

Pilar Cid Leal
Remei Perpinyà Morera

Cómo y dónde buscar fuentes de información

Departament de Filologia Catalana

Universitat Autònoma de Barcelona
Servei de Publicacions
Bellaterra, 2013

Primera edició: julio de 2013

Edició e impressió:

Universitat Autònoma de Barcelona

Servei de Publicacions

Edifici A. 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès). Spain

Tel. 93 581 10 22. Fax 93 581 32 39

sp@uab.cat

<http://publicacions.uab.cat>

Impreso en España. Printed in Spain

Depósito legal: B. 19.493-2013

ISBN 978-84-490-3896-9

SUMARIO

PRESENTACIÓN	9
PARTE I. TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN	11
1. Información y documentación	11
1.1 Importancia de la información	11
1.2 Documentación: definición y dimensiones	13
1.3 La documentación como competencia instrumental de la traducción.	15
2. Documentarse para traducir	16
2.1 Detectar la necesidad informativa	19
2.2 Determinar el tipo de fuente de información	20
2.3 Consultar los recursos de búsqueda	21
2.4 Seleccionar el documento más adecuado	22
PARTE II. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	23
3. Sistemas de recuperación de la información (SRI)	23
3.1 Página de consulta	24
3.2 Operaciones e instrucciones para la búsqueda	25
3.2.1 Búsquedas limitadas a un campo concreto	26
3.2.2 Operadores booleanos	26
3.2.3 Operadores de proximidad	28
3.2.4 Operadores de truncamiento	28
3.2.5 Combinación de diversos operadores	29
3.2.6 Filtros de búsqueda	29
3.2.7 Otras posibilidades	30
3.3 Índices	31
3.4 Página de resultados	33
4. Elaborar estrategias de búsqueda	34
4.1 Pasos para la formulación de las preguntas	35
4.2 ¿Cómo podemos mejorar los resultados de una búsqueda?	39
5. Buscar información en bases de datos documentales	40
5.1 ¿Qué es una base de datos?	40
5.2 La representación de los documentos	42
5.3 Opciones de búsqueda	43
5.4 Búsqueda por materia	44
5.4.1 Listas de encabezamientos de materias (<i>Subject headings</i>)	45
5.4.2 Tesauros (<i>Thesauri</i>)	46
5.4.3 Sistemas de clasificación	47
6. Buscar información en internet	49
6.1 Internet como fuente de información	50
6.2 Cómo plantear las preguntas	52

6.3	Dónde formular la petición de información	52
6.3.1	Motores de búsqueda	53
6.3.2	Motores de búsqueda especializados	54
6.3.3	Directorios (listas de recursos)	55
6.4	Ordenación de los resultados	56
6.5	Web invisible	57
PARTE III.	GESTIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA	59
7.	Gestion de la bibliografía	59
7.1	Integrar y citar las fuentes en un texto	59
7.2	Elaborar referencias bibliográficas	60
7.2.1	Monografías en soporte papel	61
7.2.2	Monografías no publicadas	66
7.2.3	Monografías no libro	66
7.2.4	La designación general de material	67
7.2.5	Capítulos de monografías	68
7.2.6	Artículos de publicaciones periódicas	68
7.2.7	Publicación periódica completa	69
7.2.8	Recursos web	70
7.2.9	Conferencia (no registrada en ningún soporte documental)	71
7.2.10	Las referencias de documentos en alfabetos no latinos	71
7.2.11	La ordenación de las referencias	72
7.3	Gestores de referencias bibliográficas	72
PARTE IV.	RECURSOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA TRADUCTORES	75
8.	Directorios de recursos	75
9.	Servicios de información y documentación (SID)	77
9.1	Bibliotecas	77
9.1.1	Bibliotecas nacionales	79
9.1.2	Bibliotecas universitarias	80
9.1.3	Bibliotecas populares o públicas	81
9.1.4	Bibliotecas escolares	82
9.1.5	Bibliotecas especializadas	83
9.2	Centros de información y documentación	83
9.3	Bases de datos documentales	84
9.4	Depósitos digitales	85
9.4.1	Colecciones digitales de bibliotecas	86
9.4.2	Depósitos digitales académicos	87
9.4.3	Depósitos digitales de revistas	88
9.4.4	Depósitos digitales institucionales	89
9.4.5	Depósitos digitales de páginas web	89
10.	Fuentes de información bibliográficas	90
10.1	Documento: definición y evolución histórica	90
10.2	Tipologías de documentos	91
10.3	Obras científico-técnicas	92
10.4	Revistas académicas	93
10.5	Obras de referencia	94
10.6	Fuentes hemerográficas	99
11.	Fuentes de información lingüísticas	100
11.1	Fuentes lexicográficas	101
11.1.1	Diccionarios	101

11.1.2 Glosarios	104
11.1.3 Corpus lingüísticos	104
11.1.4 Bases de datos léxicas	105
11.2 Fuentes terminológicas	106
11.2.1 Centros de terminología y de normalización	106
11.2.2 Bases de datos terminológicas	107
11.2.3 Estándares de normalización	107
11.2.4 Tesauros	108
11.2.5 Nomenclaturas	109
11.3 Fuentes gramaticales	109
12. Comunicación personal y redes profesionales	110
PARTE V. EVALUACIÓN Y USO DE FUENTES DE INFORMACIÓN	111
13. Evaluación de las fuentes	111
13.1 Criterios generales para la evaluación de fuentes de información	112
13.1.1 Vía de acceso a los documentos	112
13.1.2 Autoría intelectual	112
13.1.3 Editor	113
13.1.4 Propósitos y objetivos de la obra	113
13.1.5 Contenido	114
13.1.6 Organización del contenido	114
13.2 Concreciones para las obras de referencia	114
13.3 Concreciones para los recursos web	116
14. Propiedad intelectual y uso de la información	118
14.1 La propiedad intelectual	118
14.2 La propiedad intelectual en la red	120
14.3 Las licencias de uso	121
14.4 La comunicación científica y el acceso abierto	122
14.5 Las licencias Creative Commons	123
PARTE VI. BIBLIOGRAFÍA	125
15. Bibliografía	125

PRESENTACIÓN

A diario todos buscamos información sobre algún aspecto de nuestro trabajo o de nuestra vida cotidiana de carácter muy diverso: ¿Cuál es el nombre completo de Nelson Mandela? ¿Cuál es el nombre oficial de España? ¿Qué sinónimo de “hermoso” puede ser más adecuado? ¿Cómo se traduce al catalán la expresión “vestido de lunares”? ¿Qué artículos académicos existen sobre la epidemia de la gripe A? ¿Alguien ha estudiado las dificultades de la traducción de textos humorísticos del alemán al castellano? ¿En qué biblioteca se encuentra la primera edición de *La Regenta* de Clarín? Podríamos presentar muchos ejemplos de preguntas y no agotaríamos todas las posibles, puesto que son infinitas. Algunas son muy eruditas y otras más comunes, pero saber encontrar la información más adecuada para la respuesta buscada en todos los casos es a veces difícil por distintas razones:

- a. En ocasiones no somos capaces de concretar lo que necesitamos.
- b. La cantidad de información de la que disponemos es (afortunadamente) enorme.
- c. No existe una fuente única que satisfaga todas las preguntas.
- d. No siempre estamos familiarizados con los sistemas de búsqueda en catálogos, bases de datos, depósitos digitales o fuentes bibliográficas.
- e. No todas las fuentes son igualmente fiables.

En este marco, Internet y los buscadores como Google son un gran aliado, pues facilitan enormemente la búsqueda de información al proporcionar un sistema de acceso ilimitado y muy intuitivo, que permite encontrar información incluso sin saber con precisión lo que se busca, a través de prestaciones como la similitud fonética. Pero a su vez esta oferta puede ser un espejismo en la medida que los resultados ofrecidos, siempre abundantes, se desvanecen ante una selección de calidad o (a la inversa) amagan muchos recursos que son invisibles a los buscadores. Así pues, para garantizar unos resultados idóneos en nuestras búsquedas, debemos disponer de ciertos conocimientos y habilidades básicas. Y el objetivo del presente libro es justamente éste: proporcionar los conocimientos sobre tipologías de fuentes de información, sobre recursos para encontrar esas fuentes (bibliotecas, bases de datos, depósitos digitales) y, por supuesto, sobre los indicadores de calidad que se deben tener en cuenta para seleccionar las más convenientes, acordes al rigor y fiabilidad de su contenido.

¿A quién puede ser útil este libro?

En general, a los estudiantes que quieren mejorar sus conocimientos sobre fuentes de información y estrategias de búsqueda, puesto que la mayoría de los capítulos tienen

contenidos multidisciplinares y, en especial, a los de traducción e interpretación que deben documentarse para solucionar problemas en los textos que manejan.

En definitiva, el libro puede ser de utilidad a todas aquellas personas que quieran saber más sobre las siguientes cuestiones:

- La oferta de las bibliotecas, las bases de datos documentales, los depósitos digitales, las fuentes de información bibliográficas y las fuentes de información lingüísticas.
- La preparación de estrategias de búsqueda de información para obtener mejores resultados.
- La evaluación y el uso adecuado de los documentos e información encontrada.
- La gestión de la bibliografía.
- La vinculación entre la Documentación y la Traducción.

¿Cómo se estructura?

La obra está dividida en cinco partes. En la primera se explica la relación entre la Documentación y la Traducción y en qué consiste la competencia documental.

En los capítulos de la segunda nos aproximamos a las etapas a seguir cuando buscamos información (qué, dónde, cómo); las operaciones e instrucciones básicas de los Sistemas de Recuperación de la Información; como construir las estrategias; las particularidades de las bases de datos; Internet como fuente de información.

En la tercera parte se describe cómo gestionar la bibliografía: por un lado, cómo integrar y citar fuentes en un texto (por ejemplo, un trabajo académico); por otro, cómo elaborar referencias bibliográficas normalizadas: qué elementos deben formar parte de dichas referencias, en qué orden y con qué signos de puntuación.

La cuarta parte está dedicada íntegramente a las fuentes de información. En ésta se hace un repaso exhaustivo de tipologías documentales y se explica qué puede ofrecernos cada una de ellas. Incluye numerosos ejemplos.

Finalmente, en la quinta y última parte encontramos los criterios básicos de evaluación de las fuentes y los documentos, y se exponen algunas consideraciones sobre el adecuado uso de las mismas.

Ateniéndonos a lo expuesto, esperamos ofrecer una herramienta útil y asequible al lector que debe afrontar el reto de optimizar sus búsquedas de información.

PARTE I. TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Información y documentación

En esta primera parte del manual examinamos la relación que existe entre la documentación y la traducción, y en qué medida la documentación se configura como un instrumento útil para el ejercicio profesional de los traductores. En primer lugar, nos centramos en la importancia de la información en las sociedades actuales, analizando sus características esenciales. En segundo lugar, presentamos la documentación, como la ciencia que se ocupa de la gestión de la información contenida en los documentos con la finalidad de hacer visible, accesible y, en definitiva, usable, dicha información. Finalmente hablamos de la relación entre ambas disciplinas; de ellas, la documentación se perfila como una ciencia auxiliar, en la medida en que puede ayudar a sistematizar y hacer accesible las fuentes de información para la traducción.

1.1 Importancia de la información

La necesidad de la información es tan importante para llevar a cabo cualquier actividad humana, es un fenómeno tan consustancial al hombre y a la sociedad creada por este, que muchos autores no dudan en otorgarle la categoría de necesidad primaria, equiparable a aquellas otras impuestas por la propia biología humana, como comer, dormir o respirar. En este sentido, las palabras de Pauline Atherton (1978: 1) resultan muy clarificadoras: «Es posible que, salvo la paz permanente, nada podría contribuir más a alcanzar los fines de las sociedades en desarrollo o de los países menos industrializados, y hacer de este un mundo mejor para vivir, que una transferencia de información científica y tecnológica efectiva y de alcance mundial».

La mayoría de los países tienen pocos recursos económicos y humanos para destinarlos a la producción de información científica y técnica; sin embargo, dicha información es básica para asegurar su progreso (económico, científico, técnico, cultural). Por lo tanto, es necesaria una adecuada transmisión de esa información.

Sin información no podemos realizar prácticamente ninguna actividad, tanto en el mundo profesional y científico (muy evidente), como en cualquier otro ámbito de la vida privada y de la actividad cotidiana. Por este motivo, es imprescindible conocer las características de la información para poder abordar con éxito cualquier proceso de documentación.

La información es un conjunto de datos ordenados e interrelacionados en un contexto determinado y es la base del conocimiento. La misma información puede tener valores diferentes según quien la posea. Además, no tiene valor alguno mientras no sea utilizada; en este sentido, no es un fin en sí misma, sino un medio para conseguir algo. Solo se

puede generar conocimiento cuando poseemos información, cuando sabemos localizarla y seleccionarla; por eso, ha tenido mucho éxito en estos últimos años el término alfabetización informacional, en inglés *information literacy*, que hace referencia al conjunto de competencias y habilidades que son necesarias para el acceso y tratamiento de la información.

«A lo largo de toda la vida, cuanto más cosas se aprenden y se conocen, pero sobre todo, cuanto más deprisa se adquieren y adoptan habilidades, hábitos y actitudes de aprendizaje eficaces —cómo, dónde, de quién y cuándo encontrar y extraer la información que se necesita pero que aún no se ha adquirido—, mejor se gestiona la información. La competencia para aplicar y utilizar estas habilidades, hábitos y actitudes permite tomar decisiones sensatas en el momento oportuno para hacer frente a las dificultades que pueden aparecer tanto en el ámbito personal y familiar como en los ámbitos de la salud y el bienestar, la educación, el trabajo, la ciudadanía y otros» (Horton, 2010: 11).

El concepto de alfabetización informacional ha adquirido relevancia en un momento en que la información es muy abundante y, además, muy accesible, porque los sistemas de transmisión y comunicación de la información son cada vez más diversos y, si bien tecnológicamente son más complejos, pueden utilizarse de forma intuitiva y fácil. Además, en la medida en que crece la demanda de información, crece su producción y aumenta la especialización en todos los ámbitos. En definitiva, cuanto mayor sea la necesidad de transmisión de la información, los sistemas de comunicación serán más variados y estarán más presentes en la vida cotidiana.

En la mejora de las comunicaciones ha influido decisivamente la aplicación de las tecnologías de la información. Esto no quiere decir que los nuevos canales comunicativos hayan desbancado totalmente a los tradicionales. Así por ejemplo, el documento impreso no ha desaparecido, aunque las técnicas de impresión son mucho más sofisticadas ahora que en el pasado. Desde hace doscientos años, en el campo de la comunicación, a medida que aparecen nuevas cadenas comunicativas, se superponen a las antiguas, se interconectan entre ellas y conviven durante mucho tiempo. Jean Claude Carrière y Umberto Eco publicaron en 2010 *Nadie acabará con los libros*, una conversación distendida sobre el futuro del libro y el fenómeno de Internet, y sobre cómo afecta la red a la relación que tenemos con la información y el conocimiento. Para estos autores, Internet es un almacén de datos, provoca un alud constante de información y documentos, algunos muy valiosos, otros menos. No obstante, por sí solos, no son ni conocimiento ni cultura. Es necesario ordenar esta información, seleccionar la adecuada, descartar la innecesaria, diferenciar la importante de la secundaria, en definitiva saber manejarse en un contexto de «sobrecarga» de información, que a veces se convierte en «infoxicación». Eco y Carrière vaticinan una larga vida al libro, por considerarlo un invento definitivo, y también una larga vida a las bibliotecas, puesto que, si bien incorporaran nuevos objetos a sus estanterías físicas o virtuales, siempre serán necesarias para *ordenar el caos*.

Dado este estado de cosas, es necesario dotar a los usuarios de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para buscar, seleccionar y consultar fuentes de información y, por supuesto, usar de forma inteligente la información obtenida.

1.2 Documentación: definición y dimensiones

«Documentación» es un término polisémico que tiene diferentes acepciones, desde la más común, esto es, conjunto de documentos relativos a un asunto determinado, hasta la más profesional: disciplina que se ocupa de la gestión eficiente de la información. En esta asignatura, trataremos la documentación desde este segundo punto de vista. A continuación presentamos las definiciones más clarificadoras del concepto:

Online Dictionary for Library and Information Science –ODLIS– (Reitz, 2013), propone la siguiente definición: «The systematic study and analysis of the sources, development, collection, organization, dissemination, evaluation, use and management of information in all its forms, including the channels (formal and informal) and technology used in its communication».

Otros autores dan una mayor importancia a la finalidad de la documentación como la disciplina que se ocupa del acceso a nuevos conocimientos. En este sentido, el profesor de la Universidad Complutense de Madrid José López Yepes la define como «la ciencia general que tiene por objeto el estudio del proceso de adecuación y transmisión de las fuentes para la obtención de nuevo conocimiento» (López-Yepes, 2008: 93).

En la misma línea, Lluís Codina, profesor de la Universitat Pompeu Fabra, completa: «La documentación es una disciplina científica que tiene por objeto el estudio de la gestión eficiente del conocimiento social, con la finalidad de ponerlo a disposición de un colectivo de usuarios o de la humanidad en su conjunto; el objetivo último es permitir y facilitar el proceso de obtención de nuevos conocimientos» (Codina, 1997: 23).

Para conseguir esta gestión eficiente y, en definitiva, la difusión de la información, la documentación ha desarrollado a lo largo del tiempo instrumentos intelectuales, métodos y técnicas para diseñar sistemas de información y documentación (SID)¹ cada vez más potentes, más inteligentes y, en definitiva, más efectivos.

Como señala Lluís Codina, se utiliza el mismo término, documentación, para designar una disciplina científica, una práctica profesional y un sector económico-social.

Como **disciplina científica**, empieza a configurarse a finales del siglo XIX, vinculada a las técnicas de control bibliográfico y de clasificación de los documentos. Así, a finales del siglo XIX aparecen las primeras clasificaciones universales de los belgas Paul Otlet y Henri Lafontaine. En paralelo, se empieza a fabricar el cuerpo teórico de la disciplina y, en 1934, Paul Otlet publica el *Traité de la documentation*, considerado como uno de los textos fundamentales de la disciplina. Inicialmente la biblioteconomía (que no documentación por aquel entonces), estaba ligada básicamente a las bibliotecas, a la gestión del patrimonio bibliográfico y a la elaboración de bibliografías. En el siglo XX, especialmente a partir de la Segunda Guerra Mundial, los cambios experimentados han sido notables y van ligados, entre otros factores, al crecimiento de la producción científico-técnica, a la consideración de la información como un activo y a la irrupción de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). Estos y otros destacados cambios han configurado una nueva disciplina caracterizada por la ampliación del concepto «documento» a otros soportes y formas de distribución (por ejemplo, audiovisuales y digitales); la creación de nuevas tipologías de sistemas de información (centros de documentación, bases de datos, depósitos digitales); la orientación de la disciplina hacia

1 Un sistema de información y documentación (SID) es un tipo de sistema que reúne, almacena, procesa y proporciona información a una organización (o a la sociedad), de una forma tal, que la información es accesible y útil a aquellos que desean utilizarla, incluyendo gestores, personal directivo, clientes y ciudadanos. Un ejemplo de SID son las bibliotecas.

la recuperación de la información, y la introducción de nuevos conceptos (como el de gestión del conocimiento).

Como **práctica profesional**, abarca todas las actividades de los profesionales que se encargan de diseñar e implementar sistemas de información documentales. Las competencias de los documentalistas incluyen un profundo conocimiento de los recursos de información en áreas temáticas especializadas y, por supuesto, conocimientos sobre el diseño, la gestión y la explotación de sistemas de información que puedan satisfacer las necesidades estratégicas de las personas o entidades a los que prestan servicio. Existen muchas categorías y especialidades profesionales, como por ejemplo expertos en el acceso y la consulta de fuentes de información electrónicas, en el diseño de sistemas de información y en el análisis y representación del conocimiento. Además, también hay documentalistas generalistas y documentalistas especialistas en ramas concretas del conocimiento (por ejemplo, en documentación médica o en documentación periodística).

Por último, la **dimensión económico-social** de la documentación está constituida por un conjunto de bienes y servicios generados por las entidades vinculadas con la documentación. Por ejemplo, la industria de las bases de datos.

Las entidades principales que forman parte de este sector son las bibliotecas, los centros de documentación y los servicios de referencia. Dentro de los servicios de referencia, se incluyen las bases de datos, los directorios y los portales de Internet.

Como decíamos, la documentación es una ciencia relativamente joven, inmersa en un proceso de consolidación pero que está en continua transformación. Por ello, hay cuestiones que aún son motivo de debate, como, por ejemplo, su denominación.

Aunque en nuestra asignatura nos decantamos por el término «documentación» para designar a la ciencia (y por extensión a la práctica profesional y al sector económico-social), existe un problema en el que no podemos profundizar aquí puesto que extralimita nuestros objetivos, pero que al menos sí debemos mencionar. Nos referimos a que no existe una terminología uniforme en todos los países para denominar a esta ciencia: así por ejemplo, en la literatura especializada podemos leer términos como:

- Castellano: documentación; información y documentación; biblioteconomía; bibliotecología; biblioteconomía y documentación; ciencias de la información; gestión de la información.
- Catalán: documentació; informació i documentació; biblioteconomia; bibliotecologia; biblioteconomia i documentació; ciències de la informació; gestió de la informació.
- Inglés: information science; library science
- Francés: documentation; bibliothéconomie.

¿A qué es debida esta diversidad? Son varias las circunstancias que influyen:

1. Como hemos dicho, porque es una disciplina relativamente joven, al menos en su conformación teórica como ciencia.
2. Es una disciplina extraordinariamente dinámica y diversa, muy relacionada además con otras ciencias y técnicas.
3. La evolución de la documentación no es paralela en todos los países, lo que explica la aparición de denominaciones diferentes que en ocasiones hacen referencia a conceptos también distintos; muchas veces, la falta de un corpus terminológico en una lengua puede intentar subsanarse con una mera traducción literal, lo que añade aún más confusión.

4. La triple dimensión (como ciencia, como práctica profesional y como sector económico-social), no ayuda precisamente en la unificación de la terminología.
5. Además, posee un significado y un uso coloquial distintos del profesional: se entiende por «documentación», como decíamos más arriba, un grupo de documentos y también se utiliza la misma palabra para denominar el proceso mismo de reunir esos documentos («ya tengo toda la documentación necesaria para pedir la beca», «estoy documentando la traducción que me encargaron»).

1.3 La documentación como competencia instrumental de la traducción.

Como decíamos en la presentación de este libro, la traducción y la documentación mantienen numerosos vínculos y, de hecho, cada una de estas disciplinas actúa de ciencia auxiliar para la otra. Esto es lógico si tenemos en cuenta que las dos comparten objetivos, entre los que hay que destacar, por su importancia, el de difundir la información y el conocimiento y ponerlo a disposición de amplios grupos de personas, pero también para colectivos muy específicos.

Son muchas y diversas las habilidades y competencias que se exigen a un buen traductor. Por ejemplo:

1. La gramatical, en las lenguas origen y meta.
2. La sociocultural, sobre las peculiaridades sociales de las dos lenguas y sobre los contextos en los que se han producido y van a circular los documentos.
3. La comunicativa, para entender las condiciones de comunicación en que se crea el documento original y reflejarlas en el traducido.
4. La específica sobre la materia de la que trata el documento para los traductores especializados.
5. La literaria y artística para saber redactar con gracia y estilo para los traductores literarios.

Pero, además, está ampliamente aceptado que un traductor debe poseer también la competencia documental. Se trata de una competencia instrumental que permite usar, procesar y gestionar información para resolver problemas documentales inherentes a cualquier campo del conocimiento.

Esta competencia es imprescindible para un traductor, el cual debe ser capaz de detectar necesidades de información, identificar y localizar las fuentes de información más adecuadas (fuentes lingüísticas y temáticas en cualquier tipo de soporte), buscar la información dentro de las fuentes, evaluar y comprender las respuestas obtenidas y, finalmente, utilizar estas para poder traducir el texto.

Dicho de otro modo, la documentación influye directamente en la calidad de la traducción. No obstante, no todo son luces; también hay alguna sombra en lo que acabamos de decir, y es que la actividad de documentación «consume mucho tiempo y/o dinero y que por tanto puede afectar negativamente a la rentabilidad. La calidad, en el sentido de perfección, no es el único factor que sirve para evaluar una traducción profesional, aunque durante el proceso de aprendizaje, en la traducción académica, sea el principal referente. La calidad es una cuestión de grado en tanto que las consideraciones económicas, las de plazos y otras pueden ser consideraciones absolutas en el trabajo profesional. Hay muchas traducciones profesionales que son “imperfectas”, pero idóneas de acuerdo con las condiciones de su encargo» (Mayoral, 1997).

Así pues, para conciliar «calidad», «rapidez» y «rentabilidad», el traductor debe conocer y utilizar técnicas y procedimientos documentales eficaces, así como las características de las tipologías de documentos y de SID. Todo ello le facilitará la tarea de acceder, seleccionar y recuperar la información realmente útil para su trabajo, y no «cualquier» información o «cualquier» documento, sino aquellos que resuelvan mejor sus necesidades informativas en un momento dado.

¿Cuáles son los niveles de competencia documental adecuada para un traductor? El traductor debe dominar varios de estos. En primer lugar, el nivel informativo, es decir, el conocimiento y uso de las tipologías de fuentes de información generales y especializadas. En segundo lugar, el nivel procedimental, es decir, el conocimiento y uso de sistemas, métodos y estrategias de búsqueda documental para localizar de forma eficiente la información. En tercer lugar, en el plano tecnológico, debe tener un conocimiento suficiente para comprender y manejar las tecnologías de la información y la comunicación. Finalmente, cabe destacar el nivel evaluativo, es decir, la capacidad crítica para seleccionar los recursos digitales fiables y aptos para satisfacer sus necesidades informativas.

2. Documentarse para traducir

La traducción es un acto de comunicación complejo en que el traductor tiene la responsabilidad de trasladar al texto meta (TM) la idea expresada en el texto original (TO) para que el lector pueda comprender lo que quería manifestar el autor como si lo estuviera leyendo de su propia lengua. Por eso, traducir no es simplemente buscar la equivalencia de las palabras, sino comprender las condiciones y el contexto en el que se crea el TO para reflejarlas en el texto traducido.

Para realizar una buena traducción, es necesario entender el texto: conocer el contexto de creación del TO (cultural o científico), el propósito y los objetivos del autor, los potenciales lectores y la temática del contenido. Todos y cada uno de estos parámetros condicionarán la elección de los términos y la fraseología que utilizará el traductor. En consecuencia, este debe dominar en profundidad los idiomas de trabajo, tener conocimiento sobre las dos culturas que pretende poner en comunicación y a la vez entender el texto que tiene entre manos. Puesto que el traductor no puede tener un conocimiento enciclopédico, es necesario que sepa dónde encontrar la información que precisa.

Documentarse es, pues, una parte necesaria e importante del proceso de traducir. Le permite al traductor contrastar los conocimientos que cree poseer, enriquecer el texto con la búsqueda de sinónimos, comprender las referencias culturales, entender los matices de los términos especializados, confrontar su traducción con textos paralelos, informarse sobre el autor y sobre la temática del texto.

Es cierto que cuando un alumno inicia su carrera académica y se adentra en el mundo de la traducción no es consciente de la relevancia que tiene la documentación para la calidad de la traducción. Por eso, uno de los aspectos a trabajar durante las primeras sesiones de la asignatura es el de reconocer aquellos problemas que surgen durante la traducción y que se pueden resolver con una búsqueda de información. Muchas veces creemos que ya sabemos suficiente y no contrastamos ese supuesto conocimiento. Para ilustrar este punto podemos explicar una anécdota sucedida durante una clase práctica de la asignatura de documentación en el Grado de traducción e Interpretación. Para comprender el funcionamiento de los tesauros, los alumnos tenían que buscar el término *multilingüismo* en el tesoro de la base de datos *Communication & Mass Media Complete*

y, a partir de allí, responder a una serie de cuestiones para comprender las relaciones semánticas entre los términos. Transcurridos diez minutos desde el inicio del ejercicio, el 80 % de los alumnos no había encontrado la información. El error radicaba en que habían dado por supuesto que la traducción del término multilingüismo era *multilinguism* y nadie había comprobado que en realidad es *multilingualism*. Creían conocer el término.

Documentarse es también una inversión de futuro. Esto es: al inicio de su carrera profesional, un traductor invierte mucho tiempo en buscar información idónea para resolver los problemas de traducción. En primer lugar, porque tiene menos conocimientos y, por lo tanto, debe documentarse más ampliamente sobre diversos temas y aspectos; en segundo lugar, porque la destreza en la búsqueda de fuentes de información no se adquiere inmediatamente. No obstante, a medida que acumula experiencia y conocimientos, el tiempo empleado en la tarea disminuye. Por eso decimos que la inversión realizada en las tareas documentales no solo es útil de forma inmediata, sino que representa una inversión de futuro en la medida en que el conocimiento es acumulativo.

El cuadro siguiente presenta, en forma de esquema, el proceso de traducir, y en qué momento se introduce la documentación.

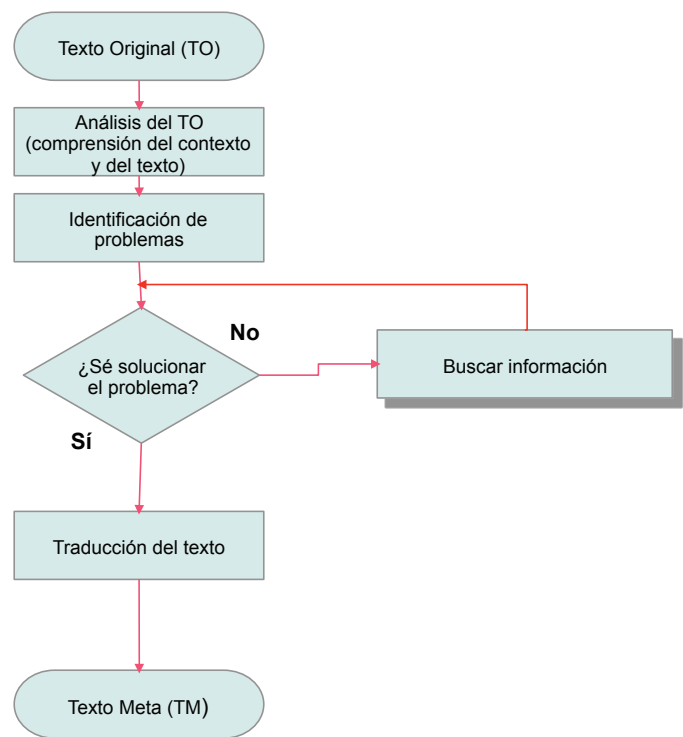


Figura 1. Diagrama del proceso de traducción (Fuente: elaboración propia).

El primer paso del proceso de traducir consiste en el «análisis del texto» para comprender el contenido mismo del texto y el contexto de creación. Así pues, el «análisis del texto» en la medida en que proporciona información sobre el autor, la lengua, el lenguaje utilizado (oral y escrito), el género textual, el registro utilizado, el público lector, la función del texto y las peculiaridades del lenguaje, da las claves para identificar los problemas de traducción que, a su vez, determinarán las necesidades informativas.

Para identificar los tipos de problemas de traducción, seguimos el esquema propuesto para la traducción especializada por Mariana Orozco:

	Identificación de problemas
De comprensión del texto original	Lingüísticos: cuando no se comprenden términos, expresiones, estructuras sintácticas, mecanismos de cohesión.
	Extralingüísticos: cuando no se comprenden determinados elementos culturales o temáticos.
De transferencia	Lingüísticos: términos, expresiones o estructuras sintácticas que causen interferencias o suelen ser objeto de calco.
	Extralingüísticos: elementos culturales que puedan resultar extraños en la cultura de llegada; por ejemplo, costumbres inexistentes.
De reexpresión	Lingüísticos: problemas de redacción, de naturalidad, de recursos léxicos o sintácticos, de adecuación al tono, modo, campo, dialecto.
	Extralingüísticos: problemas para encontrar la técnica adecuada para explicar, adaptar, sustituir, elementos culturales, enciclopédicos o temáticos.
Pragmático	Problema que aparece cuando no se tiene en cuenta el encargo de traducción y, por ende, al lector final de la traducción.

Figura 2. Problemas de la traducción especializada (Fuente: Orozco 2012: 61-62).

El proceso de documentación empieza cuando se detecta una necesidad informativa en relación a un problema surgido durante la traducción y consiste en buscar la fuente más idónea para resolverlo. El traductor deber ser consciente de que los documentos no proporcionan la solución al problema identificado, sino que aportan la información necesaria para tomar una decisión. Pero la decisión es del traductor, que deberá valorar, a partir de la información recogida, qué palabra o expresión expresa mejor la voluntad del autor.

Veamos a continuación el diagrama de proceso de la búsqueda de información.

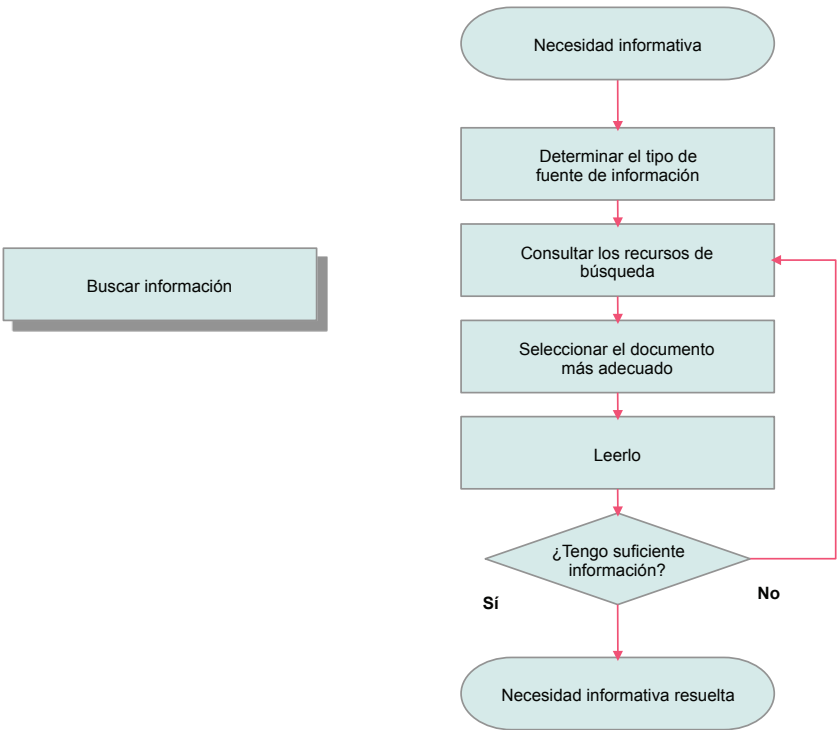


Figura 3. Diagrama del proceso de búsqueda de información (Fuente: elaboración propia).

2.1 Detectar la necesidad informativa

Las necesidades informativas están directamente relacionadas con los problemas identificados durante el análisis del texto. Como se ha podido comprobar anteriormente, están vinculadas con aspectos muy diversos que exceden a las fuentes lingüísticas.

El género textual de la obra a traducir condiciona los aspectos a tener en cuenta a la hora de documentarse. En este sentido, cabe destacar que no es lo mismo un texto literario que uno especializado.

En el caso de los **textos literarios**, M. José Recoder (2005: 104) identifica tres aspectos sobre los cuales el traductor debe documentarse: el autor, la obra y traducciones anteriores. En primer lugar, se deberá buscar información del autor en los siguientes documentos: biografías (pueden ser libros, tesis, artículos de revista), la autobiografía o las memorias si existiesen, los estudios críticos que se hayan publicado sobre su obra en general, monografías sobre la época de vida del autor, monografías sobre la corriente literaria en la que está inscrito, enciclopedias literarias y entrevistas en prensa.

En relación a la obra misma, «el traductor deberá de tener en cuenta las circunstancias históricas o políticas que puedan verse reflejadas en la obra, los personajes históricos retratados, las organizaciones sociales, políticas, educativas, etc., que se citen y sean reales o estén basadas en alguna real, la psicología de los personajes, etc.» (Recoder, 2005: 106). Esto significa buscar documentación sobre aspectos muy variados y que pueden encontrarse en tipos de documentos de muy diversa índole. Podrían ser necesarios, por ejemplo, diccionarios biográficos de personajes históricos, enciclopedias, ensayos y monografías de la época, documentos cartográficos, así como reseñas sobre la obra y comentarios críticos. Por último, no cabe olvidar los aspectos lingüísticos, para lo cual será necesario consultar fuentes gramaticales, lexicográficas y terminológicas.

¿Son las mismas necesidades que las que tiene un **traductor especializado**?

Cuando hablamos de textos especializados nos referimos a los generados por las disciplinas científicas y técnicas, así como a campos específicos de actividad (deporte, cocina, legislación, medicina...). Los rasgos más característicos de estos textos hacen referencia a la especificidad del léxico, a la distribución sistemática y formal de la información, a la fraseología propia de cada ámbito especializado y a los objetivos comunicativos centrados en describir, argumentar, clasificar y evaluar. Para iniciar la traducción de este tipo de textos, el profesional debe poseer un conocimiento suficiente de la materia a traducir. No se le exige un conocimiento de experto pero sí es necesario dominar la terminología y la fraseología del ámbito especializado al que pertenece el texto. Debe utilizar con precisión los términos para que el texto resultante sea comprensible y a la vez exacto y preciso en los conceptos utilizados. También hay que tener en cuenta, tal y como expresan Cid y Recoder (2004: 79), que «un tema, sea cual fuere su especialidad, puede tratarse desde distintos niveles de profundidad y con objetivos distintos».

Las particularidades de los textos especializados condicionan, pues, las fuentes de información a utilizar. En este sentido, y en primer lugar, un traductor deberá contar con algún manual sobre la materia para resolver dudas de conocimiento. En segundo lugar, se tiene que proveer de una gran variedad de fuentes terminológicas. En la medida en que es necesario conocer los términos específicos utilizados en una determinada disciplina, pueden ser más idóneas las fuentes terminológicas (como diccionarios especializados, bases de datos de terminología, glosarios y tesauros) que los diccionarios generales de la lengua que recogen las palabras del léxico común. En tercer lugar, los textos paralelos constituyen un modelo muy útil para conocer la estructura particular utilizada en un tipo