

UN MODELO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE CORRECCIONES Y TRADUCCIONES

Agentes	Misión
Responsable de calidad	Supervisión general del proceso, decisión de cuándo se aplica, asignación de los documentos al revisor más adecuado, orientación a los revisores sobre los criterios de aplicación, almacenamiento y control de los resultados y las estadísticas derivadas del proceso de control de calidad.
Revisor	Detección y evaluación de los errores de un documento, ejecución del control de calidad.
Corrector o traductor	Responsabilidad en los aspectos lingüísticos (y, por tanto, en la calidad lingüística) del documento (corrección o traducción) del que se hace el control de calidad.

Pautas de aplicación del proceso

Se recomienda no revisar documentos de menos de 2.000 palabras.

Se recomienda que el revisor no revise más de 3.500 palabras al día.

Se recomienda no hacer controles muestrales de los documentos que tengan menos de 5.000 palabras. Es decir, debe hacerse siempre un control completo de los documentos de entre 2.000 y 5.000 palabras, y a partir de esta cifra hay que decidir si se quiere hacer un control muestral o un control completo.

El control muestral debe ser aleatorio e incorporar diferentes partes del documento. Por visibilidad, se recomienda que incluya siempre la primera página del documento (introducción), la última (conclusiones) y los índices y las tablas de contenido, si los hay.

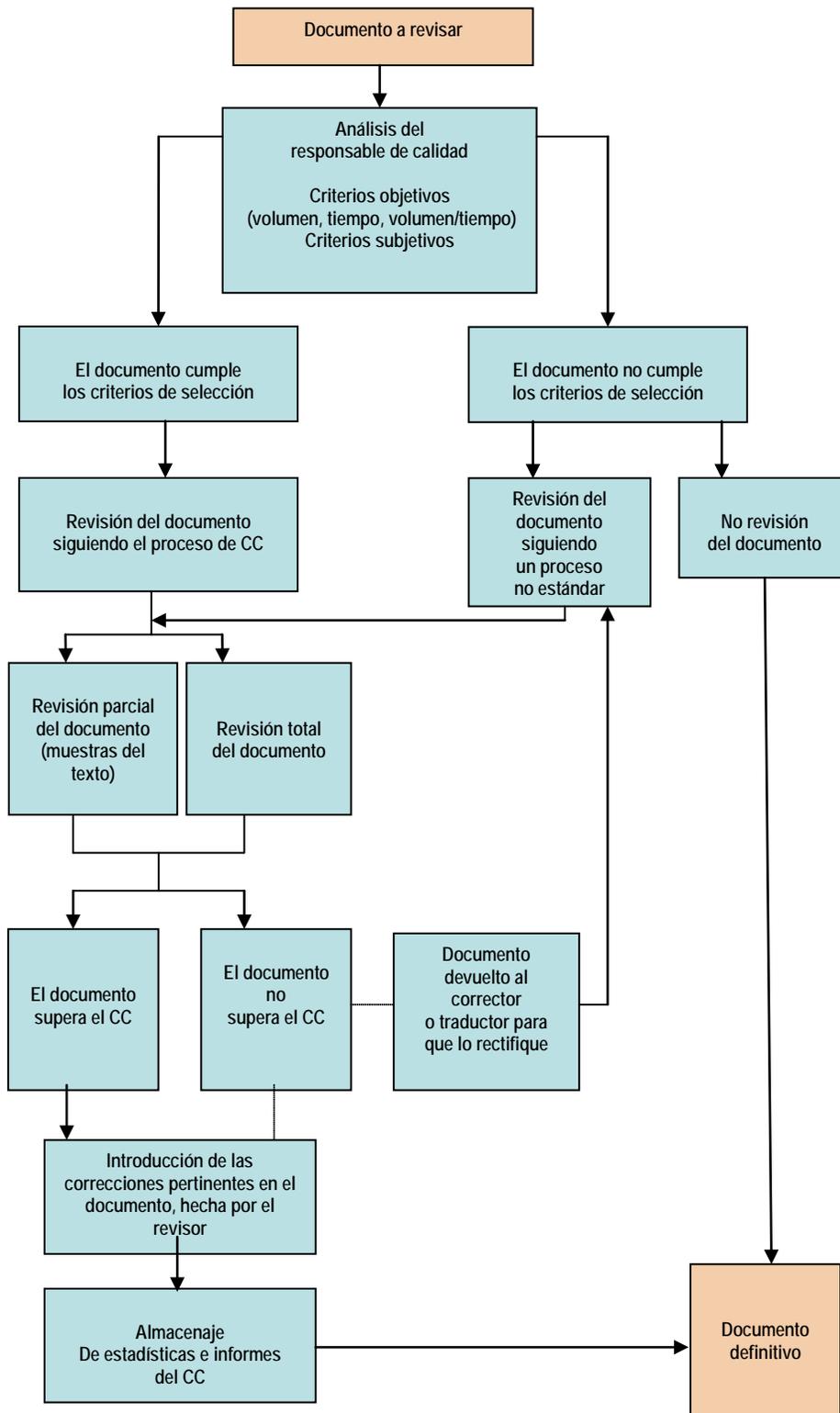
No se recomienda hacer controles de calidad en documentos que se hayan trabajado con urgencia (más de 4.500 palabras de postedición CA ↔ ES por día, más de 3.000 de traducción de CA o ES a otras lenguas, más de 8.000 de corrección de CA o ES o más de 5.000 de corrección de una lengua distinta de CA o ES).

El baremo mínimo de calidad es del 90 %.

Para colaboradores nuevos, se considera que hacer tres controles de calidad seguidos es una medida razonable.

Aunque no cumplan los criterios objetivos, pueden someterse a un control de calidad los documentos que tengan visibilidad (proyección exterior), relevancia (importantes según el contenido y la autoría) o perdurabilidad (visibles durante períodos largos).

Se pueden excluir de los controles de calidad las correcciones o traducciones que provienen de un original muy deficiente.



Errores

Se consideran errores graves: los que detecta el verificador ortográfico (y el colaborador no ha visto); errores en fragmentos especialmente relevantes y visibles de un texto, como los títulos; errores con consecuencias negativas para el lector (nombres, direcciones o números de teléfono incorrectos, por ejemplo); referencias incorrectas a otros documentos o partes de los documentos que puedan provocar confusión al lector; utilización de un registro repetidamente inadecuado y errores, tanto lingüísticos como de gestión, cometidos previamente y que ya se han notificado.

Si no se puede distinguir si un error es grave o leve, se considera grave.

Si a la hora de asignar un error se duda entre dos o más categorías, se asigna siempre a la categoría de nivel superior.

Los errores repetidos se contabilizan sólo la primera vez como errores, y en las apariciones sucesivas se marcan como no computables. Si un mismo error leve aparece tres veces o más, pasa a considerarse grave.

1 Léxico y terminología incorrectas y errores de coherencia

- 1.1 Palabras, expresiones, abreviaturas, acrónimos, nombres propios, marcas comerciales, nombres de lugar, o similares, que incumplan criterios léxicos y terminológicos establecidos (glosarios, diccionarios), ya sea por una redacción, corrección o traducción errónea, ya sea por un uso de un término correcto pero distinto del que se incluye en el glosario.
- 1.2 Incoherencias terminológicas dentro de un mismo texto. Corrección o traducción diferentes de dos fragmentos idénticos del texto original. Redacción, corrección o traducción incoherentes de abreviaturas. Incoherencia entre los encabezados o los pies de página y el contenido real de la página.
- 1.3 Uso de falsos amigos en la traducción de un texto.
- 1.4 Terminología utilizada inadecuadamente en un contexto determinado o que es diferente de lo que establece el glosario o diccionario.
- 1.5 Redacción, corrección o traducción incorrectas de elementos corporativos (referencias legales, copyrights, nombres y marcas registrados). Redacción, corrección, traducción o referencias incorrectas en relación con monedas y formatos de fecha y hora.
- 1.6. Referencias incorrectas en un índice o una tabla de contenidos (referencias a una página distinta de la página real, o nombres de capítulos o de secciones diferentes de como aparecen posteriormente en el texto). Referencias incorrectas a un elemento externo al texto (un programa informático, una referencia a un título de publicación, etc.).
- 1.7 Traducciones excesivamente literales o calcos semánticos.
- 1.8 Uso de palabras inexistentes.
- 1.9 Uso de un registro inadecuado. Estilo de redacción incoherente en partes diferentes del texto. Referencias culturales inadecuadas para el texto de destino.
- 1.10 Errores de traducción automática no detectados durante la revisión.

2	Sintaxis
2.1	Estructura sintáctica incorrecta del texto redactado, corregido o traducido (orden de los elementos, régimen verbal, pleonasmos, etc.).
2.2	Estructura sintáctica del texto corregido o traducido diferente de la del texto original, con el resultado de un cambio de significado.
2.3	Frase traducida o redactada de manera ambigua, poco clara o incomprensible.
3	Omisiones o adiciones
3.1	Omisión de palabras o bloques de texto en el texto redactado, corregido o traducido.
3.2	Omisión de gráficos en el texto redactado, corregido o traducido.
3.3	Etiqueta o código de texto (HTML, estilo de MS Word) borrado o dañado.
3.4	Adición de palabras o fragmentos no presentes en el texto original.
3.5	Presencia de texto repetido.
4	Estructura morfológica o de concordancia
4.1	Estructura morfológica incorrecta (género, número, caso, tiempo verbal, prefijo, sufijo, infijo, etc.).
4.2	Error de concordancia entre dos elementos del texto redactado, corregido o traducido.
5	Ortografía y tipografía
5.1	Errores de ortografía (palabras, acentos, separación de palabras a final de línea, etc.).
5.2	Espacios en blanco innecesarios.
5.3	Separadores numéricos incorrectos (decimales, puntos en números que no expresan cantidades, coma en lugar de punto para separar los miles, etc.).
5.4.	Errores de tipografía (tipo de comillas y apóstrofes, guiones largos, cursiva, redonda, versales, mayúsculas demarcativas, etc.).
5.5	Mayúsculas distintivas.
6	Puntuación
6.1	Error de puntuación o de estructura de la frase en el texto redactado, corregido o traducido.
7	Error misceláneo
7.1	Seguimiento inadecuado de algún aspecto señalado en la guía de estilo.
7.2	Error de formato (mecanografiado, formato general, imágenes, jerarquía de títulos, referencias bibliográficas, etc.).
7.3	Diferencias de formato innecesarias entre el texto original y el texto corregido o traducido (espaciado, distancia entre líneas, plantillas u hojas de estilo, márgenes, tablas, listas, saltos de página, encabezados, pies de página, formato de archivo, tipo de letra, etc.).
7.4	Índice o tabla de contenidos redactados o creados de manera incorrecta.
7.5	Numeración incorrecta de páginas.
7.6	Ordenación alfabética incorrecta.
7.7	Diferencias de gráficos entre el texto original y el texto corregido o traducido (formato de archivo, tamaño, adiciones, omisiones, posición dentro del texto, etc.).
7.8	Texto que sobresale de los márgenes de la página.
7.9	Cualquier otro tipo de error no atribuible a ninguna de las categorías anteriores.

Para realizar el control de calidad mediante la comparación de documentos

- 1 Abrir los dos documentos que se quieren comparar (la corrección y la supervisión, por ejemplo) con Word. Si no se prevé utilizar el programa Beyond Compare para comparar documentos, hay que marcar de manera bien visible los errores en cualquier otro formato (Word, Adobe Acrobat, papel, etc.), y señalar al margen la categoría y la gravedad del error para poder hacer el recuento.
- 2 Activar la macro de calidad instalada (para cada documento), que hará los cambios necesarios para la comparación. Cerrar el Microsoft Word.
- 3 Seleccionar los archivos en formato TXT que ha guardado la macro.
- 4 Cuando estén seleccionados, desplegar el menú contextual haciendo clic con el botón derecho del ratón. Hacer clic sobre la opción *Compare* del Beyond Compare para compararlos.
- 5 Cuando el Beyond Compare esté abierto, asegurarse de que la primera columna se corresponde con el texto inicial y que la segunda columna se corresponde con el texto final. Si no es así, hacer clic en *Session> Swap sides* para intercambiar el orden de las columnas.
- 6 Asegurarse de que únicamente se muestran las diferencias entre los documentos (ir a *View* y activar *Show differences*).
- 7 Generar el informe de la comparación: ir a *Session> Text compare report*. Asegurarse de que está activado el HTML como formato de salida antes de pulsar la opción *Save as* para guardarlo. Guardar el archivo en la misma carpeta donde hay el resto de documentos y cerrar el Beyond Compare.
- 8 Abrir con el Microsoft Excel el informe de comparación que se acaba de generar.
- 9 Seleccionar y copiar únicamente las tres columnas (A, B y C) que contienen las diferencias y obviar la parte inicial del documento, meramente informativa.
- 10 Abrir la plantilla de calidad para almacenar y categorizar los errores (*control-document.xls*). Poner un nombre nuevo.
- 11 Situarse en la celda B5 de la pestaña *Errores* de este documento para pegar las tres columnas que se han copiado. Cerrar el Excel del informe.
- 12 Para hacer visible el contexto, seleccionar la hoja de cálculo, poner el cursor sobre una de las líneas que dividen las filas, entre dos números consecutivos, y hacer doble clic.
- 13 Tener en cuenta: los cambios se destacan con letra roja, los formatos aparecen como etiquetas de HTML, si en una celda aparecen dos errores o más, se debe copiar la fila a continuación, y, si aparecen celdas vacías, ignorar-las.
- 14 Analizar cada error y determinar el tipo y la gravedad. Se pueden elegir las opciones de un desplegable asociado a cada una de las celdas. La especificación detallada del error y las observaciones no son obligatorias para el recuento, y sólo deben cumplimentarse si se considera necesario.
- 15 Cuando se haya finalizado el análisis, constatar que los datos de la hoja de puntuación se han actualizado.
- 16 Antes de cerrar el proceso de control de calidad, no olvidar que el Excel recoge otros datos que hay que rellenar, como los datos del proyecto de revisión o la valoración subjetiva que se hace del trabajo analizado. El Excel también recoge una ayuda y un resumen del tipo de errores.