



# **UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**

## **TEMA:**

Técnicas de traducción en la gestión documental en el Hotel Casa Blanca, año 2016.

## **AUTORA:**

Esthela Elizabeth Chávez Tejena

**FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO  
EJECUTIVO**

**SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

Manta, Septiembre de 2016

**TEMA:**

Técnicas de traducción en la gestión documental en el Hotel Casa  
Blanca, año 2016.

## **CERTIFICACIÓN DEL TUTOR**

En atención a la Resolución No. 61-CF-GDSE de Consejo de Facultad, mediante la cual me designan Director del trabajo de titulación, “TÉCNICAS DE TRADUCCIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL HOTEL CASA BLANCA, AÑO 2016” realizado por la Srta. Chávez Tejena Esthela Elizabeth, previo al título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Certifico: Que se ha procedido a la revisión en su totalidad y determino que cumple con los requisitos teóricos, científicos, técnicos, metodológicos y legales establecidos por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí,

Por esta razón me permito acreditarlo y autorizar a su autora para su presentación,

Manta, Septiembre de 2016

**Lic. Martha Zambrano Vera**  
**Directora de trabajo de titulación**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

La suscrita, Chávez Tejena Esthela Elizabeth, portadora de la C.I. 1313417477, hace constar que es autora del Proyecto de Investigación Científica titulado: “TÉCNICAS DE TRADUCCIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL HOTEL CASA BLANCA, AÑO 2016”; trabajo académico que constituye una labor investigativa personal realizada con la dirección de la asesora, Lic. Martha Zambrano Vera.

En tal sentido, manifiesto la originalidad del contenido, veracidad y alcance de la investigación mencionada; además expreso que se han respetado los aportes intelectuales de otros autores y se ha hecho referencia de ellos en el texto.

Manta, Septiembre de 2016

**Chávez Tejena Esthela Elizabeth**  
**C.I. 1313417477**

## **DEDICATORIA**

La dedicatoria de este proyecto de investigación está dirigida a quienes influyen de manera especial en mi vida, quienes son mi soporte en cada decisión que tome y están a mi lado en todos los momentos importantes: mi familia. De igual forma, lo dedico a mis docentes, quienes fueron parte de este camino de formación inculcándome sus enseñanzas y consejos.

**Esthela Chávez Tejena**

## **RECONOCIMIENTO**

Mi agradecimiento especial a todas las personas que estuvieron presente durante la realización de mi proyecto de investigación. Mi familia que está presente en cada paso que dé mediante sus consejos, que son elementos fundamentales para seguir el camino correcto en mi vida.

Sin duda, mi agradecimiento sincero a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, en especial, a la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo Bilingüe, por su apoyo brindado a través del decanato, personal administrativo y de servicio, y con mayor reconocimiento al grupo de docentes que fueron parte de mi proceso de formación académica, principalmente, a mi tutora designada.

**Esthela Chávez Tejena**

## ÍNDICE

<b>CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....</b>	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>v</b>
<b>RECONOCIMIENTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>1. DATOS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
1.1 Título del proyecto de investigación .....	1
1.2 Tipología del proyecto de investigación .....	1
1.3 Área del conocimiento.....	1
1.4 Duración del proyecto .....	1
<b>2. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>1</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>1</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO.....</b>	<b>2</b>
4.1 Introducción .....	2
4.2 Marco teórico .....	5
4.2.1 Antecedentes investigativos. ....	5
4.2.2 Fundamentación filosófica. ....	7
4.2.3 Fundamentación legal. ....	8
4.2.4 Fundamentación teórica. ....	9
4.2.4.1 Técnicas de traducción.....	9
4.2.4.1.1 Definición de traducción. ....	9
4.2.4.1.2 Definición de técnicas de traducción. ....	10
4.2.4.1.3 Herramientas de traducción. ....	12
4.2.4.1.4 Métodos de traducción. ....	14
4.2.4.1.5 Técnicas de traducción.....	18
4.2.4.2 Gestión documental.....	23
4.2.4.2.1 Gestión. ....	23
4.2.4.2.2 Documentos. ....	24
4.2.4.2.2.1 Tipos de documentos.....	25
4.2.4.2.3 Definición gestión documental.....	26

4.2.4.2.4 Tipos.....	26
4.2.4.2.5 Aspectos y pautas que deben considerarse.....	27
4.2.4.2.6 Ventajas en la gestión documental.....	28
4.2.4.2.7 Problemas en la gestión documental.....	29
4.2.4.2.8 Documentos existentes en la recepción de un hotel. ....	30
4.3 Preguntas de investigación .....	31
4.4 Justificación .....	31
4.5 Metodología .....	33
4.6 Resultados esperados .....	35
<b>5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>35</b>
<b>6. ENUNCIACIÓN DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>37</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>38</b>

## **1. DATOS GENERALES**

### **1.1 Título del proyecto de investigación**

Técnicas de traducción en la gestión documental en el Hotel Casa Blanca, año 2016.

### **1.2 Tipología del proyecto de investigación**

Investigación básica.

### **1.3 Área del conocimiento**

Ciencias sociales, educación comercial y derecho.

**Sub área:** Educación comercial y administración.

### **1.4 Duración del proyecto**

**Fecha de inicio:** Diciembre 2016      **Fecha de culminación:** Diciembre 2017

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Analizar conceptualmente las variables técnicas de traducción y gestión documental en el Hotel Casa Blanca.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conceptualizar los términos de técnicas de traducción y gestión documental.
- Determinar tipos de traducción y gestión documental.
- Establecer técnicas de traducción en la gestión documental.
- Identificar los elementos de las técnicas de traducción y de la gestión documental.

## **4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO**

### **4.1 Introducción**

En una sociedad global, la internacionalización es cada vez más un elemento considerado parte de la calidad en la actividad empresarial en lo referente a la gestión documental, por lo que resulta determinante integrar la dimensión internacional de la comunicación mediante el idioma inglés concerniente a la universalidad empresarial. En este sentido, las empresas responden a los retos de desarrollo del contexto local, regional, internacional y se insertan en una comunidad global, interdependiente y multicultural donde existe una perspectiva empresarial.

En este contexto globalizado, el mundo empresarial es bilingüe, el cual, da apertura a la existencia de oportunidades en el crecimiento profesional junto al empresarial. Al referirse que es bilingüe incluye la traducción de inglés – español, o español – inglés de la documentación perteneciente a la empresa. Al suscitarse este hecho, genera otras actividades como la aplicación adecuada de elementos en el proceso de traducción, los cuales, indican de qué forma se adaptan en la gestión documental.

La traducción en su proceso es parte esencial en la comunicación empresarial, posibilita conocer las conceptualizaciones culturales que existen de un idioma a otro; así mismo, considera el contexto del documento como elemento de esa

transferencia, sus modismos y todo tipo de componente que se ajuste a los documentos en juego y a sus idiomas.

Además, no es solamente un proceso lingüístico, al pasar por cambios, es considerado ahora como un procedimiento de transferencia donde participan un grupo de recursos que conllevan al mismo fin. La razón de no poder complementar la traducción como actividad independiente, ha generado establecer otros factores que respalden esta actividad como: herramientas, métodos y técnicas.

En lo referente al término gestión, se conceptualiza como una palabra que se relaciona con la acción de administrar una empresa u organización. La gestión documental fue creada cumpliendo varios procesos en el pasar del tiempo. Al señalar esto, es importante resaltar cómo los documentos forman parte de este sistema, si bien es cierto, los documentos pertinentes en una empresa son factores fundamentales para el desarrollo de la misma, y al igual que el sistema, los documentos han tenido su evolución y después de varios cambios ocasionados se presentan dos formatos de documentos: físico y electrónico, lo cual, genera que su manipulación dentro del sistema de gestión documental sea mediante técnicas manuales o digitales que permitan la utilización y organización de ellos.

Actualmente, en la sociedad globalizada es necesario que las empresas y organizaciones cuenten con procesos de traducción técnica en su gestión

documental para facilitar el uso de sus archivos y así poder: controlar, administrar y organizar todo tipo de documentos correspondientes a una empresa y darles el trato idóneo acorde al mundo de hoy.

La inclusión y uso simultáneo de las técnicas de traducción en la gestión documental de una empresa, implica la administración e integra las actividades de las diversas formas de comunicación que se realicen. Sin embargo, en el Hotel Casa Blanca de la parroquia Santa Marianita de la ciudad de Manta, el personal responsable de la atención administrativa de los huéspedes extranjeros presentan un conocimiento limitado del idioma inglés, proporcionando un problema de entendimiento en cuanto a la traducción documentos administrativos relacionados al área hotelera, mismos que son requeridos por los huéspedes.

Es así como se evidencia que los administradores de esta empresa no consideran incluir una actualización de conocimientos en este campo en su personal como profesional con uso del idioma inglés, más aun, en la aplicación de técnicas de traducción en la gestión documental del área de recepción. Y, además, no optan en buscar personal con el dominio del idioma inglés, quienes deben ser los encargados de realizar todas las actividades pertinentes y correspondientes en un departamento administrativo bilingüe. Por tanto, una empresa de este ámbito con un personal limitado de conocimiento en inglés y

traducción, disminuye el rendimiento laboral en la colaboración hacia los huéspedes extranjeros.

La presente investigación en su estructura consta de datos generales, objetivos e introducción; en el marco teórico se aborda los antecedentes investigativos, los referentes filosóficos y legales, además de la fundamentación de las concepciones teóricas de las técnicas de traducción y gestión documental. Adicionalmente, plantea las preguntas de investigación, justificación, metodología, enunciación de la propuesta y presenta los resultados esperados.

Este proyecto se apoya en la investigación bibliográfica mediante la recolección de información proveniente de libros, ensayos y artículos que soportan los sustentos teóricos necesarios a través de la revisión de las fuentes documentales en los contenidos teóricos acordes a las variables establecidas en el presente trabajo de estudio, realizando una selección específica de la información mediante un exhaustivo análisis e interpretación de las fundamentaciones teóricas que se indican en este proyecto de investigación.

## **4.2 Marco teórico**

### **4.2.1 Antecedentes investigativos.**

El término traducción proviene del latín traductiō, -ōnis, que significa «hacer pasar de un lugar a otro», el cual fue utilizado por primera vez por

el impresor y humanista francés, Robert Estienne en 1539. La traducción surgió tras el fin de la Segunda Guerra Mundial, cuando las relaciones internacionales entre los países desarrollados se volvieron más estrechas y los intercambios comerciales aumentaron de modo potencial. Esta situación generó la creciente necesidad de enlazar la comunicación a través de la traducción e interpretación, motivo por el cual, nació la idea de la investigación en los estudios multilingüísticos.

Gauchi, Verónica. (2012) afirma que: "...los archiveros evolucionaron paulatinamente hacia la idea de gestor de documentos (records management) y la profesión comenzó a ser concebida, especialmente por la corriente norteamericana, como gestión documental." Al evolucionar esta gestión, empezó el desarrollo de los casos prácticos después de la Segunda Guerra Mundial, acontecimiento que permitió la organización y gestión documental de la información generada por el gobierno de los Estados Unidos.

Llansó, (Citado por Gauchi, Verónica. 2012) "Empezó entonces la colaboración entre los Archivos Federales y las oficinas administrativas: se crearon los «records officers» y se formaron comisiones para estudiar conjuntamente los problemas"; de la misma forma, su desarrollo creció hasta que fue formando parte de las empresas privadas y a su vez nació la idea de relacionarla con el ámbito legal.

La traducción, juega un papel transcendental a lo largo de la historia de la humanidad en las relaciones entre los países, la transmisión de conocimientos entre los mismos y, por ende, en el progreso en los distintos campos de conocimiento. Así mismo, la gestión documental cumple un rol fundamental en las organizaciones, mismo que se ha desarrollado a través de los años con cambios significativos para mejorar este sistema.

#### **4.2.2 Fundamentación filosófica.**

Molina, Lucía. (2006) "... La técnica es un resultado que responde a una opción del traductor; su validez vendrá dada por cuestiones diversas, derivadas del contexto, de la finalidad de la traducción, de las expectativas de los lectores, etc." Las técnicas de traducción son un proceso que cumple varios parámetros importantes como: el contexto, el objetivo y el tipo de documento. Para completar este proceso es necesario analizar previamente el fragmento al que se le va a aplicar la técnica, porque cada técnica tiene un uso específico, el cual, es aplicado de acuerdo a la expresión del documento. Además, se debe reconocer si existe el uso de modismos, coloquialismos y/o conceptualizaciones culturales.

Russo, Patricia. (2011) "Un eficiente sistema de gestión documental (en ocasiones SGD) ayudará a la empresa a aumentar su eficiencia, su

productividad, ayudará a prever problemas relacionados con la información y la documentación y reducirá costes en recursos.”

La gestión documental tiene el objetivo de facilitar la administración de documentos en una empresa, así como el seguimiento que corresponda. Cuando una empresa cuenta con un sistema como este, se autoayuda en la organización de documentos de forma eficaz y eficiente, lo cual, permite reducir los problemas que podrían interceder en la búsqueda o tramitación de algún documento.

#### **4.2.3 Fundamentación legal.**

Función ejecutiva. Acuerdo: Secretaría Nacional de la Administración Pública. Registro Oficial No. 60 de la Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República – Suplemento.

##### 10.2.1.1.3 Dirección del Archivo de la Administración Pública

Mantener una acción eficaz de administración documental del archivo intermedio a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que genera los sectores público y privado que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación.

Y en lo referente a las Atribuciones y Responsabilidades, indica:

b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas –técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;

#### **4.2.4 Fundamentación teórica.**

##### **4.2.4.1 Técnicas de traducción.**

###### **4.2.4.1.1 Definición de traducción.**

Newmark, Peter. (1988) **“Translation is now used as much to transmit knowledge and to create under-standing between groups and nations, as to transmit culture.”**<sup>1</sup>

Traducción es un término amplio de una comunicación estructurada que permite interpretar dos diferentes lenguas desde sus puntos de vista contextual y cultural; el ámbito cultural es uno de los factores que mayormente influye en el proceso traductor debido a sus costumbres e ideas que se generan de acuerdo a la localización geográfica, por ejemplo: occidental y/u oriental, es decir, una expresión puede ser ofensiva para ciertas culturas, mientras que ese mismo vocablo no se manifiesta de la misma forma en otras.

---

<sup>1</sup> “La traducción es usada ahora tanto para transmitir conocimientos y crear comprendimiento entre grupos y naciones, como para transmitir cultura.”

La traducción es una actividad que cuenta con un protocolo vinculado a la comunicación e interpretación; es un proceso complejo que no es ejecutable solamente por el hecho de saber una lengua determinada, es una tarea que se profundiza con un conjunto de procedimientos relacionados entre sí para generar una traducción operativa y exitosa validando sus componentes.

Tassini, Adriana. (2012) “...**In the end, translation is really not about words; it’s all about communicating meaning – a very complicated task, indeed...**”<sup>2</sup> La habilidad de traducir no se enfoca explícitamente en escuchar un discurso o leer un texto determinado y trasladarlo de una lengua a otra, la traducción se direcciona en cumplir su funcionamiento con diferentes herramientas, técnicas, tipos, métodos claves para lograr su finalidad operativa y exitosa.

#### 4.2.4.1.2 Definición de técnicas de traducción.

Procedimiento, visible en el resultado de la traducción, que se utiliza para conseguir la equivalencia traductora a microunidades textuales; las técnicas se catalogan en comparación con el original. La pertenencia del uso de una técnica u otra es siempre funcional, según el tipo de textual, la modalidad de traducción, la finalidad de traducción y el método elegido. Hurtado (citado por Carr, Karin. 2013)

---

<sup>2</sup> “... Al final, la traducción no es realmente acerca de palabras; se trata de comunicar significados – una tarea muy complicada, de hecho...”

Técnicas de traducción es el proceso de análisis el cual tiene como objetivo generar una réplica traductora de varios tipos de documentos. El uso de las técnicas siempre es práctico de acuerdo al tipo de documento, a su modalidad y a su método. El resultado de dicha traducción debe relacionarse con el documento original sin ser alterado, por ese motivo, es necesario analizar los textos que estén en proceso de traducción (source language – target language) para conocer a profundidad el contexto que tiene el documento y previo a ello, decidir los métodos y técnicas adecuados para su aplicación.

Los documentos en juego cumplen un rol fundamental en el proceso de traducción, es importante conocer el documento origen (SL) en su totalidad, por la posible existencia de conceptualizaciones culturales, modismos, coloquialismos y otros elementos que exigen el uso de técnicas de traducción. Además, se argumenta que las técnicas de traducción son puntuales, es decir, su uso es aplicado en una palabra o frase específica de un párrafo, no presenta cambios en todo el documento como lo hace los métodos que intervienen en el proceso traductor.

Molina, Lucía. (2006) aporta que “conviene recordar que las técnicas de traducción no son las únicas categorías existentes para analizar el texto traducido, ya que intervienen también los elementos de coherencia,

cohesión y progresión temática, así como las dimensiones contextuales”. Se conceptualiza que las técnicas de traducción no se sujetan exclusivamente a un grupo limitado de características con la finalidad de ejecutar una traducción; existen varios componentes adicionales para completar el proceso traductor porque al efectuar una traducción de un documento se debe considerar varios parámetros, como: veracidad, credibilidad, certeza y confidencialidad. Al mismo tiempo, se debe analizar y plantear la coherencia y relación que deben tener ambos documentos: el texto de origen y el texto de destino.

#### 4.2.4.1.3 Herramientas de traducción.

Existen las siguientes herramientas de traducción según Tassini, Adriana. (2012):

**Lengua origen (SL):** Es el idioma del documento original, es decir, la lengua base desde que se pretende generar la traducción.

**Lengua de destino (TL):** Es la lengua de llegada, es decir, idioma al cual ha sido traducido el documento original.

**Transliteración:** Según Tassini, Adriana. (2012) “**Transliteration is the spelling words in one language with the alphabet of another**

**language...**<sup>3</sup> este argumento explica que es necesario usar palabras y/o símbolos propios de un idioma (SL) para transferirlos a otra lengua (TL), adecuándolo de cierta forma que no perjudique el contexto general del documento.

**Transcripción:** Esta herramienta apoya las transcripciones de expresiones orales sustraídas de videos o audios; utilizadas en reportajes, videoconferencias, y otros.

**Localización:** Es una herramienta que se aplica de acuerdo a su cultura, por ello la razón del término localización. Normalmente es más utilizada en el área de marketing y publicidad, pues al lanzar un producto es importante adecuarlo cultural y lingüísticamente a su destino.

**Traducción inversa:** Tassini, Adriana. (2012) “... **involves taking a text that has been translated and then translating it back into the original language...**”<sup>4</sup> con relación a lo mencionado, la traducción inversa (back translation) es una de las herramientas más interesantes debido a la seguridad que brinda al momento de traducir. Esta herramienta permite comparar el texto original (SL) junto al texto de destino (TL) con el objetivo de verificar la coincidencia traductora y así poder comprobar errores y más.

---

<sup>3</sup> “Transliteración es la ortografía de palabras en un idioma con el alfabeto de otra lengua...”

<sup>4</sup> “... consiste en tomar un texto que ha sido traducido y luego traducirlo de nuevo al idioma original...”

Después de conceptualizar cada una de las herramientas de traducción, se determina que una es diferente de otra debido a la finalidad y función que propone para el documento o expresión a traducir. Es importante recalcar que no todas las herramientas se aplican para todos los documentos, por esa razón, es necesario hacer un análisis del idioma origen porque ciertos documentos o expresiones a traducir tienen un formato prediseñado que no se puede alterar.

#### 4.2.4.1.4 Métodos de traducción.

Newmark, Peter. (1988) propone en su libro los siguientes métodos:

**Traducción de palabra por palabra:** Este método se basa en la traducción de palabra por palabra, es decir, se traduce sin tomar en cuenta el contexto del documento, sirve como guía para el mayor entendimiento del texto traducido y así poder complementar a futuro una traducción más profunda y específica.

**Traducción literal:** También considerado como traducción directa al ser un método que mantiene todas sus estructuras gramaticales tal cual como el texto original; no modifica su forma y estilo, ni mucho menos su contexto, así facilita que el contenido original sea específicamente idéntico al texto traducido. Este método en su traducción puede dar el caso de alterar el contexto del documento original y un traductor requiere

de una réplica exacta y culturalmente adaptada a la lengua traducida como si fuese original. Sin embargo, es comúnmente usado como proceso de pre-traducción para seleccionar adecuadamente la técnica conveniente a utilizar.

**Traducción fiel:** Es un método que tiene como objetivo tratar de imitar el contexto original al contexto traducido en su máxima totalidad; tomando en cuenta las estructuras gramaticales, las palabras culturales que posee, entre otros símbolos lingüísticos y considerando ser una traducción íntegra al texto original y a las intenciones que este tenga.

**Traducción semántica:** La traducción semántica es la forma de traducir un documento como la traducción fiel, la diferencia entre estos métodos es que en la traducción semántica se toma con mayor consideración el sentido estético del texto original (SL). Otro de los factores importantes es implicar su significado general del texto para que no existan repeticiones de palabras al tener el resultado de la traducción (TL). Además, es importante reconocer que otra de las diferencias que posee ambos métodos, es que la traducción semántica permite la creatividad y adaptación entre el texto original (SL) y el texto de destino (TL), característica que la traducción fiel no tiene debido a su estricta imitación entre los textos que debe aplicar como tal.

**Traducción de adaptación:** Se enfoca específicamente en adaptar información del texto original (SL) al texto traducido (TL), según Tassini, Adriana. (2012) **“Adaptation, as opposed to literal translation, seeks capture and convey the essence, meaning and message of an original text without being literal.”**<sup>5</sup>, es decir, la adaptación consiste en reemplazar o sustituir un término propio de la cultura del idioma original (SL) a un elemento cultural de la lengua traducida (TL), de esta forma dicha expresión se adapta al idioma traducido.

**Traducción libre:** El método libre emplea el uso de la reformulación, esto implica, reproducir la información sin su forma original. Es un proceso donde se mantiene la misma información, pero se modifica la categoría semiótica; por ejemplo, el cambio de la poesía a la prosa; este método apoya el parafraseo, mismo que da origen a una traducción más larga que el texto original (SL).

Se define también como una traducción no equivalente porque se podría eliminar ciertos componentes del texto original y darse el caso de proceder al uso de modismos, actividad que facilita suprimir ciertas palabras para reemplazarlas por otras dentro de su contexto. Adicionalmente, se señala que la traducción sea ejecutada por una persona capacitada que por alguien que recurra directamente al

---

<sup>5</sup> “Adaptación, como lo contrario a traducción literal, tiene por objeto capturar y convertir la esencia, significado y mensaje de un texto original sin ser literal.”

diccionario, porque pueden surgir errores si una palabra tiene dos o más significados en otros idiomas.

**Traducción idiomática:** En este método intervienen dos factores importantes: los coloquialismos y modismos. Los coloquialismos son expresiones cotidianas de un lenguaje, se pueden dar de forma escrita y verbal. Por otro lado, los modismos son expresiones fijas no deducibles de un idioma, es manifestar una idea en pocas palabras la cual es expuesta entre personas que comparten el mismo idioma.

Según Newmark, Peter. (1988) **“Idiomatic translation reproduces the 'message' of the original but tends to distort nuances of meaning by preferring colloquialisms and idioms where these do not exist in the original”**<sup>6</sup>. La traducción idiomática mantiene su contexto original en todas sus formas. Es necesario mencionar y conocer que al hacer uso de coloquialismos y modismos en la lengua de destino (TL) se transforman las expresiones del texto original (SL), aunque esto suceda, el contexto como tal no sufre cambios porque la traducción como objetivo general tiende a dar un resultado exitoso mientras no altere la información.

**Traducción comunicativa:** La traducción comunicativa procura mantener el contexto idéntico entre el texto original (SL) y el texto origen

---

<sup>6</sup> “La traducción idiomática reproduce el ‘mensaje’ del original pero tiende a distorsionar los matices del significado por preferir coloquialismos y modismos que no existen en el original.”

(TL), con el fin de ofrecer mayor comprensión para el lector. Este método no traduce de forma literal, su traducción es enfocada a nivel conceptual, es decir, su traducción comunica la idea general al receptor que en la mayoría de casos el resultado de la traducción no es el mismo si es analizado desde el punto de vista literal pero si genera una traducción clara al lector desde el punto de vista comunicativo.

#### 4.2.4.1.5 Técnicas de traducción.

Baker, Mona. (2011) en su libro formula las siguientes técnicas de traducción:

**Equivalencia a nivel de palabra:** En esta técnica es necesario comprender con profundidad varios factores que intervienen en el proceso traductor, como: el significado de la palabra, el significado léxico y los problemas comunes de la no equivalencia. Como punto referencial, la palabra es un elemento básico, misma que tiene uno o más significados fijos en un idioma.

El significado léxico de una palabra o de un conjunto de palabras es considerado como elemento individual al diferenciarse una de otra, por ese motivo, las palabras con significado léxico son las que denotan conceptos, cualidades o circunstancias. Además, este significado es analizado dentro de la lingüística particular del idioma porque no es

correcto traducir una palabra que contenga varios significados a otra lengua sin un análisis previo, derivando producir una distorsión en el contexto.

Los problemas comunes de la no equivalencia dentro del nivel de una palabra se originan por la relación no directa entre los idiomas a traducir. Los conceptos culturales, es uno de los problemas de esta técnica porque puede existir un concepto en la lengua origen (SL) que no exista en la lengua de destino (TL). Del mismo modo, pueden existir conceptos que no tenga compatibilidad léxica entre ambos idiomas. Así como también, no todas las palabras tienen el mismo significado proposicional en ambas lenguas y existen diferencias entre los significados expresivos.

**Equivalencia sobre el nivel palabra:** Esta técnica se basa en la combinación de palabras para llegar a un significado. Para cumplir este proceso es necesario conocer que existen restricciones, las cuales son mayormente aplicadas en un conjunto de palabras que en palabras individuales. Los factores principales que intervienen en la equivalencia sobre el nivel de la palabra son: el uso de colocaciones, modismos y expresiones fijas.

La colocación es el uso de palabras combinadas de forma aleatoria y acorde, con el objetivo de expresar un mismo significado sobre un objeto o una acción determinada. Este factor predomina en expresar una idea

con diferentes palabras siempre y cuando no se pierda la percepción de lo que se pretende comunicar. Por otro lado, los modismos son palabras propias de un idioma sin tener un verbo de apoyo. Estas expresiones son entendibles en su totalidad por personas nativas de la lengua al que corresponden, en cambio, para un traductor es importante conocerlas para no recurrir a la traducción literal y cambiar completamente el contexto de la idea principal.

Según Baker, Mona. (2011) “...**A fixed expression evokes in the mind of the reader o hearer a range of associations connected with the typical contexts in which the expressions is used...**”<sup>7</sup> Al respecto, se conceptualiza que una expresión fija se asimila con las características de los modismos, la diferencia es que estas expresiones se componen con el apoyo de un verbo y necesitan varias palabras relacionadas entre sí para formar una expresión comprensible para los nativos del idioma al que pertenecen.

**Equivalencia gramática:** Es necesario considerar el concepto sobre gramática que Baker, Mona. (2011) propone: “**Grammar is the set of rules which determine the way in which units such as words and phrases can be combined in a language and the kind of information**

---

<sup>7</sup> “... Una expresión fija evoca en la mente del lector u oyente un rango de asociaciones conectadas con los contextos típicos en los cuales las expresiones son usadas...”

**which has to be made regularly explicit in utterances...**<sup>8</sup> la conceptualización enfatiza el estudio de las estructuras lingüísticas que poseen las palabras dentro de un párrafo en el análisis profundo de los elementos gramaticales que debe poseer una oración o un conjunto de oraciones, así como también la estructura que se necesita para formar una oración. Indicar los elementos gramaticales es referirse al número, género y persona entre los más importantes.

Baker, Mona. (2011): **“The idea of countability is probably universal in the sense that it is really accessible to all human beings and is expressed in the lexical structure of all languages.”**<sup>9</sup> A nivel cultural es importante contar con la posibilidad de diferenciar entre uno o más objetos, animales y/o personas; sin embargo, no todas las lenguas poseen este elemento gramatical. Es importante mencionar que en los idiomas inglés y español si se cuenta con estos factores (plural y singular). La autora en mención también presenta estos ejemplos en el idioma inglés: “student/students, fox/foxes, man/men, child/children.”

Género, es otra de las categorías influyentes en esta técnica que sirve para distinguir tales objetos, animales y/o personas en masculino y

---

<sup>8</sup> “Gramática es el conjunto de normas que determinan la forma donde las unidades tales como: palabras y frases se pueden combinar en un idioma y el tipo de información que tiene que ser hecha regularmente explícita en los enunciados...”

<sup>9</sup> “La idea de contabilizar es probablemente universal en el sentido que es realmente accesible para todos los seres humanos y es representado en una estructura léxica de todas las lenguas.”

femenino; de igual manera, Baker, Mona. (2011) menciona estos ejemplos: “son/daughter”. Para complementar estos elementos, interviene la categoría de persona que identifica los roles que posee cada una, mismos que son representados por sustantivos reemplazados por pronombres.

**Pruebas de equivalencia: la cohesión:** Cohesión es la relación léxica y gramatical que posee un texto con la finalidad de que el lector tenga mayor comprensión al interpretar una palabra o expresión que pertenezca al documento sin modificar su contexto. La referencia es uno de los elementos que intervienen en esta técnica porque maneja la relación entre una palabra y su contenido, por ejemplo: títulos de libros, nombres de empresas, etc.

De igual manera, la sustitución forma parte de esta técnica la cual reemplaza palabras por expresiones para evitar repeticiones; Baker, Mona. (2011) propone un ejemplo de sustitución: “I like movies – And I do”. Otro factor que interviene son las conjunciones que enlazan oraciones dentro del texto para que el lector comprenda enfáticamente expresiones anteriormente dichas; la autora en mención argumenta estos ejemplos: “and, also, now, of course, next, after that...”

**Más allá de equivalencia: ética y moral:** La ética y moral son actos representativos de la toma de decisiones de una persona o un grupo de

personas. Estos actos reflejan el comportamiento y la acción de cómo se debe actuar ante situaciones importantes personales o profesionales. Al traducir documentos, es necesario aplicar esta técnica porque conlleva al profesionalismo y a los códigos éticos que debe cumplir como traductor. Un traductor profesional debe tener sus principios claros y realizar sus funciones como tal. Aunque esta técnica no se asimile a las anteriores al no indicar reglas de equivalencia, culturales o gramaticales, es una de las más importantes porque enseña cómo se debe actuar ante situaciones inesperadas profesionalmente.

#### **4.2.4.2 Gestión documental.**

##### 4.2.4.2.1 Gestión.

Gestión es la actividad que junto a un grupo de procesos tiene como propósito llegar a un objetivo empresarial u organizacional, este elemento organiza, diseña, cambia y administra las técnicas y métodos de los departamentos de la empresa, al igual que los recursos humanos y económicos que esta posee.

Huergo, Jorge. (2005) "...la gestión es un proceso de construcción colectiva desde las identidades, las experiencias y las habilidades de quienes allí participan." Las acciones que genere la empresa, siempre tendrán consigo resultados, los cuales producen experiencias laborales en cuanto al rendimiento de sus actividades. Es así, como la gestión se

desarrolla implicando todas las características que una empresa posee como objetivo en el manejo adecuado. Al señalar, que es un proceso constructivo, se conceptualiza que, no es un trabajo realizado por una persona o grupo pequeño de personas, sino, por toda la empresa a través de sus departamentos, siempre y cuando conlleve al mismo fin.

La gestión cuenta con niveles de jerarquía, los cuales se presentan de la siguiente forma: el nivel superior es representado por los ejecutivos y gerentes; el nivel medio a través intermediarios como: jefes departamentales; y, el primer nivel representado por los superiores. También, la gestión cumple funciones para desarrollar su gestión con eficiencia y estas funciones son: controlar, organizar, planificar, dirigir, y dotar al personal con el fin de designar responsabilidades por áreas y personal.

#### 4.2.4.2.2 Documentos.

García, Elisa. (2013) "Información creada o recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones." Documento es el material representativo de información donde comunica las actividades individuales o empresariales que se desee argumentar; este material sirve como evidencia íntegra para llevar a cabo cualquier tipo de información, indicando su tramitación y seguimiento.

Existen dos formatos de documentos: físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos se presentan mediante plataformas digitales o magnéticas; estos documentos virtuales tienen la posibilidad de ser interpretados, leídos, compartidos si es necesario.

#### 4.2.4.2.2.1 Tipos de documentos.

Los tipos de documentos se originan de acuerdo a la necesidad y estos son los siguientes:

**Informativos:** Estos documentos tienen como propósito transmitir ideas, conocimientos y características, sobretodo captar la atención de quienes reciben esta documentación. En este tipo predominan documentos como: presentaciones e informes.

**Normativos:** Son documentos indispensables que muestra los resultados de una actividad determinada de la empresa y a su vez comunica información entre sus empleados. Estos documentos son: convocatorias, actas de reunión y otros.

**Administrativos:** Estos documentos evidencian la información de carácter administrativo de la empresa, es decir, asegura las actividades y trámites a seguir dentro del ámbito empresarial, así como también

comunica los actos administrativos a realizarse de forma interna y externa. Por ejemplo: cartas, circulares, memorándums, entre otros.

#### 4.2.4.2.3 Definición gestión documental.

Russo, Patricia. (2011) “Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, reservación, acceso y difusión de documentos.” Gestión documental es la agrupación de características y técnicas que posibilita a la empresa administrar sus documentos al momento de producirlos y tramitarlos, así como darles el seguimiento necesario que estos requieren; esta actividad es aplicada a través de técnicas manuales o mediante el uso de tecnologías que proporcionan mayor factibilidad y eficacia en la gestión de documentos. Una labor de gestión documental es el sistema desarrollado también a través del archivo, actividad que es realizada por el empleado a cargo de dicha documentación.

#### 4.2.4.2.4 Tipos.

Según Russo, Patricia. (2011) existen tres tipos de gestión documental:

**Ambiental:** El tipo de gestión de documentos ambiental se enfatiza con las fuentes de información externas que se usan en la empresa. Así mismo, dicho material forma parte de la documentación general que la empresa posea a medida del seguimiento de sus trámites documentales.

**Interna:** Es la información interna de la empresa donde se producen documentos como: facturas - check out, recibos, solicitudes y más.

**Corporativo:** La información corporativa es la documentación intermediaria para efectuar la comunicación entre la empresa y el ámbito exterior; por ejemplo: volantes publicitarios, catálogos, trípticos y más.

#### 4.2.4.2.5 Aspectos y pautas que deben considerarse.

Para contemplar un sistema de gestión documental es necesario conocer el estado y formato de los documentos existentes. Según Russo, Patricia. (2011) los formatos que prevalecen en los documentos son:

- Documentos papel
- Documentos papel que pasar a ser electrónicos
- Documentos nacidos electrónicos
- Documentos electrónicos que pasan a papel
- Datos de una base de datos
- Etc.

La perspectiva que debe tomar el modelo del sistema de gestión documental requerido, debe adaptarse a la documentación de la empresa indistintamente de su formato (papel o electrónico). Para dar inicio a este proceso, es necesario contar con pautas que facilitan la organización de los documentos, su seguimiento y tramitación.

Los aspectos y pautas considerados para llevar a cabo el modelo del SGD se establecen así: dándole mayor importancia a la información crítica, ordenando las carpetas, aplicando protocolos comunes para la documentación electrónica, creando copias de seguridad, almacenando la información que genera la actividad empresarial, clasificando la organización y localización de los documentos.

#### 4.2.4.2.6 Ventajas en la gestión documental.

El hecho de que la empresa tenga gran acogida en información y documentación, crea la necesidad de tener un sistema de gestión documental que planifique y desarrolle actividades que la empresa lleve a cabo. Una vez planteado los aspectos que debe poseer la gestión documental, conviene conocer las ventajas que genera contar con este sistema.

Entre las principales ventajas se efectúan las siguientes:

- Facilita la recuperación y el acceso a la documentación.
- Mejora los procesos de seguimiento de los documentos.
- Proporciona la reutilización de documentos.
- Permite compartir documentos con toda la organización cuando sea necesario.
- Optimiza el uso del espacio físico.
- Posibilita documentar las actividades que efectúa la empresa

#### 4.2.4.2.7 Problemas en la gestión documental.

En las empresas ingresa a diario gran cantidad de documentación. Esta información puede ser recibida de forma interna y externa, así como también en papel o electrónica. Por la existencia de gran parte de documentación pueden surgir inconvenientes, si no existe una adecuada gestión documental.

Según Russo, Patricia. (2011) existen los siguientes problemas:

- Producción descontrolada
- Aumento de versiones
- Multiplicación de copias
- Mucha documentación en papel
- Almacén desordenado
- Dificil acceso
- Aumenta la pérdida de la información

Si no existe un protocolo fijo para gestionar la documentación de una empresa, es probable que causen problemas como los citados anteriormente. Es importante que el modelo a seguir del SGD se adapte a las expectativas que la empresa tenga; de esta manera, se puede constatar con eficacia todos los documentos existentes e influyentes dentro de las actividades de la empresa.

#### 4.2.4.2.8 Documentos existentes en la recepción de un hotel.

En la recepción de un hotel se manejan varios documentos que influyen directamente con el servicio que este ofrezca. Para constatar cada uno de las actividades que el hotel desempeña (solucionar problemas, recibir información de los huéspedes, registro de habitaciones, entre otras), es necesario contar con documentos que se adapten a estas funciones.

Los documentos principales usados en recepción son:

- Ficha de registro del huésped (Check in – check out)
- Rooming list
- Facturas (check out)
- Reportes
- Bookings

### **4.3 Preguntas de investigación**

¿Qué es técnicas de traducción y gestión documental?

¿Cuáles son los tipos de traducción y gestión documental?

¿Cómo se establece las técnicas de traducción en la gestión documental?

¿Qué elementos se consideran en las técnicas de traducción y de la gestión documental?

### **4.4 Justificación**

La presente investigación apoyará en el incremento de una buena actividad de trabajo a quienes desempeñen sus servicios en un campo laboral administrativo bilingüe. De igual manera, quienes opten por formarse y ejercer la profesión de traducción relacionada en gestión de documentos deberá conocer profundamente para qué, por qué y en qué lugar debe aplicar los componentes de cada una de las variables, como: sus técnicas, métodos, herramientas; y así mismo, deberá conocer los inconvenientes que pueden intervenir en dichas especializaciones.

Las causas principales de incluir un personal con conocimientos de traducción y ejecución idónea administrativa en el área de recepción del Hotel Casa Blanca de Santa Marianita, se puede realizar aplicando conocimientos bilingües en el área específica de acción laboral, lo cual incluirá en la toma de decisiones la

selección de profesionales con formación académica específicas, en el desarrollo de las tareas pertinentes a ésta; no solo por cumplir dichas labores sino por poseer el compromiso profesional y social. Además de interrelacionar con la colectividad acorde a las necesidades del mundo actual.

Las ocupaciones laborales que se expandirán a profesionales bilingües se podrán desempeñar como: secretarias (os), recepcionistas, asistentes, donde cumplirán el papel clave de la empresa o institución a la que representa; y donde brindará una interacción más eficiente con colegas, clientes y directores. La formación obtenida podrá exteriorizarse en empresas públicas y privadas, consulados, agencias de viaje, hoteles y/o aeropuertos donde se efectuará un alto nivel de empleabilidad vinculado a estas temáticas.

La idea fundamental de desarrollar este estudio es que los conocimientos sean aplicados con eficiencia y eficacia para responder y contribuir a la empresa y a la sociedad; por esos motivos, es indispensable que la secretaria ejecutiva bilingüe maneje fluidamente el inglés y se especialice en traducción si desea aplicar en un futuro a esta ocupación laboral, porque en el mundo actual, es imprescindible en el perfil de una secretaria.

La presente investigación aporta un alto nivel de importancia al propiciar el fortalecimiento en el conocimiento del idioma inglés e implementa el debido uso de técnicas de traducción en la gestión documental del Hotel Casa Blanca, este

proyecto presenta todas las pautas teóricas que servirán como guía en la contratación y capacitación del personal que decida realizar estas actividades en el área bilingüe específico aplicando los conocimientos adquiridos.

Esta investigación trasciende al aportar los conocimientos de las fundamentaciones teóricas que servirán a quienes opten por superar el problema existente en esta área trabajo y continuar con una labor operativa y exitosa de aplicación y uso de técnicas de traducción en la gestión documental.

Además, es importante señalar que en este proyecto es factible la ejecución y aplicación debido a los resultados laborales que generará en el tiempo y espacio en que se encuentra establecido el Hotel Casa Blanca posesionándose en el ámbito de la industria hotelera.

#### **4.5 Metodología**

##### **a. Diseño del estudio**

El presente trabajo es una investigación básica de diseño no experimental, de tipo descriptivo al realizar la caracterización de las variables objeto de este estudio. La investigación se apoya en métodos del nivel teórico: análisis - síntesis e inducción – deducción, los cuales permiten la interpretación de la información bibliográfica en el procesamiento teórico de las fuentes consultadas,

sobre los temas específicos, posibilitando la caracterización de las variables a partir del análisis de los fundamentos teóricos que los sustentan.

El método histórico – lógico viabiliza la caracterización de los referentes teóricos utilizados y permite dar seguimiento al estudio histórico de la información especializada a través del tiempo de las variables conceptualizadas. Además, se aplica el análisis bibliográfico en la revisión e interpretación de las fuentes consultadas en relación con técnicas de traducción y gestión documental de empresas en el sector de hotelería vinculados con el tema investigado.

#### **b. Sujetos y tamaño de la muestra**

En la presente investigación participan como sujetos seleccionados el personal administrativo del Hotel Casa Blanca, mismos que serán considerados como muestra, el cual, da como resultado 22 sujetos, siendo divididos: 1 gerente, 1 administrador y 20 empleados pertenecientes al área de recepción.

#### **c. Definición de variables (variable independiente y variable dependiente)**

##### **Variable independiente**

**Técnicas de traducción:** Conjunto de procesos cuyo objetivo es generar réplicas traductoras considerando los textos que intervienen: texto origen y texto de llegada. Estas técnicas son aplicadas con el previo análisis de los textos en

mención, sus formas, métodos y tipos. Adicionalmente, se debe tener en cuenta el contexto, la cohesión y coherencia que debe poseer el resultado de la traducción.

### **Variable dependiente**

**Gestión documental:** Grupo de características y técnicas relacionadas entre sí con el fin de administrar la documentación existente en una empresa, su tramitación y seguimiento. Este sistema se puede desarrollar de forma manual y/o tecnológica debido a la presencia de documentos físicos y/o electrónicos.

## **4.6 Resultados esperados**

Una vez aplicada la presente investigación en el Hotel Casa Blanca, se espera el correcto desarrollo y aplicabilidad de las técnicas de traducción en la gestión documental en el área de recepción. Del mismo modo, la consideración como base bibliográfica para producciones científicas como ensayos o artículos relacionados a este trabajo de estudio.

## **5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Anne Michaels, *Fugitive Pieces*, R.U., Bloomsbury, 1998.
- Baker, Mona: *In the other words: A coursebook on translation*. Second edition, 2011.

- Carr, Karin: Métodos y técnicas de traducción en los culturemas en la versión española de Skumtimmen, de Johan Theorin, 2013.
- Casellas, Lluís Esteve: Gestión documental en las organizaciones: Diseño, planificación y ejecución. Universidad Simón Bolívar. Caracas, 2009.
- García Morales, Elisa: Gestión de documentos en la e-administración. Edit.: UOC, 2013.
- Gauchi Risso, Verónica: Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento, 2012.
- Huergo, Jorge: Los procesos de gestión, 2005.
- Londoño, Ma. Claudia: Habilidades de gestión para la secretaria eficaz: Organización, planificación, habilidades y protocolo. 3era edición. Edit.: Fundamentación Confemetal, (s.f.)
- Márquez, Daniel: Las once competencias del traductor: El perfil ideal en servicios de traducción, 2011.
- Mayoral, Roberto: La traducción commercial. Universidad de Granada, (s.f.)

- Molina, Lucía: El otoño del pingüino: Análisis descriptivo de la traducción de los culturemas. Edit. Publicacions de la Universitat Jaume I., D. L., 2006.
- Newmark, Peter: A textbook of translation, 1988.
- Parera Pascual, Cristina: Técnicas de archivo y documentación en la empresa. 5ta edición. Edit.: Fundamentación Confemetal, (s.f.)
- Russo, Patricia: Gestión documental en las organizaciones. Edit.: UOC, 2013.
- Tassini, Adriana: The translator training textbook. 2da Edición, 2012.

## **6. ENUNCIACIÓN DE LA PROPUESTA**

De acuerdo al contenido del proyecto, se plantea el siguiente enunciado:

Capacitación estratégica de técnicas de traducción en la gestión documental al personal del Hotel Casa Blanca.

## GLOSARIO

<b>Adaptation translation:</b>	Traducción de adaptación
<b>After that:</b>	Después de
<b>Also:</b>	También
<b>And:</b>	Y
<b>Back translation:</b>	Traducción inversa
<b>Beyond equivalence: ethics and morality:</b>	Más allá de la equivalencia: ética y moral
<b>Bookings:</b>	Reservaciones
<b>Check in:</b>	Entrada
<b>Check out:</b>	Salida
<b>Child/children:</b>	Niño/niños
<b>Communicative translation:</b>	Traducción comunicativa
<b>Equivalence above word level:</b>	Equivalencia sobre nivel de palabra
<b>Equivalence at word level:</b>	Equivalencia a nivel de palabra
<b>Faithful translation:</b>	Traducción fiel
<b>Fox/foxes:</b>	Zorro/zorros
<b>Free translation:</b>	Traducción libre
<b>Grammatical equivalence:</b>	Equivalencia gramatical

<b>I like movies – And I do:</b>	Me gustan las películas–A mí también
<b>Idiomatic translation:</b>	Traducción idiomática
<b>Literal translation:</b>	Traducción literal
<b>Localization:</b>	Localización
<b>Man/men:</b>	Hombre/hombres
<b>Next:</b>	Siguiente
<b>Now:</b>	Ahora
<b>Of course:</b>	Claro
<b>Record management:</b>	Gestión documental
<b>Records officers:</b>	Oficiales de registro
<b>Rooming list:</b>	Lista de habitaciones
<b>Semantic translation:</b>	Traducción semántica
<b>Son/daughter:</b>	Hijo/hija
<b>Source language:</b>	Lengua de origen
<b>Student/students:</b>	Estudiante/estudiantes
<b>Target language:</b>	Lengua de destino
<b>Textual equivalence: cohesion:</b>	Equivalencia textual: cohesión
<b>Transcription:</b>	Transcripción

**Transliteration:**

Transliteración

**Word for word translation:**

Traducción palabra por palabra