados que actualmente llevan a la formación impropia de términos¹⁵. Tanto el español como el inglés tienen orígenes indoeuropeos y comparten muchos rasgos, pero el español, el portugués y el francés —entre otros— se desarrollaron a partir del latín, mientras que el inglés es una lengua germánica. Por esa razón son evidentes muchas diferencias léxicas, sintácticas y morfológicas. Asimismo, a lo largo de los siglos el inglés (sobre todo, el léxico) se ha visto muy afectado por la influencia del latín y del francés, así como de otras lenguas pero en un grado mucho menor.

Esto significa que en el inglés contemporáneo encontramos un vocabulario básico, de origen principalmente germánico, y otro conjunto léxico de origen grecolatino de más frecuente uso en textos especializados. Campos como la medicina, la química, la biología, la botánica, hacen uso no sólo de un vocabulario muy influido por el francés y por el latín, sino que además poseen su particular nomenclatura en latín que se desarrolló durante varios siglos en los cuales el latín servía también como una *lingua franca* para la ciencia. En cambio, el campo de la Informática se ha desarrollado durante una época en la que el francés y el latín ya no son los principales medios de comunicación para la comunidad científica. Como resultado, la mayoría de los neologismos en este campo parten de elementos de origen germánico.

Esta situación es significativa para el desarrollo actual de términos (tanto para los términos simple como para los compuestos y derivados) y de neologismos en español, puesto que si hay que crear un término en español para un objeto que ya tiene un nombre en inglés, se debe proceder de una manera distinta según el caso.

¹⁵ Ver, por ejemplo, Sager (1997), capítulo IX, sobre la formación de términos en español; y Sager (1990), capítulo III, sobre la formación de los términos compuestos del inglés.

Términos basados en componentes latinos

Este es el caso más sencillo puesto que por lo general las palabras que constituyen un término son transparentes y fácilmente reconocibles, y los términos poseen una estructura sintáctica semejante en inglés y en español. El mayor riesgo consiste en la confusión que podría surgir ante los falsos cognados, aquellas palabras que se escriben muy similares en cada idioma pero con significados muy diferentes. El otro riesgo tiene que ver con la creación del cognado en español. Si una palabra como *procedure* (y su adjetivo *procedural*) pasó a formar parte del léxico del inglés, a través del francés, cuando haga falta crear el adjetivo correspondiente en español, hay que partir del sustantivo *procedimiento* existente, para formar el término *procedimental*, y no limitarse a “copiar” la palabra inglesa.

En todo momento el término debe tomarse en conjunto con los demás términos con significados afines y con el contexto en el que se utiliza. Esto evita la innecesaria creación de términos. Como ejemplo, veamos *maximize*, palabra inglesa de origen latino. En español existían otras formas (no cognados) que expresaban el mismo significado. Demos el caso de: ‘llevar hasta el máximo’, ‘aprovechar al máximo’, y en algunos casos ‘exagerar’, o ‘interpretar libremente’. Sin embargo, en años recientes apareció el cognado *maximizar*, y debido a la existencia de la palabra *máximo* en español, no luce tan evidente la influencia del inglés en la creación de esta palabra. Quien labora con la creación de términos debería hacer una indagación exhaustiva antes de suponer que un equivalente no existe.

También conviene hacer las indagaciones pertinentes sobre el significado de los componentes de un término o de una palabra para evitar la creación de términos como *pañalitis*, pues conforme a sus componentes significaría “inflamación del pañal”, y no a la irritación provocada por la concentración de orina debido al uso prolongado del pañal. Para estos propósitos la información requerida suele encontrarse incluso en un diccionario general.

Términos basados en elementos germánicos

En el campo de la Informática, por ejemplo, se ha hecho indispensable crear en inglés una enorme cantidad de términos. Buena parte de ellos se han formado a partir de las palabras de origen germánico, casi siempre cortas, características del inglés, que no se parecen al vocabulario del español. Se combinan con mucha facilidad y permiten cambios de categoría gramatical sin ninguna modificación. Es un caso muy distinto al de los términos de origen latino. En otros campos también se encuentra una considerable cantidad de términos formados conforme a este tipo de componente.

Formación de términos

Cuando hay total seguridad de que no existe un término en español, o bien si después de una investigación exhaustiva no se logra dar con el término, cabría la opción de crear uno. Si ya existe el término en otra lengua y si se cuenta con fuentes fiables que documenten su existencia, se debe utilizar el término existente en paréntesis junto con la palabra o término nuevo. Como base para la creación del término, hay que tener muy en cuenta el *sentido* expresado, y no tanto la *palabra* como tal de la otra lengua. Además, una vez acuñado, se debería indicar el significado en español, exista o no el término en otra lengua, en vista de que no todos los usuarios lo conocen.

Al crear un término o valorar uno existente, habría que barajar tres criterios fundamentales interrelacionados:

- ¿Es apropiado el término para el campo y el registro en que se utilizará?
- ¿Es suficientemente preciso para garantizar que alude sin ninguna confusión al objeto o concepto al que se refiere?
- ¿Es lo más corto posible? Asimismo son preferibles los términos de menor complejidad sintáctica.

Además de lo anterior hay que indagar sobre las normas que rigen para la creación de términos en ciertas especialidades y nomenclaturas,

algunas de las cuales las fija la Organización Internacional de Normalización (ISO: *International Organization for Standardization*).

En el caso de los términos ingleses de origen germánico, la mayor parte de los especializados aparecen al menos inicialmente como sustantivos, muchos de ellos compuestos de uno o más sustantivos. Siguiendo los más frecuentes patrones para la formación de términos, al crear un término en español a partir de un sustantivo compuesto de dos o más sustantivos del inglés, se recomienda tener en mente las siguientes opciones en orden prioritario:

1. Utilizar prefijos, raíces y sufijos característicos del español como base para crear un término (o bien elegir uno entre varios).
2. Traducir por medio de adjetivos los sustantivos que califican el sustantivo principal del compuesto.
3. Usar un sintagma preposicional para la traducción de los elementos calificadores que no se pudieron traducir por las técnicas anteriores.
4. Emplear una frase subordinada corta para los elementos calificadores del sustantivo principal del término.
5. Acudir a un sustantivo compuesto por más dos o más sustantivos sólo en casos en que no ha sido posible formar el término mediante una de las técnicas anteriores, evitando así neologismos que son calcos evidentes, poco aceptables en español.

Siguiendo estas pautas cuando es necesario crear o elegir un término, es probable que el término en cuestión sea el que con el tiempo resulte igual al aceptado por el uso de la respectiva comunidad lingüística hispanohablante.

En la evolución de una lengua se da una serie de procesos de cambio lingüístico, de préstamos, de cambios de sentido, de cambios de categoría

gramatical, que la enriquecen¹⁶. Nuestra misión es participar de una manera fructífera en ese proceso de desarrollo.

* * *

Pese a que no ha sido el objetivo del presente capítulo proporcionar un análisis detallado sobre la formación de términos —ante la abundante información disponible en otras fuentes—, esta base considerada en conjunto con las adecuadas técnicas de investigación terminológica permite la toma de decisiones apropiadas para el uso adecuado de los términos especializados.

ACTIVIDADES Y APLICACIONES

- i. Para el traductor independiente, intérprete o redactor técnico:* Teniendo en mente la necesidad de tomar decisiones justificadas en cuanto al uso de la terminología, analice diez términos nuevos o existentes, ateniéndose a la orientación proporcionada en el presente capítulo.
- ii. Para el traductor (o intérprete) de planta:* Teniendo en mente sus necesidades particulares respecto de nuevos términos y diferencias regionales, analice diez términos existentes, ateniéndose a la orientación proporcionada en el presente capítulo.
- iii. Para el consultor terminológico externo (o funcionario de planta encargado de preparar un glosario):* Teniendo en mente sus necesidades particulares, analice diez términos (nuevos o

¹⁶ Valentín García Yebra, *Traducción y enriquecimiento de la lengua del traductor* (Madrid: Gredos, 2004).

existentes), ateniéndose a la orientación proporcionada en el presente capítulo.

- iv. ***Para el profesor de un idioma extranjero (especialmente para propósitos específicos):*** Teniendo en mente las necesidades de los estudiantes y del proceso de enseñanza-aprendizaje, analice diez términos (nuevos o existentes), ateniéndose a la orientación proporcionada en el presente capítulo.
- v. ***Para el especialista de un campo específico:*** Teniendo en mente las requerimientos particulares de otros profesionales, estudiantes o clientes, y las dudas que podrían tener, analice diez términos especializados (nuevos o existentes), ateniéndose a la orientación proporcionada en el presente capítulo.

CAPÍTULO VI

LA ELABORACIÓN DE GLOSARIOS

Una vez recogida y almacenada de manera sistemática la información, se procede a la elaboración de un glosario según los requerimientos y usuarios definidos al inicio del proyecto. Hay que definir también el contenido del glosario y su formato. Al analizar cada caso en particular, conviene definir tanto la *macroestructura* (aspectos referidos a la estructura general del glosario), como la *microestructura* (aspectos referidos a la organización de cada entrada)¹⁷.

Con respecto a la *macroestructura* —la estructura general del producto deseado—, hay que tomar decisiones sobre la organización general del glosario, y señalar si es pertinente incluir un prefacio, indicaciones para el usuario, un cuadro de abreviaturas utilizadas o apéndices. Además, hay que considerar si es pertinente dividir el glosario en varias secciones como español-inglés/inglés-español, o bien en diversas secciones por temas.

En cuanto a la *microestructura*, se trata de diseñar la estructura de cada *entrada* o *artículo*, entendido aquí como el término mismo y el conjunto de informaciones que lo acompañan. En el siguiente cuadro se presentan los aspectos que se deberían tener en cuenta en la mayoría de los casos, y luego se examinarán en detalle.

Antes de emprender un glosario especializado para las demandas específicas de una empresa o un grupo en particular, se debe examinar minuciosamente un conjunto de glosarios —tanto impresos como electrónicos— de distintos campos y formatos. Así, las obras analizadas

¹⁷ No existen criterios unificados en cuanto al significado y uso de los términos “macroestructura”, “microestructura”, “entrada” y “artículo” (Martínez de Sousa, 1995).

servirán de base para tener ejemplos concretos de lo que se presentará en el este capítulo sobre formato, ordenamiento, alfabetización y componentes.

Cuadro de resumen 6.1

Pautas para la elaboración del glosario

1. **Determinar la naturaleza del glosario:** ¿para quién es el glosario?, ¿cómo es el usuario previsto?, ¿para qué utilizará primordialmente el glosario?, ¿dónde y en qué circunstancias se usará?

2. **Definir el contenido del glosario**¹⁸

A. Cuáles **términos** pueden incluirse (definir criterios de selección)

- Términos de un tema o campo particular
- Términos no hallados en diccionarios generales
- Términos fundamentales para la comprensión del tema
- Opciones: palabras, expresiones, afijos, nombres propios, abreviaturas, acrónimos, siglas, formas cortas, etc.

B. **Información** que puede incluirse en el glosario, sobre cada término¹⁹

- El término (palabra o frase)
- Su categoría gramatical
- Definición o explicación (determinar el tipo más conveniente de definición)
- Equivalente(s) en la lengua terminal
- Equivalente(s) en la lengua original

¹⁸ Es útil observar el tipo de información incluida en distintos diccionarios, glosarios, bancos terminológicos, etc., como punto de partida para fijar criterios de selección en cuanto a los aspectos que incluir en su glosario de acuerdo con su caso particular.

¹⁹ Hay que decidir cuáles de estos aspectos se deben incluir, de acuerdo con el tema y sus necesidades específicas.

- Colocaciones en la lengua terminal
- Expresiones idiomáticas relacionadas con el término
- Sinónimos o antónimos

NOTA: Consultar, además, la información sobre los aspectos incluidos en los Bancos terminológicos diseñados para satisfacer las necesidades del traductor.

C. Información ofrecida en el glosario sobre *algunos* términos (cuando corresponda)¹

- Campo
- Uso o restricciones
- Indicación cronológica (obsoleto, arcaico, neologismo)
- Indicación geográfica (uso regional)
- Indicación sociológica (familiar, popular, vulgar, etc.)
- Género
- Singular/plural
- Transitivo/intransitivo
- Opciones ortográficas
- Uso (preferido, aceptado, no aceptado, anglicismo, etc.)
- Ilustraciones o fotografías
- Nombre científico
- Nombre comercial

3. Definir el formato

- Determinar cómo se ordenarán los términos
- Definir el orden de los aspectos en cada artículo
- Especificar tipo de letra, tamaño, etc. para cada aspecto

La determinación del contenido del glosario

En el capítulo I se trató un proceso detallado de análisis de necesidades al inicio del proyecto. Cumplida la etapa de investigación, se pueden retomar los resultados de ese análisis como la base para el diseño del glosario. Al definir los usuarios y sus características, así como el lugar y las situaciones

en las que se empleará, es posible justificar las decisiones que se tomen al respecto²⁰.

No necesariamente se incluirán todos los términos que se han investigado; es probable que algunos carezcan de interés por haber resultado muy conocidos o poco pertinentes para el campo en cuestión. Para un glosario especializado se suele tener muy en cuenta la importancia y frecuencia de los términos en determinado campo o en un tipo específico de texto.

Al comenzar la etapa de investigación, se fijan una serie de criterios como guía durante ese proceso para saber sobre cuáles términos convenía investigarse. De nuevo es necesario establecer criterios, algunos de los cuales pueden coincidir con los fijados anteriormente. En la presente etapa lo fundamental se da a partir de las características del producto final que se quiere conformar.

Según con los requerimientos previstos, es posible incluir todos los términos que corresponden a un tema o campo particular en forma casi exclusiva, estén o no en otros diccionarios. Si esto no se considera conveniente (por razones de extensión por ejemplo), hay la opción de recoger sólo los términos fundamentales para la comprensión del tema. Esto resulta ser más apropiado cuando el usuario previsto no es un especialista en el campo y sólo requiere utilizar los términos más frecuentes, como podría ser el caso de la persona encargada de adquisición de materiales de una empresa internacional de equipo médico, que no requeriría una referencia tan detallada que necesitaría un cirujano que utiliza ese equipo. En otros casos, lo que se requiere es un manual de referencia que contenga los términos no localizables fácilmente en los diccionarios generales. Esto es común en muchos campos debido al desarrollo constante de nuevos productos y procedimientos.

²⁰ El capítulo VII de *La Lexicografía* de Günther Haensch (1982), constituye una referencia muy detallada de cada uno de los diversos componentes de un diccionario o de un glosario.

Conforme a lo dicho, hay que definir el tipo de entrada requerida. En la mayoría de los casos, es probable que el **término** (frase constituida por una o más palabras), y no la **palabra** —como ocurre en los diccionarios— sea lo más conveniente para la sección principal del glosario dado que permitiría cubrir una mayor cantidad de conceptos. Esto supone, además, la posibilidad de incluir nombres propios y expresiones más largas que corresponden específicamente al campo en cuestión.

Numerosos términos especializados se reconocen por sus siglas o por una forma corta (una apócope). Las abreviaturas u otras variantes pueden incluirse con el término principal o bien en una sección específica del glosario. En algunos campos los afijos (u otras formas combinatorias) cobran también importancia y deberían incluirse.

La información por incluir sobre *cada* término

Otra decisión fundamental es la delimitar la información que se aportará en cada entrada, además de la palabra o del término mismo (consultar lista 2.B del Cuadro 6.1). Para mayor facilidad de quienes utilizan el glosario, se debería incluir únicamente los aspectos pertinentes, y no todos los que se suelen encontrar en un diccionario común. Un exceso de datos puede hacer más engorroso el proceso de consulta, o que el producto resulte innecesariamente más extenso. Por ejemplo, algunos glosarios solo contienen sustantivos o términos que son frases nominales; poco sentido tendría entonces agregar la categoría gramatical. En cambio, si se prepara un glosario bilingüe que se utilizaría en conjunto con los funcionarios de una empresa extranjera cuya lengua materna no sea el español, podría resultar muy útil incluir el género gramatical.

Definiciones

Solo cuando realmente lo amerita se debe incluir una definición; es decir, el significado de un término²¹. En algunos glosarios bilingües interesa el equivalente en la lengua correspondiente, puesto que quienes los consultan, siendo especialistas, conocen el significado de los términos. Sin embargo, en muchos casos se requiere la definición ya que no todos los usuarios previstos tienen el mismo nivel de instrucción o de especialización. Este factor también influye al decidir el tipo de definición más conveniente y al redactarla. El tipo de definición debe adecuarse a las características del usuario, con la información y el grado de detalle que requiere. Asimismo para facilitar su lectura las definiciones, se debe seguir un patrón parecido para cada una.

Al redactar las definiciones hay que fijar desde el principio su tipo. Así se facilita la comprensión de las definiciones para el lector porque, por un lado, sabe qué esperar al leer la definición, y por otro se economiza tiempo y esfuerzo al no tener que uniformar las definiciones una vez redactadas. Se debe evitar a toda costa la *definición circular* puesto que resulta frustrante para quienes la consultan; además, es preferible definir un término mediante otro término de la misma categoría gramatical, y sin utilizar palabras de la misma raíz que la del término definido.

En el cuadro 6.2, se presentan algunos tipos de definiciones comunes, y de utilidad para distintos propósitos. Permite, por un lado, tener en mente los distintos tipos de definiciones que sean útiles para los glosarios; por otro, prevenir errores al crear una mayor conciencia del proceso de redactar una definición.

²¹ En conversaciones informales a veces se utilizan los términos “definición”, “significado”, y equivalente con alguna imprecisión, sobre todo al referirse a una segunda lengua. En el presente texto la palabra “definición” se refiere al significado del término, explicado en la misma lengua, mientras que el término equivalente se refiere al término que puede sustituir al término en cuestión en otra lengua, en otra región o bien en otro registro.

Cuadro de resumen 6.2**Tipos de definiciones: usos y recomendaciones*****I. Tipos frecuentes de definición***

Definición propia. Cumple con la regla de la sinonimia; es decir, la definición “calza” en sustitución del término definido.

Definición enciclopédica. Se trata de una definición descriptiva y detallada, que da datos adicionales sobre el objeto o concepto al que se refiere el término.

Definición completa. Se incluye una definición lingüística con la enciclopédica.

Definición terminológica. Más que definir el término, se define el objeto o el concepto, y lo distingue de los otros objetos (o conceptos) parecidos.

II. Tipos de definición utilizados para razones específicas

Definición híbrida. Se mezcla información léxica con datos gramaticales.

Definición hiperonímica. Se define el término refiriéndose a una categoría superior a la que pertenece.

Definición impropia. No cumple con la regla de la sinonimia sino que explica qué es desde la perspectiva gramatical.

Definición lingüística. Da información sobre palabras, y no de cosas ni conceptos.

Definición mixta. Se mezcla información léxica con datos enciclopédicos.

Definición ostensiva. Puede ser útil en ciertos casos porque se trata de una definición que incluye ejemplos.

Definición por su empleo. Se indica que el término definido “sirve para” determinada finalidad.

Definición serial. Es una opción útil sólo en casos en que el término pertenece a una serie o grupo de términos.

Definición teleológica. Indica el fin a que se destina el término definido. Puede ser útil en combinación con otros tipos de definición.

III. Tipos de definición poco recomendables para la mayoría de los casos previstos en el presente manual

Definición antonímica. Al definir un término con un antónimo se puede dejar por fuera conceptos importantes.

Definición circular. Se debe evitar este tipo de definición **defectuosa** en la que el definido y el definiente se remiten recíprocamente.

Definición negativa. Se define el término por lo que **NO** es.

Definición redundante. Se trata de una definición en la que se reitera innecesariamente información.

Definición relacional. En este caso se utiliza una preposición o un pronombre relativo al principio de la definición de un adverbio o de un adjetivo, pero es preferible este procedimiento.

NOTA: Para datos más detallados sobre los distintos tipos de definiciones y sus usos, ver el *Diccionario de la lexicografía práctica*, de José Martínez de Sousa (1995).

Equivalentes y otras opciones

Es frecuente toparse con glosarios bilingües, trilingüe o multilingües que ofrecen los términos correspondientes en la lengua materna o viceversa. En algunos casos son unidireccionales, aunque por lo general se ofrecen bidireccionales (por ejemplo, inglés-español/español-inglés), dependiendo de los requerimientos previstos de los usuarios. Pese a ser común encontrar un solo equivalente para cada término, con frecuencia resulta más conveniente incluir varios equivalentes para algunos de los términos; esto se debe a las variantes existentes en distintos países, regiones o registros. Un ejemplo conocido (ya mencionado en estas páginas) es “ordenador” del español peninsular, con equivalentes como “computador”, “computadora”, “microcomputador”, etc. Cuando los términos son menos conocidos y menos transparentes, es útil contar con esta referencia. En cada caso indíquese el lugar donde se utiliza, e incluso ofrecer alguna indicación de preferencia del uso.

Al incluir un equivalente, es preferible que sea de la misma categoría gramatical. En la mayoría de los casos se trata de sustantivos, sustantivos compuestos o de sintagmas nominales. Si no existe un equivalente de la misma categoría gramatical, lo recomendable es agregar un ejemplo de uso para que quede claro como utilizar el término en un contexto semejante.

En el caso de una empresa transnacional que requiere un glosario (inglés-español/español-inglés), podría requerir los **términos regionales** tanto para los términos en inglés como para los del español. Su personal necesita comprender documentación —informes, correspondencia, manuales técnicos, etc.— provenientes de distintos países; y la que se elabora para fines comerciales y publicitarios debería adaptarse al uso local. A criterio de la empresa, como parte del glosario se puede consignar el **término preferido para la comunicación al interior de la empresa**, al margen de la forma usual en cada país en particular. En los distintos departamentos de la empresa, el personal de distintos niveles de instrucción también puede utilizar diferentes términos para referirse al mismo objeto o procedimiento. Esta variación podría obstaculizar la comunicación, por lo que el uso de un glosario permite eliminar la

confusión y promover el uso de un solo término. En otros casos permite difundir el equivalente en español de un proceso conocido sólo por su término en inglés, evitando así el uso innecesario de los anglicismos.

Otra información encontrada con frecuencia en glosario de este tipo puede ser **ejemplos del uso** de un término. Éstos muestran cómo se combina el término en cuestión con otros términos; deben ser ejemplos reales tomados de textos auténticos para que sirvan de guía de uso. Pueden incluirse expresiones idiomáticas asociadas a un término particular. En algunos casos también es útil incluir **sinónimos** y **antónimos**. Sin embargo, sólo debe incluirse lo que realmente se considera indispensable para la situación específica en la que se utilizará el glosario.

Se pueden consultar algunos bancos terminológicos para formarse una idea de las opciones señaladas en los párrafos anteriores y otras más. Cuando se trata de un glosario digital existe aun más flexibilidad puesto que se incluyen muchos datos sobre cada entrada y variar la apariencia del producto según las características de cada usuario. Incluso, cada uno puede “activar” sólo aquellos aspectos que le convengan en determinado momento y conformar un glosario personalizado.

La información que se incluirá sobre *algunos* términos

Las opciones aludidas tienden a ser las que más se usan al seleccionar lo que se incluirá en cada entrada. Hay otros datos incluibles sólo cuando corresponda, con el fin de economizar espacio, y facilitar la elaboración y utilización del glosario.

Uno de estos aspectos es el **campo** de especialidad. Dado que un solo término puede tener más de un significado según el campo en que se utiliza, es conveniente agregar esta indicación. Se dan **indicaciones de uso** o bien ciertas restricciones. **Otras** indicaciones posibles son: indicación cronológica (¿es el término obsoleto o arcaico, o bien se trata de un neologismo?); indicación geográfica (¿en qué países o regiones se utiliza?); indicación sociológica (¿corresponde el término al lenguaje coloquial culto, familiar, popular, vulgar, etc.?); indicaciones gramaticales (género,

singular/plural, transitivo/intransitivo); indicaciones ortográficas; indicaciones de uso (término preferido, aceptado, no aceptado, anglicismo, etc.).

Hay otras opciones específicas para ciertas especialidades. En muchas áreas ha de tenerse en cuenta el término científico correspondiente (siempre en letra cursiva en latín), o bien un nombre comercial (debe comenzar con una mayúscula). Para glosarios sobre flora y fauna, habría que sopesar la conveniencia de acompañar el término con una ilustración, un dibujo o una fotografía que contribuya a identificar la planta o el animal. En muchas empresas existen diversas variedades de un mismo componente; así, de nuevo, debe considerarse la posibilidad de incluir ilustraciones.

Al decidirse sobre estos elementos, es importante considerar también su ubicación con respecto al resto de la entrada. En algunos glosarios, las fotografías a color se colocan para reducir el costo en un apéndice. En otros, los nombres científicos también se dejan para un apéndice. Según las demandas de la empresa o de los usuarios, a veces resulta más conveniente colocar las definiciones junto con los términos en español, y se dejan para un apéndice los equivalentes en una lengua extranjera.

Aspectos de formato

Hay que definir, por un lado, cómo se ordenarán los términos; por otro, el orden de los componentes en cada artículo. Además, debe especificarse desde el principio, la tipografía, el tamaño de letra, etc. para cada componente, evitándose así la necesidad de rehacer el trabajo. Desde luego, es indispensable el cuidado que se le da al formato, puesto que la uniformidad en el uso de la cursiva o de la puntuación tiene una finalidad comunicativa: facilitar el uso del glosario.

Para empezar, debe considerarse la disposición del espacio, que entre otras cosas depende incluso de los costos de edición e impresión. Las siguientes preguntas podrían orientar estas decisiones:

- ¿Cómo se dispondrá la información en cada página? ¿En una o dos columnas?
- ¿Qué tamaño de páginas y letra se deben usar?
- ¿Se dejará un espacio entre las entradas?
- ¿Se usarán sangrías para separar las entradas o ciertos tipos de información?
- ¿Se usarán distintos colores para destacar ciertos aspectos?
- ¿Se han definido los márgenes y el tamaño de letra?

Se utiliza, por ejemplo, la letra *cursiva* o **negrita** para distinguir indicaciones de uso, de especialidades o de categoría gramatical. La VERSALITA, o bien una *flecha*, suele emplearse para referir al lector a otro término del mismo glosario. Otros signos, como una *raya* o una *tilde* se utilizan en lugar de repetir una misma palabra varias veces en un artículo. También es frecuente el uso de *abreviaturas* para las indicaciones de uso, con el fin de economizar espacio. En este caso se incluye una *guía de abreviaturas*. Es tan importante para el lector lo que se indica por medio del formato, que conviene elaborar además unos párrafos de *instrucciones de uso*, que a la larga le facilitarán el uso del glosario.

Otro aspecto de formato es el uso de las mayúsculas y minúsculas. Cada entrada debe escribirse en minúsculas, sin una mayúscula al inicio de la palabra o del primer término, a menos que se trate de un sustantivo propio que siempre se escribe con mayúscula. De este modo, si se requiere saber si cierto término se escribe con mayúscula o no, podrá orientarse con el glosario. Esto contribuye a un uso uniforme del lenguaje dentro de una empresa o una especialidad. Además, cobra mayor importancia en el caso del glosario bilingüe dado que las reglas de uso de las mayúsculas y las minúsculas varían según el idioma, lo cual conduce con mucha frecuencia a errores en el uso de las mayúsculas en la lengua materna.

El uso que se hace de los paréntesis también requiere atención. En casos en que se requiere incluir muchos tipos distintos de información, se pueden aprovechar los paréntesis y los paréntesis cuadrados en conjunto con los diversos tipos de letra para destacar los ejemplos, las indicaciones de uso y las definiciones.

El orden alfabético

Aunque el orden alfabético parece ser un asunto más del formato, que se da por sentado, conviene determinar el tipo de alfabetización que conviene utilizarse en el glosario²². Es posible que al buscar una palabra en un diccionario no la hayamos encontrado solo pero que luego otra persona la halla de inmediato. Esto se debe a veces a que sin darnos cuenta esperábamos encontrar la palabra en determinado lugar, pero se había utilizado un sistema distinto de alfabetización.

Esto cobra importancia en el caso de los términos compuestos de más de una palabra. Al ponerlos en orden alfabético hay que decidir si se tendrá en cuenta las preposiciones, los artículos, los adjetivos, si se basará únicamente en el sustantivo principal, o bien en la primera palabra del término. Hay que optar entre si las formas compuestas serán artículos independientes, o si bien formarán parte de otro artículo.

Retomando un ejemplo, si pensamos en los términos “target culture”, “target language” y “target text”, cada término puede constituirse en una entrada independiente o bien pueden agruparse. Si se agrupan pueden hacerlo bajo la palabra “target” o bajo la palabra “language” (junto con otros como “second language”, “foreign language”, “foreign language learning”, etc.). Es imprescindible fijar con anticipación los criterios que se orientarán todo el glosario para que el usuario pueda encontrar los términos (para otros ejemplos y consideraciones, consultar Martínez de Sousa, 1995: 30–37).

Con otro tipo de términos como “ESL: English as a second language”, ¿cuentan para efectos del orden alfabético las siglas “ESL” como una “palabra”? o ¿se consideran letras separadas? En el caso de la frase que representan se tendrán en cuenta la preposición y el artículo (como en la primera opción), o no (como en la segunda).

²² Ver Martínez de Sousa (1995) para más ejemplos de distintas formas de alfabetización.

EJEMPLO 13: OPCIÓN 1

ALFABETIZACIÓN CONTINUA

English **a**s a foreign language
English **a**s a foreign language courses
English **a**s a second language
English **a**s a second language courses
English **l**anguage teaching
English**m**an
English **s**peaker

EJEMPLO 14: OPCIÓN 2

ALFABETIZACIÓN DISCONTINUA SIN CONECTIVOS

English as a **f**oreign language
English as a **f**oreign language courses
English **l**anguage teaching
English as a **s**econd language
English as a **s**econd language courses
English **s**peaker
Englishman

Se resumen en el siguiente cuadro algunos de los criterios que rigen para uniformar el orden alfabético de un glosario. El mayor riesgo radica en mezclar diferentes criterios en distintas secciones del glosario, lo cual confunde a los lectores, cuando buscan algún término.

Cuadro de resumen 6.3

Directrices de alfabetización

- Decidir si cada los términos afines o compuestos se agruparán en un solo artículo. Si se agrupan en un solo artículo, hay que cumplir las siguientes directrices tanto para ordenar los términos principales, como para ordenar dentro de cada artículo los términos subordinados. Si se opta por no agruparlos, las siguientes directrices se aplicarán a la organización general.
- Decidir si se utilizará una alfabetización *simple* (por palabra) o *compleja* (por término). En el caso de los glosarios suele usarse la *compleja* dado que es el término (constituido por una o más palabras) el que denomina un objeto o un concepto.
- Decidir luego si se ordenarán los términos en forma *continua* o *discontinua*. Al optar por la forma *continua*, la alfabetización depende de las letras, independientemente de las divisiones —o espacios— entre las palabras que constituyen el término.
- Decidir en el caso de la alfabetización discontinua si se tendrá en cuenta, para efectos de la alfabetización, las palabras conectivas —o funcionales—, como *de* o *para*.
- Finalmente, decidir —si corresponde— cómo se ordenarán las cifras y otros símbolos que forman parte de los términos.

Nota: La “ch” y la “ll” ya NO se consideran letras independientes para efectos de la alfabetización en español.

No obstante lo dicho, en los glosarios terminológicos hay la posibilidad de utilizar un orden ideológico y reunir los términos por conceptos afines. De hecho esta opción se ha empleado en varios de los

grandes bancos de datos terminológicos disponibles en el ámbito internacional, dado que permite relacionar los términos y principalmente los conceptos o los objetos mismos. Una estructura digitalizada facilita la aplicación de este tipo de organización de datos terminológicos²³.

El orden de la información en cada entrada

Una vez elegidos los elementos que compondrán cada entrada, hay que determinar cuidadosamente el orden de la información. Deberá haber una justificación para la ubicación de cada componente, teniendo en cuenta su utilidad para el usuario, y las convenciones usuales en obras terminológicas. Por ejemplo, se tiende a colocar primero los datos de mayor demanda, dejando para después los de menor uso o los que vienen a completar esa información. Si se aparta de las convenciones usuales, debería existir una razón particular y debería indicarse en las instrucciones de uso del glosario.

Proceso de revisión final

Antes de entregar el glosario a una cantidad restringida de usuarios para comprobar su utilidad y facilidad de uso (ver también Capítulo VII), es imperativa una revisión minuciosa del trabajo realizado. Es recomendable realizar esta labor por etapas, para no dejar pasar algún detalle por concentrarse en otro aspecto. Se empieza con la revisión del contenido, para garantizar que es correcta y precisa la información proporcionada, y luego se asegura de que se ha presentado de una manera clara y uniforme. En una segunda lectura se concentra en el uso preciso de la lengua y en otros aspectos de formato.

Se han resumido en el cuadro 6.4 algunos de los aspectos que suelen ser más problemáticos al elaborar y revisar un glosario.

²³ Sager (1990, 1993) y Wright y Budin (1997, 2001), entre otros, se refieren a esta manera de estructurar los datos.

Cuadro de resumen 6.4**Guía para la revisión**

1. ¿Todas las entradas tienen el mismo formato? Reconfirmar:
 - puntuación entre elementos y al final de cada entrada;
 - tipo de letra: negrita, cursiva, versalita, redonda
 - uso de mayúsculas y minúsculas
2. ¿Todas tienen el mismo orden de elementos?
3. Al incluir definiciones, ¿se han redactado con lenguaje claro y fácil de comprender según el nivel de instrucción de los usuarios previstos?
4. Si las definiciones se han tomado de otra fuente, ¿quedó consignada?
5. ¿Todas las definiciones se han redactado con un término de la misma categoría gramatical que el definido?
6. ¿Se comprobó el orden alfabético de las entradas? ¿Se utilizó un solo sistema de alfabetización?
7. ¿Se concluyó con una revisión ortográfica?
8. ¿Quedó claro el significado de todas las abreviaturas?
9. ¿Es uniforme el espaciado (vertical, horizontal, entre entradas, dentro de cada entrada, en los márgenes, etc.)?

Incluidas todas las correcciones de esta primera etapa, el glosario ya se puede distribuir a un grupo reducido de usuarios para que lo revisen y que lo utilicen en sus actividades cotidianas para así descubrir omisiones o problemas en un momento en que aún hay tiempo para enmendarlos. Con esta finalidad también se elabora un cuestionario para los usuarios revisores para que garantizar que hayan contemplado todos los aspectos de interés

particular. Se les fija un plazo determinado, para entonces incorporar las modificaciones pertinentes.

* * *

Con base en las pautas dadas en el presente capítulo sobre la elaboración de un glosario, es posible atender los requerimientos de las diversas situaciones, teniendo en cuenta los aspectos fundamentales de sistematicidad, de precisión y de uniformidad tanto en la organización global como en los elementos específicos que componen el glosario.

ACTIVIDADES Y APLICACIONES

i. Para el traductor independiente, intérprete o redactor técnico:

Con frecuencia quien traduce un libro debería elaborar también un glosario que acompañará la nueva versión. Defina para cada uno de los casos, las características más adecuadas de un glosario para satisfacer las necesidades específicas de los lectores del libro particular:

1. Un libro de cocina traducido (del inglés o del francés, por ejemplo) al español.
2. Un libro de texto de ciencias para niños de edad escolar, traducido al español.
3. Una guía sobre Costa Rica (escrito originalmente para lectores costarricenses, en particular) traducido al inglés o a otra lengua extranjera.
4. Un folleto sobre ecología para colegiales, traducido al español.
5. Un manual de computación (manual de usuario para un programa nuevo) traducido del inglés al español.
6. Un texto universitario (especificar el campo) traducido de otro idioma al español.

Luego, elija **uno** de los anteriores y haga una página de muestra con entradas que incluyan toda la información que ha seleccionado, dándole particular atención al formato.

ii. Para el traductor (o intérprete) de planta: Le han solicitado diseñar un **glosario bilingüe** para el uso interno de los traductores e intérpretes de su empresa (escoger una empresa transnacional para efectos de esta tarea). Lo usarán tanto en Costa Rica como en países de habla inglesa. El propósito del glosario apunta a evitar errores debido a la imprecisión en el uso de la terminología.

a. ¿Cuáles criterios orientarían la selección de términos?

b. Describa la **macroestructura** y la **microestructura** de su glosario, y justifique su propuesta.

c. Elabore una muestra de entradas.

iii. Para el consultor terminológico externo (o funcionario de planta encargado de preparar un glosario): Le han solicitado diseñar un **glosario bilingüe** para el uso interno de los empleados (de diversos niveles de instrucción) de su empresa (escoger una empresa transnacional, para esta tarea). Lo usarán tanto en Costa Rica y otros países hispanohablantes como en países de habla inglesa. El propósito del glosario es evitar errores debido a la imprecisión en el uso de la terminología.

a. Señale los criterios que orientarían la selección de términos.

b. Describa la **macroestructura** y la **microestructura** de su glosario, y justifique su propuesta.

c. Elabore una muestra de las entradas.

iv. Para el profesor de un idioma extranjero (especialmente para propósitos específicos): Elija un idioma y un campo particular (por ejemplo, la veterinaria) y defina las características más adecuadas

de un glosario que acompañe un libro de texto de comprensión de lectura, según las necesidades específicas del nivel de lengua de los estudiantes con quienes se utilizaría el libro. Elabore una página de muestra de las entradas.

v. ***Para el especialista de un campo específico:*** Le han solicitado diseñar un **glosario bilingüe** para el uso de sus clientes/estudiantes/colegas). Lo usarán inicialmente en Costa Rica pero puede que se emplee también en otros países hispanohablantes. El propósito del glosario es mejorar la comprensión de términos nuevos en ambas lenguas.

a. ¿Cuáles criterios orientarían la selección de términos para el glosario?

b. Describa la **macroestructura** y la **microestructura** de su glosario, y justifique su propuesta.

c. Elabore una muestra de las entradas.

CAPÍTULO VII

MODELO PARA LA EVALUACIÓN DE UN PROYECTO TERMINOLÓGICO

Como parte del proyecto en algunos casos hay que presentar un informe final sobre el desarrollo de la actividad; en otros hay que entregar informes periódicos sobre los avances del trabajo. La evaluación del proceso es parte fundamental de estos informes, tanto para dar valor al trabajo realizado como para señalar aspectos pendientes. Para este propósito un *índice de fiabilidad* le permite al responsable del proyecto hacer mediciones periódicas, identificar áreas que requieren más atención y comparar el avance entre un momento y otro del proceso. Además, le permite realizar al final una valoración general de la calidad lograda.

Evaluación del proyecto terminológico

Como parte de este proceso hay que fijar criterios de evaluación, que corresponderán a los objetivos fijados en la formulación del proyecto. Es esencial tener en cuenta el peso de cada criterio dentro de la totalidad del proyecto. Si resulta conveniente, se pueden fijar estos criterios de medición al empezar la actividad, de modo que mediante una evaluación periódica se pueden corregir los procesos que podrían influir en la calidad final del producto. Esto cobra mayor importancia en los casos de proyectos en los que participan muchas personas.

El siguiente cuadro ofrece una opción para evaluar un glosario. Se fundamenta en procesos comunes recomendados tanto en el campo de la lexicografía como en el de la terminología. Se pueden incluir aspectos adicionales o distintos y se les puede dar un peso diferente, según las características particulares de cada proyecto.

Cuadro de resumen 7.1

Aspectos por revisar en la evaluación de un glosario			
Aspecto por revisar (preferible)	%	Aspecto por revisar	%
La fuente de información es un texto escrito originalmente en la lengua materna respectiva		La fuente de información es un texto traducido	
Los términos se verificaron en tres fuentes o más		La información y los términos se verificaron en dos fuentes o menos	
La fuente fue preparada por una autoridad en el campo (especialista, institución, etc.)		Se carece de suficiente información para garantizar la autoridad de quienes elaboraron la fuente	
Se verificaron los términos y la información en al menos dos tipos distintos (por ejemplo, impreso, oral, electrónico)		La información y los términos se verificaron en sólo un tipo de fuente	
No hay errores evidentes de ningún tipo en las fuentes consultadas		Hay errores evidentes de las fuentes consultadas	
Se usaron fuentes que provienen de distintos países		Todas las fuentes son del mismo país	
Todas las fuentes primarias provienen del mismo campo del cubierto en el proyecto		Se usaron fuentes primarias de campos distintos de los temas cubiertos en el proyecto	
Las fuentes primarias son del mismo registro que el seleccionado para el proyecto		Las fuentes primarias no son del nivel de lengua seleccionado para el proyecto	
Los términos se localizaron en al menos una fuente		Por falta de equivalentes ya establecidos, los términos de acuñaron	
El término se localizó tanto en fuentes primarias como fuentes secundarias		Se encontraron los términos en sólo un tipo de fuente (primario o secundario)	

Según el grado requerido de precisión para cada análisis, se estima o se cuenta la cantidad de términos que corresponden a cada uno de los aspectos contemplados en el cuadro. Con base en la cantidad total de términos se calcula cada uno de los porcentajes correspondientes y luego se suman los porcentajes de la primera columna, para calcular un índice aproximado de fiabilidad, según los criterios particulares fijados.

A modo de ejemplo, en el caso de un glosario de 400 términos, por ejemplo, el cuadro podría quedar así:

EJEMPLO 15: MUESTRA DE LO PROPUESTO EN EL CUADRO 7.1

Aspecto por revisar (preferible)	%	Aspecto por revisar	%
La fuente de información es un texto escrito ...	8,0	La fuente de información es un texto traducido...	2,0
Los términos se verificaron en tres fuentes o más ...	8,5	La información y los términos se verificaron en ...	1,5
La fuente fue preparada por una autoridad en el campo ...	7,8	Se carece de suficiente información para ...	2,2
Se verificaron los términos y la información en al menos...	6,9	La información y los térm. se verificaron en un solo ...	3,1
No hay errores evidentes de ningún tipo en las fuentes ...	7,4	Hay errores evidentes de las fuentes consultadas	2,6
Se usaron fuentes que provienen de distintos países	9,1	Las fuentes son del mismo país	0,9
Todas las fuentes primarias provienen del mismo ...	8,7	Se usaron fuentes primarias de campos distintos ...	1,3
Las fuentes primarias son del mismo registro que el seleccionado para el proyecto	6,2	Las fuentes primarias no son del nivel de lengua ...	3,8
Los términos se localizaron en al menos una fuente	9,3	Por falta de equivalentes ya establecidos, los términos ...	0,7
El término se localizó tanto en fuentes primarias como ...	9,0	Se encontraron los términos en sólo un tipo de fuente ...	1,0

Para cada aspecto incluido se cuantificaron los términos que cumplían con lo fijado y luego se dividió entre 400, para el porcentaje. En el primer caso había 320 términos respaldados por textos escritos originalmente en español, y 80 términos que sólo se lograron confirmar en textos traducidos. Si se divide entre 400, el número resultante es el porcentaje 8,0%. Para este ejemplo se han seleccionado diez aspectos y se les ha dado igual peso. Sin embargo, en casos particulares se pueden variar el número de aspectos, o bien darles pesos distintos, siempre y cuando se hagan las adecuaciones matemáticas correspondientes.

Siguiendo con el ejemplo, si se suman los porcentajes de la primera columna ($8,0 + 8,5 + 7,8 + 6,9 + 7,4 + 9,1 + 8,7 + 6,2 + 9,3 + 9,0$), el resultado es 80,9; o sea según los criterios establecidos el glosario en cuestión tiene aproximadamente un 80% de fiabilidad.

Informe sobre el proceso realizado

Si hay que elaborar un informe sobre el proceso llevado a cabo, el plan esbozado en el cuadro 7.3 es una guía sobre algunos aspectos que suelen incluirse para dar una idea exacta del proceso llevado a cabo. No obstante, los puntos específicos pueden variarse según los rasgos de cada proyecto.

Cuadro de resumen 7.2

Aspectos por considerar en el informe
a. Introducción (indicar los contenidos del informe).
b. Exponer los objetivos del proyecto y el propósito del glosario (como instrumento de un traductor o de un grupo de empleados de una institución, como complemento de un texto, etc.).
c. Identificar y describir de dónde se extraen los términos.

- d. Identificar los campos del saber presentes e indicar las características léxicas específicas.
- e. Describir las necesidades específicas del usuario en cuanto a vocabulario, para este caso en particular.
- f. Mencionar otros estudios terminológicos consultados sobre el tema, si los hubiere.
- g. Referirse a cómo se investigó sobre el vocabulario, y señalar el valor de ese procedimiento (incluir una ficha de muestra si se utilizaron); en el caso de las consultas con especialistas, se debe detallar la metodología o el procedimiento utilizado.
- h. Incluir una reseña de las fuentes primarias y secundarias más importantes (incluir los contenidos principales e indicar su utilidad para el proyecto).
- i. Indicar los diversos tipos de lexemas seleccionados para el glosario y justificar los criterios de selección.
- j. Indicar las clases de información incluidas en el glosario para cada entrada (o para algunas entradas) y justificarlas.
- k. Indicar el orden y la tipografía utilizados para: 1. las entradas; 2. la información brindada en cada entrada; y 3. las secciones (opcional); explicar por qué se usó ese orden y estilo.
- l. Evaluar la investigación realizada (ver procedimiento descrito anteriormente) y la fiabilidad del glosario.
- m. Conclusión: limitaciones (aspectos que requieren investigación adicional) y logros.
- n. Referencias consultadas: libros, diccionarios, revistas, etc., así como los especialistas consultados.

Se recomienda un mínimo de unas diez páginas para contar con una idea adecuada de la actividad realizada. La mayoría de las instituciones académicas y empresas transnacionales requieren que se les entregue un informe sobre los proyectos llevados a cabo, ya sea por un funcionario de la empresa o por un consultor externo. Conviene, pues, llevar una bitácora de las tareas realizadas, en la que se ha de anotar también, el tiempo que se ha dedicado a cada tarea.

Otra ventaja al elaborar un informe es que implica una última revisión del glosario o de otros productos del proyecto. Una guía como la que se encuentra a continuación orienta la evaluación de un glosario, por ejemplo. Se puede elaborar una guía como ésta según los rasgos particulares del producto evaluado.

Cuadro de resumen 7.3

Guía de evaluación

1. ¿Es apropiado el glosario para el usuario previsto?
 - ¿Son apropiados los términos seleccionados?
 - ¿Es adecuada la información incluida?
 - ¿Es apropiado el lenguaje utilizado (considerando la educación y ubicación de los usuarios)?
 - ¿Parece ser fácil de usar y comprender?
2. ¿Es manifiesto que se han seguido las normas básicas para este tipo de obra?
 - ¿Son exactos los equivalentes, los datos, las medidas y otra información?
 - ¿Es uniforme y consecuente el orden de elementos incluidos en cada entrada?
 - Si se han incluido definiciones, ¿son adecuadas y claras?
 - Si hay abreviaturas y otras formas cortas, ¿es fácil entenderlos?
 - ¿Se aportó un cuadro de equivalentes?

- ¿Se ha citado las fuentes de información tomada de otros textos?

3. ¿Se han seguido las directrices habituales en cuanto al formato?

- ¿Es correcto el orden alfabético?
- ¿Es el uso de las mayúsculas correcto y uniforme?
- ¿Es la puntuación correcta y consistente?
- ¿Es correcta la ortografía?
- ¿Se usó una tipografía de fácil de lectura?
- ¿Es apropiado el uso de la letra cursiva, la negrita, la versalita, etc.?
- ¿Es sistemático el uso de las sangrías?
- ¿Es uniforme el uso del espaciado (márgenes, interlineal, entre entradas, dentro de cada entrada, etc.)?

Tal guía puede modificarse para incluir aspectos específicos según el campo en particular; por ejemplo, los nombres científicos de las plantas y de los animales deben escribirse en cursiva, y hay que hacer una minuciosa revisión para garantizar que hayan quedado con el formato adecuado. En ocasiones estas adaptaciones pueden retomarse como base para un documento de indicaciones importantes para el proceso posterior de impresión.

* * *

El informe y la correspondiente evaluación del proyecto llevado a cabo son indispensables tanto para la empresa o institución como para quienes han elaborado el glosario, al constituir una manera de difundir lo que implica un proyecto de este tipo y así como la calidad del proceso que se ha realizado. De este modo, la empresa se asegura de contar con un producto de alta calidad y el responsable tiene una manera de defenderse cuando se compara su trabajo con el de otros proyectos.

ACTIVIDADES Y APLICACIONES

- i. *Para el traductor independiente, intérprete o redactor técnico:*** Al completar el proceso, revise todo lo que se ha hecho: objetivos, cronograma, necesidades específicas, problemas y soluciones, limitaciones y aciertos particulares. Procure la opinión de otros traductores independientes (intérpretes o redactores). Si corresponde, incorpore sus sugerencias en el producto. Redacte un informe adecuado al tipo de proyecto realizado.
- ii. *Para el traductor (o intérprete) de planta:*** Al completar todo el proceso, revise todo lo que se ha hecho: objetivos, cronograma, necesidades específicas, problemas y soluciones, limitaciones y aciertos particulares. Trate de conseguir también la opinión de otros traductores (o intérpretes) de planta. Si corresponde, incorpore sus observaciones en el producto. Redacte un informe adecuado al tipo de proyecto realizado.
- iii. *Para el consultor terminológico externo (o funcionario de planta encargado de preparar un glosario):*** Al completar todo el proceso, revise todo lo que se ha hecho: objetivos, cronograma, necesidades específicas, problemas y soluciones, limitaciones y aciertos particulares. Trate de conseguir también la opinión de otros consultores (o especialistas en terminología). Si corresponde, incorpore sus indicaciones en el producto. Redacte un informe adecuado al tipo de proyecto realizado.
- iv. *Para el profesor de un idioma extranjero (especialmente para propósitos específicos):*** Al completar todo el proceso, revise todo lo que se ha hecho: objetivos, cronograma, necesidades específicas, problemas y soluciones, limitaciones y aciertos particulares. Trate de conseguir también la opinión de otros profesores y estudiantes en cuanto a su utilidad, su claridad y facilidad de uso. Si corresponde, incorpore sus recomendaciones en el producto. Redacte un informe adecuado al tipo de proyecto realizado.

- v. ***Para el especialista de un campo específico:*** Al completar todo el proceso, revise todo lo que se ha hecho: objetivos, cronograma, necesidades específicas, problemas y soluciones, limitaciones y aciertos particulares. Trate de conseguir también la opinión de otros especialistas de su campo, y si es posible, la de profesores y clientes. Si corresponde, incorpore sus observaciones en el producto. Redacte un informe adecuado al tipo de proyecto realizado.

Página par

CONSIDERACIONES FINALES

El objetivo principal del presente manual ha sido exponer y describir los alcances metodológicos de un sistema que permite poner en práctica técnicas de gestión terminológica y de análisis lingüístico en diversos ámbitos laborales y académicos. Si bien con lo que aquí se presenta no se pretende “competir” con otros sistemas más complejos o elaborados de la lingüística computacional o de lexicografía y la terminología actuales, se aprovechan los conceptos y las técnicas en los que se fundamentan esos sistemas. Se ha diseñado un proceso flexible capaz de satisfacer diversas necesidades terminológicas de la sociedad actual.

Para las labores de gestión terminológica se han sistematizado en el presente texto los conceptos indispensables del campo de la terminología y de la lexicografía. Esto permite que profesionales y estudiantes de diversos campos y especialidades cuenten con una base para coordinar y ejecutar proyectos de gestión terminológica desde las primeras etapas de análisis de necesidades y planeamiento. Las recomendaciones propuestas facilitan el proceso de conformar un conjunto renovable de textos que nutren la investigación terminológica para su aplicación inmediata. Asimismo se proporciona una base para valorar distintos mecanismos para la presentación eficiente de información terminológica.

Las ACTIVIDADES Y APLICACIONES en cada capítulo apuntan a dos finalidades: ilustrar posibles usos de las técnicas y mecanismos presentados, y servir de base para asignaciones realistas en caso de que el manual se usara en un curso universitario o en un taller. Son actividades que permiten la puesta en práctica inmediata de los conceptos del capítulo correspondiente.

Se ha querido llevar al ejercicio laboral cotidiano técnicas de investigación viables que permitan la elaboración fiable de materiales terminológicos de alta calidad, aprovechando los recursos disponibles. En distintos ámbitos (traducción profesional, enseñanza de idiomas para

propósitos específicos, industrias, organizaciones internacionales, empresas transnacionales) se ha puesto en evidencia la escasez de técnicas y estrategias de investigación que permitan el uso preciso y eficiente de la terminología especializada. Dentro del marco referencial planteado, se requiere un mecanismo eficiente para llevar a cabo, con los recursos disponibles actualmente en nuestro medio, investigaciones terminológicas fiables para diversos propósitos profesionales. Esto mejorará la comunicación dentro de un campo especializado específico, y facilitar la transferencia de conocimiento con precisión.

Una ventaja del sistema expuesto consiste en que permite la flexibilidad para atender de manera sistemática a muchas y muy diversas necesidades. En etapas anteriores a la redacción del presente manual se han puesto en práctica estos procesos y procedimientos de análisis, y se han ido perfeccionando en proyectos de distinta extensión en la empresa privada, en instituciones públicas y en el ámbito universitario.

Otros objetivos también han motivado la redacción de estas páginas: la expectativa de promover la creación y el uso de materiales elaborados en Costa Rica con propósitos específicos, en lugar de utilizar materiales deficientes y poco apropiados para nuestras necesidades específicas, así como el deseo aprovechar al máximo las habilidades y los recursos disponibles, en nuestros respectivos ámbitos de trabajo.

REFERENCIAS RECOMENDADAS²⁴

- Arntz, Reiner y Heribert Picht. *Introducción a la terminología*. Madrid: Pirámide, 1995.
- Austermühl, Frank. *Electronic Tools for Translators*. Manchester: St. Jerome, 2001.
- Belda Medina, José R. *El lenguaje de la Informática e Internet y su traducción*. Alicante: Universidad de Alicante, 2003.
- Bergenholtz, Henning y Steven Tarp. *Manual of Specialised Lexicography*. Amsterdam: John Benjamins, 1995.
- Biber, Douglas y otros. *Corpus Linguistics: Investigating Language Structure and Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.
- Bowker, Lynne. *Computer-Aided Translation Technology*. Ottawa: University of Ottawa Press, 2002.
- y Jennifer Pearson. *Working with Specialized Language: A Practical Guide to Using Corpora*. Londres: Routledge, 2002.
- Cabré, Teresa. *Terminology: Theory, Methods and Applications*. Amsterdam: John Benjamins, 1999.

²⁴ Por la índole de este tipo de proyecto es fundamental la consulta de gran cantidad de textos técnico-científicos de diversas especialidades, así como de obras lexicográficas y terminológicas, que servirán de ejemplo para los conceptos presentados. No se recomiendan fuentes específicas puesto que varían según el campo de especialidad.

Deslisle, Jean y otros. *Translation Terminology*. Amsterdam: John Benjamins, 1999.

Félix Fernández, Leandro y Emilio Ortega Arjonilla. "Herramientas de apoyo a la traducción: terminología, documentación y recursos informáticos" en *II Estudios sobre traducción e interpretación*. Málaga: CEDMA, 1998.

García Yebra, Valentín. *Traducción y enriquecimiento de la lengua del traductor*. Madrid: Gredos, 2004.

González Herrero, Blancaluz. "Los bancos de datos: contribución decisiva al trabajo del traductor" en: *II Encuentros complutenses en torno a la traducción*, Margit Raders y Juan Conesa, eds. Salamanca: Hispagraphis, 1990.

Gonzalo García, Consuelo. *Fuentes de información para la actividad traductora*. Soria: Universidad de Valladolid, 2004. Disponible en: <<http://www.uva.es/DocuTradSo>>, 20 de enero, 2006.

----- y Valentín García Yebra. *Documentación, terminología y traducción*. Madrid: Síntesis, 2000.

----- . *Manual de documentación para la traducción literaria*. Madrid: ArcoLibros, 2005.

----- . *Manual de documentación y terminología para la traducción especializada*. Madrid: ArcoLibros, 2004.

Gutiérrez Rodilla, Bertha. *El lenguaje de las ciencias*. Madrid: Gredos, 2005.

Hackos, JoAnn T. *Managing Your Documentation Projects*. Nueva York: Wiley, 1994.

Haensch, Günther y otros. *La Lexicografía*. Madrid: Gredos, 1982.

Hartmann, R.R.K. *Teaching and Researching Lexicography*. Essex: Pearson, 2001.

Jackson, Howard. *Lexicography: An Introduction*. Londres: Routledge, 2002.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de lexicografía práctica*. Barcelona: Bibliograf, 1995.

Meyer, Bertrand. *Object-Oriented Software Construction*. Upper Saddle River, N.J.: Prentice Hall, 1997.

Mitkov, Ruslan, ed. *The Oxford Handbook of Computational Linguistics*. Oxford: Oxford University Press, 2004.

Pavel, Silvia y Diane Nolet. *Handbook of Terminology*. Québec: Minister of Public Works and Government Services, 2001. Disponible en: <http://www.translationbureau.gc.ca/pwgsc_internet/fr/publications/gratuit_free/man_termino/toc_e.htm>, 20 de enero, 2006.

----- . *Manual de terminología*. Quebec: Minister of Public Works and Government Services, 2002. Disponible en: <http://www.translationbureau.gc.ca/pwgsc_internet/fr/publications/gratuit_free/man_termino/toc_es.htm>, 20 de enero, 2006.

Pinto, María y José Antonio Cordón. *Técnicas documentales aplicadas a la traducción*. Madrid: Síntesis, 1999.

Sager, Juan C. *Practical Course in Terminology Processing*. Amsterdam: John Benjamins, 1990.

----- . *Curso práctico sobre el procesamiento de la terminología*. Madrid: Pirámide, 1993.

Sinclair, J. M. (ed.). *Looking Up: An Account of the COBUILD Project in Lexical Computing*. Londres: Collins ELT, 1987.

Somers, Harold, ed. *Terminology, LSP, and Translation*. Amsterdam: John Benjamins, 1996.

Wright, Sue E. y Gerhard Budin. *Handbook of Terminology Management (Vol. 1)*. Amsterdam: John Benjamins, 1997.

------. *Handbook of Terminology Management (Vol. 2)*. Amsterdam: John Benjamins, 2001.

Zanettin, Federico y otros (eds.). *Corpora in Translator Education*. Manchester: St. Jerome, 2003.

APÉNDICE

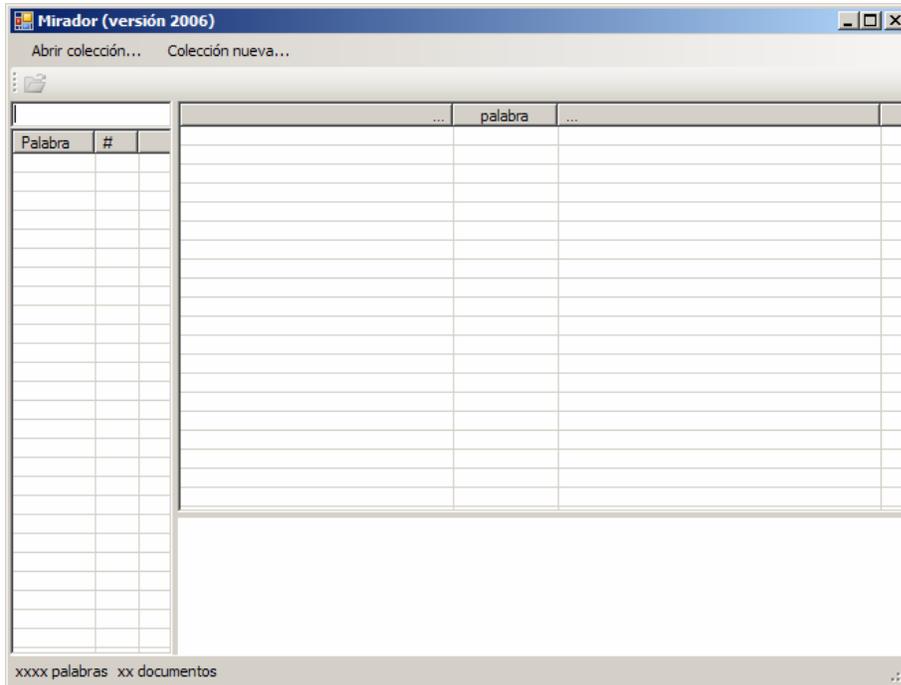
Con el material proporcionado en el *disco*, o bien con la “página” de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje <www.elcl.una.ac.cr>, se pretende facilitar la comprensión y puesta en práctica, a manera de *ejercicio*, lo recomendado para algunas de las etapas de un proceso de gestión terminológica. No obstante, es preferible trabajar directamente con textos del campo de especialidad particular.

Contiene un sencillo programa para el análisis de un texto o conjunto de textos para efectos terminológicos, y dos córpora de cinco artículos cada uno con los que se puede experimentar con el programa proporcionado. Además, se puede utilizar el programa *Mirador* con algún corpus de su propio tema de interés, para observar todos los ejemplos de uso de cualquier palabra o términos seleccionados. Esto facilita la toma de decisiones durante el proceso de gestión terminológica. Se adjuntan unas *Instrucciones de uso*.

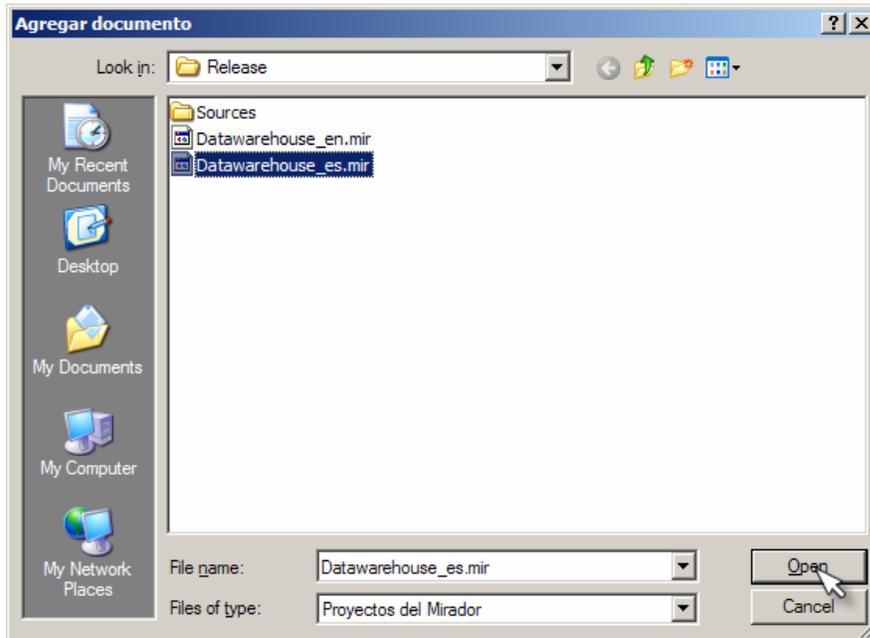
Mirador: Instrucciones de uso

I. Para abrir una colección existente

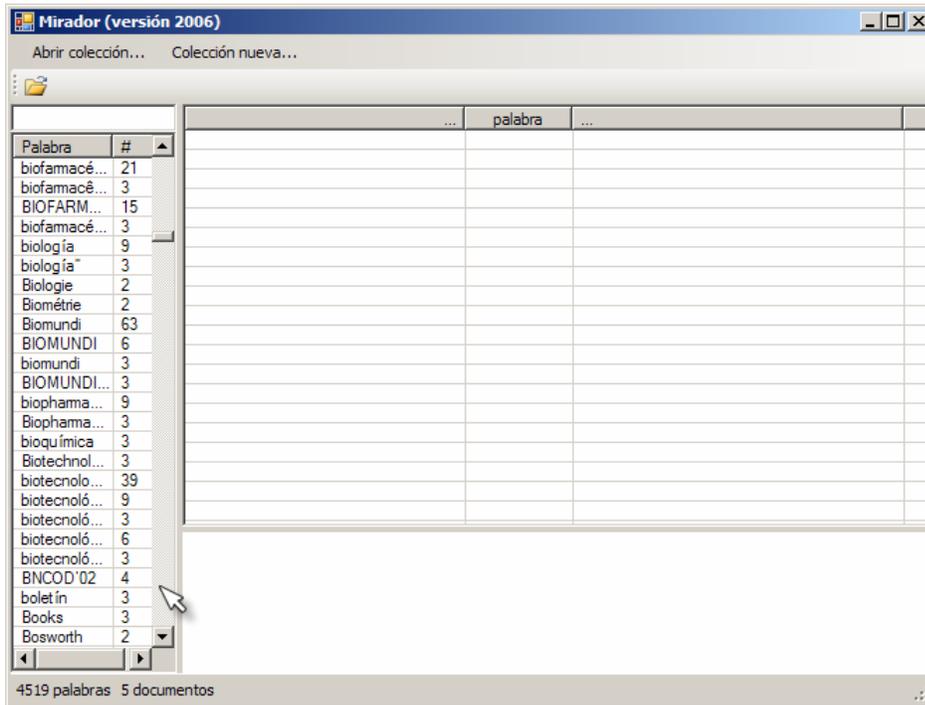
1. Pulse el botón “Abrir colección”.



2. Seleccione la colección.

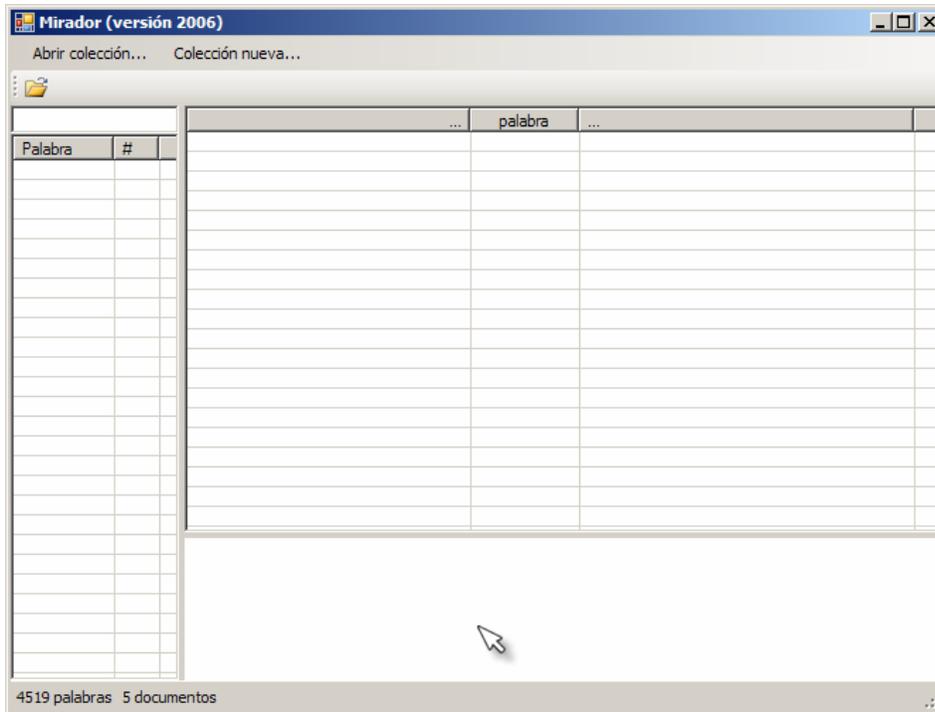


3. A la izquierda aparece el listado de palabras.



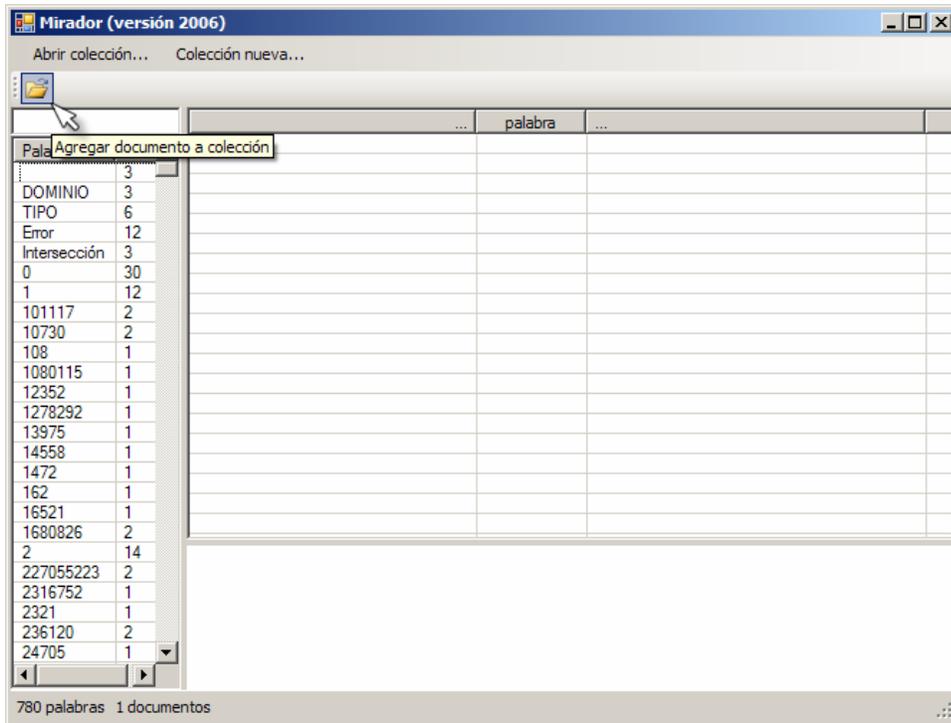
II. Para crear una nueva colección

1. Pulse el botón “Colección nueva”.
2. Digite el nombre de la nueva colección. Conforme se agregan los documentos, la colección se almacena automáticamente.
3. Aparece una colección en blanco (sin palabras).

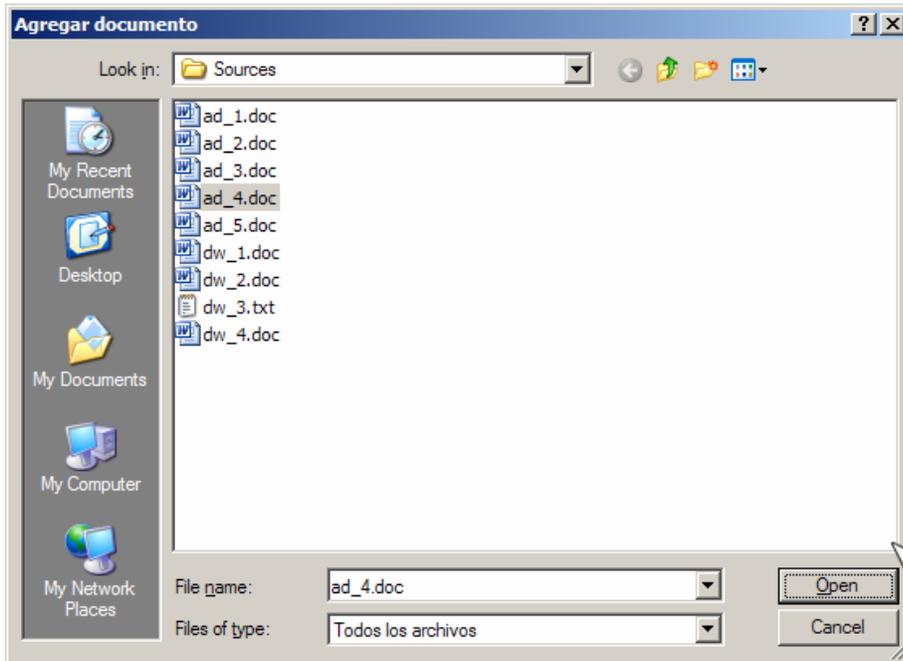


III. Para agregar un documento a la colección

1. Pulse el botón “Agregar documento”.



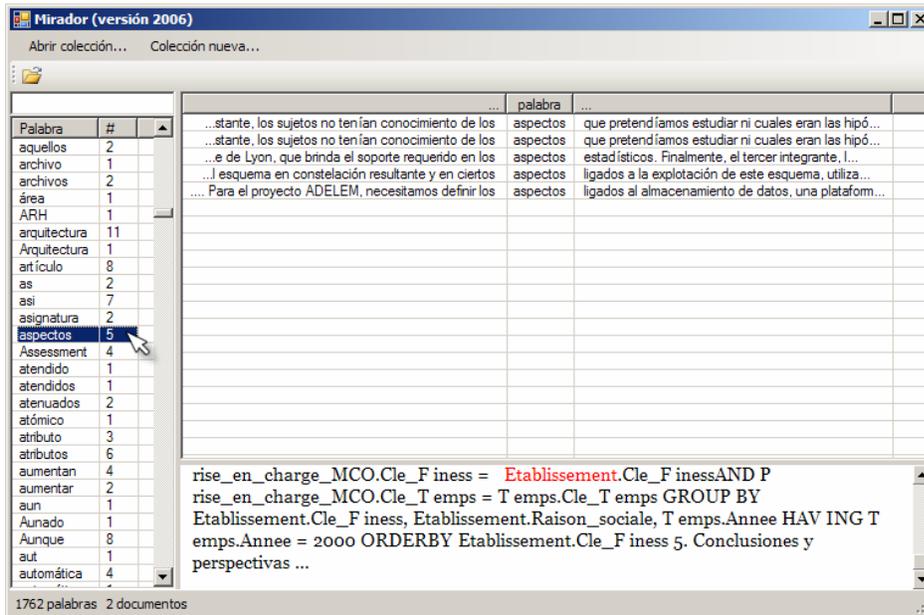
2. Seleccione el documento que se va a agregar.



3. Se inicia el proceso de análisis y sus palabras se despliegan en la lista.

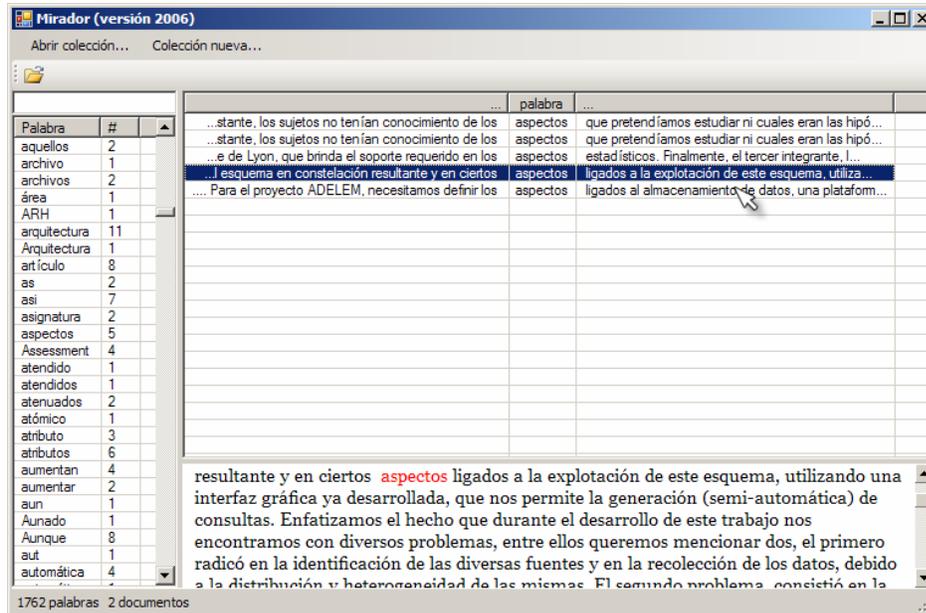
IV. Para visualizar el contexto de una palabra de la lista

1. Pulse sobre la palabra en el listado de la izquierda.
2. A la derecha aparece el contexto de la palabra en todos los documentos.



V. Para visualizar el texto completo de contexto (no solo una frase)

1. Sobre el listado de contextos pulse el que interesa.



2. Aparece en la sección inferior el contexto buscado con la palabra resaltada en rojo.

MIRADOR[®] es un programa informático elaborado en su totalidad por el **M. Sc. Ricardo E. Monge**, para su aplicación teórica y práctica en los procesos de gestión terminológica que se presentan y analizan en el *Manual de gestión terminológica*, de Sherry E. Gapper. No obstante, el uso que se haga del programa debe atenerse estrictamente a la legislación sobre derechos de propiedad intelectual vigente en Costa Rica y el exterior. Su uso, con fines lucrativos o sin ellos, debe contar con la autorización expresa y por escrito del autor. Queda totalmente prohibida la reproducción total o parcial, en formato impreso o digital, de este programa.