



## P1-E1: PRÁCTICA-1 (P1) / ENCARGO-1 (E1)

PROF. JOAN MIQUEL-VERGÉS

ENTREGA DEL ENUNCIADO: SEMANA DEL 06-12/09/2021

FECHA DE ENTREGA: **JUEVES 28/10/2021 23:59** (DOCUMENTACIÓN Y CONFIRMACIÓN)

Cualquier plagio cometido en la realización del encargo supondrá no sólo el suspender el encargo en cuestión sino también la inmediata expulsión de la evaluación continua de todo el alumnado involucrado.

### ASPECTOS A CONSIDERAR (9 + 8 HORAS PRESENCIALES)

FASE DE LA TRADUCCIÓN	SÍ/NO
1 – OBTENCIÓN	X
2 – ANÁLISIS	---
3 – PREPARACIÓN	---
4 – TRADUCCIÓN	X
5 – CORRECCIÓN Y OPTIMIZACIÓN	X
6 – ENTREGA	X
7 – GESTIÓN (DOCUMENTAL Y ECONÓMICA)	X
8 – PROMOCIÓN	---

### ENCARGO DE TRADUCCIÓN

Una agencia de traducción recibe un encargo de traducción del *Museo Guggenheim* de Bilbao. El museo está preparando una exposición sobre “El Imperio Azteca” para el año 2022 y quiere que, a partir del texto original (en inglés), fotografías y planos informativos de los servicios del museo (en español e inglés, facilitados por el propio museo), la agencia traduzca el texto en inglés al español y maquete el texto traducido, conjuntamente con las fotografías y la información (plano informativo en inglés español) facilitada; todo ello en un único documento.

La agencia de traducción empieza con el encargo, pero, por falta de tiempo, contacta contigo (traductor/a por cuenta ajena o *freelance*) para que acabes la traducción y “maquetes” el texto final.

Obviamente deberás cumplir con unas pautas de trabajo y unos plazos de entrega que se te facilitarán. Además, deberás adjuntar al texto traducido y “maquetado” la oportuna factura de cargo.

### PARÁMETROS DE REALIZACIÓN DEL ENCARGO

Este encargo debe realizarse de manera **individual** y supone un máximo de **4,50 puntos** en la “evaluación continua”.

Como software específico para su realización deberás usar, obligatoriamente, el procesador de texto (*Writer*) y la hoja de cálculo (*Calc*) del paquete ofimático *OpenOffice*. Necesitarás, además, otro software adicional para traducir (*Traductor de Google, Linguee*), comprimir (*7-Zip*) y enviar (*Gmail, Google Drive, TERENA FileTransfer*) los resultados obtenidos. Todo el software detallado es de libre acceso y gratuito.

Todo lo relacionado con este encargo (software, manuales, etc.) puedes descargarlo de <http://jmv.webs.uvigo.es/docs/practicas/practica1/encargol/p1-e1.htm>.

Cualquier posible “error” cometido en el enunciado de este encargo y/o cualquier posible “imprevisto” que surja en la realización del mismo será anunciado convenientemente en la web, comunicado al alumnado y solucionado por el docente de la materia.

**¡MUY IMPORTANTE!** Para trabajar en con este encargo en el/tu ordenador **debes crear una carpeta en el escritorio y guardar dentro de ella toda la documentación que uses. El formato obligado de la carpeta debe ser: “primer apellido tuyo completo” + “segundo apellido tuyo completo”** (todo en letras minúsculas y escrito “a la inglesa”; es decir, con todos los caracteres existentes en inglés). Por ejemplo, si tu nombre y apellidos son “José Núñez Suárez”, tu carpeta debería llamarse “nunhezsuarz”.



## CONTENIDO DEL ENCARGO

### 1) Obtener la “documentación” relacionada con el encargo de traducción (0,20 puntos):

Debes descargar los materiales del encargo de traducción (documentos de texto en formato DOC e imágenes y planos informativos de los servicios del museo en formato JPG) del servidor de ficheros del cliente en <http://jmv.webs.uvigo.es/docs/practicas/practica1/encargo1/materiales.htm>.

### 2) Traducir el texto original con OpenOffice Writer v. 3.4.1. (0,60 puntos):

Debes proceder a traducir el texto original (que está en inglés de Reino Unido). Por suerte para ti, es una traducción parcial, ya que la agencia te suministra un texto ya pre-traducido (al español de España). Sólo te falta traducir el último párrafo del texto. Los criterios para su traducción (de obligado cumplimiento) son: (i) en primer lugar, debes seguir los dos comentarios traductológicos que la agencia ha insertado en el texto original: el primero de ellos, copiando directamente la solución propuesta por la propia agencia [0,20p]; y, el segundo de ellos, asociado con el comentario “VER CONTEXTOS EN ‘LINGUEE’” [0,20p], buscando la mejor traducción posible en la base de datos en línea de “textos paralelos / memorias de traducción” de *Linguee*; (ii) en segundo lugar, para traducir el texto del párrafo, debes usar el traductor automático en línea de *Google* [0,20p].

### 3) Corregir el texto traducido con OpenOffice Writer v. 3.4.1. (0,30 puntos):

Una vez completada la traducción del texto original debes corregir el texto traducido (que está en español de España) ya que la agencia de traducción que te pasó el encargo cometió 3 errores ortográficos de gran calibre [0,10p por cada error] cuando realizó la traducción. Para su corrección debes usar el corrector ortográfico integrado en el procesador de textos (pero usando sólo el diccionario principal que corresponda).

### 4) Maquetación o diseño del texto traducido con OpenOffice Writer v. 3.4.1. (2,60 puntos):

Observaciones “de tipo editorial e informático” en la maquetación o diseño del texto traducido: En muchas ocasiones, el traductor profesional debe llevar a cabo labores que van más allá de las estrictamente traductoras. Ocurre así con las labores de gestión (económica y documental) y promoción; y ocurre también a nivel editorial e informático:

- *Observaciones de tipo editorial.* Aunque no se haya explicitado en la práctica, existe un conjunto de normas o preceptos que son asumidos por todos aquellos que trabajan en el mundo editorial: el control de líneas viudas y huérfanas, el tamaño estándar del papel base en Europa DIN-A4, el empezar los artículos en página impar (de la derecha), la calidad de impresión nunca por debajo de los 600 ppp, los comentarios traductológicos en el texto original deben desaparecer en el texto final, el color de las fuentes automático (por omisión) es siempre el negro, etc.
- *Observaciones de tipo informático.* Todo programa informático posee sus limitaciones. Los procesadores de texto sabemos que están entre los editores y los autoeditores. Debemos saber explotar al máximo las posibilidades de nuestro programa, conocer sus limitaciones y buscar fórmulas para poder superarlas. En el caso del procesador de texto *OpenOffice Write v.3.4.1.*, algunas de estas dificultades y/o limitaciones están en: el uso de cabeceras y/o pies de página diferentes en un mismo documento, querer alinear segmentos de texto a la izquierda y a la derecha en una misma línea, querer usar columnas paralelas independientes, etc. Por todo ello, si no queremos cambiar de programa, puede suceder que nos veamos obligados a trabajar con otros elementos (tabuladores, secciones, tablas, etc.) para poder superar dichas limitaciones. Ahora bien: una cosa es el ámbito académico y otra el ámbito profesional (debemos tenerlo muy presente).

Las observaciones de tipo editorial son de obligado cumplimiento; mientras que, para las de tipo informático, se apela a la imaginación (no casual, sino fruto de la asimilación de los conocimientos adquiridos en las clases prácticas) del alumno. Por ello, debido las limitaciones informáticas del propio programa, puede suceder que las pautas marcadas con color rojo deban ser reformuladas a fin de ajustarse a las características del documento final.

Observaciones “de tipo procedimental y temporal” en la creación y uso de estilos: No siempre resulta fácil, sobre todo para los no iniciados, saber exactamente qué es lo que se nos exige, cómo debemos llevarlo a cabo o cuál debe ser el resultado final en el ámbito de la maquetación o diseño editorial. Por todo ello:

- *Observaciones de tipo procedimental.* Puedes ver (no imprimir, ni modificar) un ejemplo (no es la solución) de creación y aplicación de los estilos de maquetación que se demandan en este encargo (en formato PDF) en <http://jmv.webs.uvigo.es/docs/practicas/practica1/encargo1/maquetacion-ejemplo.pdf>.
- *Observaciones de tipo temporal: cómo copiar estilos.* Antes de empezar a crear los estilos para maquetar el texto final, la agencia de traducción te hace saber que, con anterioridad, ya preparó un documento con las mismas características “formales” que el actual para ser distribuido en una mini-exposición llevada a cabo en un museo de la Ciudad de México en el año 2009. Algunos de los estilos empleados son los mismos que se detallan en este apartado. Dicho documento puedes encontrarlo en el sitio web <http://jmv.webs.uvigo.es/docs/practicas/practica1/encargo1/exposicion-mexico.odt>. Quizás puedas “aprovecharlos”, copiándolos de un documento a otro, sin necesidad de crearlos desde cero.



Maqueta el “texto”, usando estilos, según las siguientes indicaciones:

- 4.1) Caja (o área) de Texto: 16,8 cm. x 24,7 cm. [0,50p]. Ten muy en cuenta las “observaciones de tipo editorial”.
- 4.2) El texto estará compuesto de 2 partes o “secciones” [0,20p]. Ten muy en cuenta las “observaciones de tipo informático”.
- En la primera parte o sección del texto inserta la versión en inglés y su correspondiente traducción al español en columnas independientes (a la izquierda el texto en inglés y a la derecha el texto en español) [0,10p].
  - En la segunda parte o sección del texto inserta la imagen del plano informativo (en inglés y español, una después de la otra, en páginas diferentes, por este orden) de los servicios prestados por el Museo Guggenheim de Bilbao [0,10p].
- 4.3) Inserta en el texto las 7 imágenes proporcionadas por la agencia. Las condiciones son [0,30p]:
- Las 5 primeras imágenes deben estar insertadas inmediatamente antes de la “sala” correspondiente. La numeración de las imágenes te indicará la “sala” correspondiente.
  - Las 5 primeras imágenes deben estar insertadas (“incrustadas”) en el texto; su tamaño debe ser proporcional al tamaño original, de 2,0 cm. de ancho [0,25p = 0,05p por cada fotografía].
  - La 6 y 7 imagen, que contienen la información de los servicios del museo en inglés y español, respectivamente, deben tener un tamaño proporcional al tamaño original, de 16,5 cm. de ancho; en una única página cada una de ellas, y centradas en el área de texto de la página (a lo alto y a lo ancho) [0,05p].
- 4.4) *Estilos-Texto para el “texto original (to)” y el “texto traducido (tt)”*. Son 12 estilos en total: 2 comunes (p1-encabezado y p1-pie), 5 relacionados con el texto original (p1-titulo-to, p1-fecha-to, p1-colaboradores-to, p1-base-to y p1-sala-to) y 5 relacionados con el texto traducido (p1-titulo-tt, p1-fecha-tt, p1-colaboradores-tt, p1-base-tt y p1-sala-tt). Los estilos comunes solo se diferencian en el color del texto, que en el caso del TO es “negro” y en el caso del TT “azul” [1,20p]. Ten muy en cuenta las “observaciones de tipo procedimental y temporal” en la creación y uso de estilos:
- Estilo-texto **p1-encabezado** [0,40p]. Habrá dos tipos distintos de encabezado de página, los dos en *Trebuchet MS*, 10 puntos, negrita, justificado, con una línea inferior de separación de la caja de texto de 1 punto, y utilizando un ajuste de espacio y de altura dinámicos de 0,5 cm.:
    - En la primera parte del texto: a) Tu nombre y apellidos, alineado a la izquierda; y b) El texto “Grupo Lx”, donde “x” es el número de tu grupo de prácticas (1, 2, 3, 4 ó 5), alineado a la derecha.
    - En la segunda parte del texto: a) Tu nombre y apellidos, alineado a la izquierda; y b) El texto “Guggenheim - Bilbao”, alineado a la derecha.
  - Estilo-texto **p1-pie** [0,10p]. Habrá un único tipo de pie de página, en *Trebuchet MS*, 10 puntos, negrita; justificado, con una línea superior de separación de la caja de texto de 1 punto, utilizando un ajuste de espacio y de altura dinámicos de 0,5 cm.: el texto “Práctica nº 1 – Encargo nº 1”, alineado a la izquierda; y el número de página, alineado a la derecha.
  - Estilo-texto **p1-título** (debes crear 2 estilos, uno para el TO y otro para el TT) [0,10p]. En *Trebuchet MS*, 14 puntos, mayúscula, negrita; alineado a la izquierda, sin división de palabras. Recuerda que el color del texto depende de si se aplica al TO o al TT.
  - Estilo-texto **p1-fecha** (debes crear 2 estilos, uno para el TO y otro para el TT) [0,10p]. En *Trebuchet MS*, 10 puntos, mayúscula, justificado; con un espaciado posterior de 6 puntos; sin división de palabras. Recuerda que el color del texto depende de si se aplica al TO o al TT.
  - Estilo-texto **p1-colaboradores** (debes crear 2 estilos, uno para el TO y otro para el TT) [0,10p]. En *Trebuchet MS*, 8 puntos, justificado; con un espaciado posterior de 30 puntos; sin división de palabras. Recuerda que el color del texto depende de si se aplica al TO o al TT.
  - Estilo-texto **p1-base** (debes crear 2 estilos, uno para el TO y otro para el TT) [0,10p]. Es el estilo mayoritario tanto en el TO como en el TT. En *Trebuchet MS*, 10 puntos, justificado; con un espaciado posterior de 6 puntos; sin división de palabras. Recuerda que el color del texto depende de si se aplica al TO o al TT.
  - Estilo-texto **p1-sala** (debes crear 2 estilos, uno para el TO y otro para el TT) [0,30p]. Con las mismas características que “p1-base”, pero en negrita y en mayúsculas. Recuerda que el color del texto depende de si se aplica al TO o al TT.



4.5) Con la ayuda de la hoja de cálculo *OpenOffice Calc* crea una factura en la cual aparezcan [0,40p]:

- Los elementos: “descripción”, “palabras traducidas”, “precio palabra”, “parcial suma”, “% porcentaje IVA”, “parcial IVA” y “total factura”. El formato de TODOS los números será siempre con separador de miles y 1 decimal (siempre y cuando proceda, claro). El formato de distribución de filas, columnas, bordes y colores es libre; pero todos los elementos deben visualizarse en una misma página vertical. Puedes ver un ejemplo (no es la solución) en formato PDF en <http://webs.uvigo.es/jmv/docs/practicas/practica1/encargo1/factura-ejemplo.pdf> [0,10p].
- Los elementos: “descripción”, “precio palabra” y “porcentaje IVA” son fijos; siendo “descripción” = *Palabras traducidas del inglés al español*, “precio palabra” = 0,1 euros y “% porcentaje IVA” = 21,0. Aunque sólo hayas traducido un párrafo debes facturar “el total de palabras del texto en inglés”. El formato de TODOS los números será siempre con separador de miles y 1 decimal (siempre y cuando proceda, claro) [0,10p].
- El elemento: “palabras traducidas” es variable, y su valor deberás calcularlo previamente (siendo igual al número de palabras del texto original en inglés). El formato de TODOS los números será siempre con separador de miles y 1 decimal (QUE EN ESTE CASO NO PROCEDE POR TRATARSE DE PALABRAS) [0,10p].
- Los elementos: “parcial suma” será el resultado de multiplicar las “palabras traducidas” por el “precio palabra”; el “parcial IVA” será el resultado de aplicar el “% porcentaje IVA” al “parcial suma”; y, finalmente, el “total factura” será la suma del “parcial suma” más el “parcial IVA”. Hazlo de manera que todos estos valores se recalculen de manera automática si varía el número de “palabras traducidas”. El formato de TODOS los números será siempre con separador de miles y 1 decimal (siempre y cuando proceda, claro) [0,10p]

5) **Entrega del texto final (traducido y maquetado) y de la factura al cliente (0,80 puntos):**

5.1) Una vez traducido y maquetado el texto (en formato “ODT”) y calculada la factura (en formato “ODS”), comprime los dos ficheros en uno sólo (en formato “ZIP”) con la ayuda del programa compresor *7-zip*. Denomina a este fichero con tu/s apellido/s y tu nombre (por este orden, todo en minúsculas y sin “caracteres no-ingleses”) separados por un “guion-normal”. Por ejemplo, si tu nombre y apellidos son José Núñez Suárez, el fichero una vez comprimido podría llamarse “nunhez-suarez-jose.zip” [0,20p].

5.2) Para hacer llegar el fichero comprimido al cliente debes usar 3 mecanismos diferentes. **Debes enviar o compartir tu información al o con el cliente, a su correo electrónico comercial:** [grupo1@uvigo.es](mailto:grupo1@uvigo.es), [grupo2@uvigo.es](mailto:grupo2@uvigo.es), [grupo3@uvigo.es](mailto:grupo3@uvigo.es), [grupo4@uvigo.es](mailto:grupo4@uvigo.es) ó [grupo5@uvigo.es](mailto:grupo5@uvigo.es); dependiendo de cual sea tu grupo de prácticas.

5.2.1) **Enviar el archivo comprimido, a través de Gmail, como archivo adjunto a un correo electrónico [0,20p]**  
(Ventajas: el cliente recibe físicamente el archivo y no debe realizar ninguna otra acción para obtenerlo; Inconvenientes: el tamaño del archivo muchas veces hace que o bien quien envía o bien quien recibe el archivo no lo reciba, que se colapse el correo del cliente o bien que la aplicación usada para enviar el archivo no admita archivos de un determinado tamaño como anexos).

Crea una cuenta de correo (da igual si ya tienes una) en *Gmail*. El formato obligado de tu nueva cuenta de *Gmail* debe ser: “primer apellido tuyo completo” + “.” + “segundo apellido tuyo completo” (de tenerlo) + “.” + “nombre tuyo completo” (todo en letras minúsculas y escrito “a la inglesa”; es decir, con todos los caracteres existentes en inglés). Por ejemplo, si tu nombre y apellidos son “José Núñez Suárez”, tu cuenta de *Gmail* podría ser “nunhez.suarez.jose@gmail.com”. En el hipotético caso de que *Gmail* no te permita tu cuenta propuesta añade un punto y algún carácter más al final (p.e., “nunhez.suarez.jose.1@gmail.com”).

Usando dicha cuenta de correo envía el fichero comprimido como fichero añadido al cliente. En el correo electrónico deberá aparecer, obligatoriamente:

- Como asunto del correo deberás indicar tu/s apellido/s, una coma “,” y tu nombre. Por ejemplo, si tu nombre y apellidos son José Núñez Suárez, deberás indicar “Núñez Suárez, José” (sin las comillas, obviamente).
- En el cuerpo del correo debes indicar cuál es la finalidad de dicho correo y cuál es el contenido del fichero adjunto. Ten en cuenta para ello que estás tratado con un cliente y que, como tal, merece un trato adecuado.
- Obviamente, como fichero añadido, el texto final y la factura comprimidos en un solo fichero ZIP.



- 5.2.2) **Guardar el archivo comprimido en un disco duro virtual de Google Drive e invitar al cliente a que lo descargue [0,20p]** (Ventajas: no hay que enviar el archivo en cuestión y así se evitan los inconvenientes asociados al proceso anterior del correo electrónico; Inconvenientes: el traductor tiene que subir el archivo comprimido a su *Google Drive*, invitar al cliente a compartirlo, y el cliente tiene que descargar el archivo comprimido; además, los discos duros virtuales, en su vertiente gratuita, tienen limitaciones de espacio (p.e. 15 Gb básicos en *Google Drive* ó 2 Gb básicos en *Dropbox*) y/o, en algunos casos, de tamaño de los archivos alojados (p.e. 300 Mb si cargas desde la web en *Dropbox*). Puedes consultar en <https://support.google.com/drive/answer/37603?hl=es> las limitaciones de *Google Drive* al respecto. Crea una cuenta (da igual si ya tienes una) en *Google Drive*, asociada obligatoriamente a tu cuenta de *Gmail* creada en el apartado anterior; y, comparte con el cliente, el acceso a tu archivo comprimido.
- 5.2.3) **Compartir “temporalmente” con FileSender el archivo comprimido entre el traductor y el cliente, alojando dicho archivo en un servidor virtual temporal [0,20p]** (Ventajas: no hay que enviar el archivo en cuestión, no hay que crear ningún disco virtual (aunque si deberás tener tu cuenta de alumno de la UVigo para poder acceder gratuitamente a dicho servicio) y hasta 2 Gb no hay inconvenientes ni de espacio de almacenamiento ni de tamaño de archivo; Inconvenientes: en su vertiente gratuita (de la UVigo) el archivo a descargar está disponible de manera temporal solo durante 10 días). Usa *FileSender* (con la licencia de la UVigo) para compartir tu archivo con el cliente. Observación adicional: Usa la versión *TERENA FileSender* (<https://filesender.terena.org>) de la UVigo para dicho menester. Este sistema es muy parecido a *Wetransfer*, pero, últimamente este servicio pone cada vez más condiciones para poder usarlo y funciona cada vez peor (de manera gratuita, obviamente); por ello, no debes usar *Wetransfer*.
- 6) **Finalización del encargo (entrega de todos los materiales y del formulario final):**  
El encargo no se considerará acabado hasta que no hayas **CONFIRMADO EN EL MOOVI DE LA MATERIA que has realizado el encargo** (y algunos datos más que se te pedirán). El día y hora máximos para la entrega de dicho formulario, recuerda, son el **JUEVES 28/10/2021 23:59 (DOCUMENTACIÓN Y CONFIRMACIÓN)**. A partir de dicho día/hora la plataforma se cerrará automáticamente y no admitirá nuevos formularios.
- 7) **Confirmación del cliente (profesor) de la recepción del encargo:**  
Una vez agotado el plazo límite para la presentación del encargo y antes de proceder a su calificación **aparecerá en el MooVi de la materia información detallada del alumnado que ha presentado el encargo y los materiales que se han recibido del mismo**. Cualquier “anomalía” que detectéis al respecto deberéis comunicársela a vuestro “cliente” (profesor).

## EVALUACIÓN, REVISIÓN Y DEVOLUCIÓN

- 1) Para la realización de la práctica **deben usarse, exclusivamente, los programas informáticos (software) detallados en el enunciado**. Por si algún alumno/a usa un sistema operativo que no sea Windows (por ejemplo, Mac OSX o Linux), hemos intentado usar programas que tengan una versión en dichos sistemas operativos, pero no siempre es ello posible. En dichos casos, como todo el software usado en este encargo nº1 es gratuito y de libre acceso, puede usarse el Aula Informática N9 de la FFT para poder acabar el encargo.
- 2) Recuerda que el correo electrónico al cual debes **enviar tu encargo** es: [grupo1@uvigo.es](mailto:grupo1@uvigo.es), [grupo2@uvigo.es](mailto:grupo2@uvigo.es), [grupo3@uvigo.es](mailto:grupo3@uvigo.es), [grupo4@uvigo.es](mailto:grupo4@uvigo.es) ó [grupo5@uvigo.es](mailto:grupo5@uvigo.es); dependiendo de cuál sea tu grupo de prácticas. Si no te asignaron un grupo de prácticas, envía tu encargo a uno de los correos; pero a partir de ese momento debes enviar todos tus encargos a ese correo en cuestión. **En ningún caso debes enviar tu encargo a [jmv@uvigo.es](mailto:jmv@uvigo.es)**. De la misma manera, si quieres **plantear cualquier duda, consulta u observación relacionada con tu encargo**, debes usar el foro de la materia de MooVi (que la enviará a [jmv@uvigo.es](mailto:jmv@uvigo.es), el profesor de la materia) que es quien intentará solucionarla (y no al “correo del cliente” [grupoX@uvigo.es](mailto:grupoX@uvigo.es)).
- 3) El sistema de evaluación es el siguiente: a la nota máxima final para este encargo de 4,5 puntos se le irán restando las oportunas **penalizaciones** por incorrecciones cometidas. La puntuación máxima de cada apartado está explicitada en el enunciado de los mismos.
- 4) Una vez corregida y evaluada la práctica, se procederá a su **corrección y evaluación**, que podrá ser consultada por el alumno/a en el MooVi de la materia. Todas las calificaciones y/o correcciones aparecerán exclusivamente “en línea”, en el MooVi de la materia. No aparecerá ningún tipo de información al respecto impresa en formato papel, por ejemplo, en la puerta de mi despacho.
- 5) También se establecerá una fecha (en horas de tutoría) para su **revisión**.