

# Comparación de archivos: un camino hacia la versión ideal de nuestro trabajo

**Cotejar los cambios que se van realizando en una traducción es una necesidad permanente en el proceso laboral. Ver y revisar los cambios que introducimos y las versiones anteriores es fundamental para la versión final que se entregará. Dentro del universo de herramientas informáticas que ya conocemos, presentamos aquí los beneficios que ofrecen en este campo los programas TQAuditor y Word, entre otros.**

| Por la traductora pública **María Alina Gandini Viglino**, integrante de la Comisión de Recursos Tecnológicos

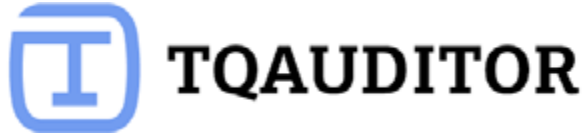
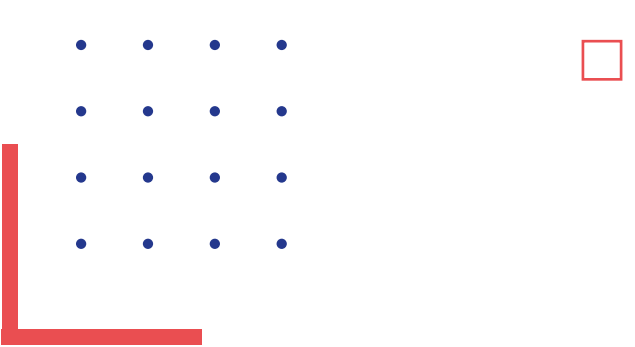
Cualquier proyecto de traducción es como un trabajo en capas, en el que atravesamos varias y diversas etapas hasta llegar a la versión final. Cada una de esas etapas hace que la versión anterior se modifique y se mejore. En este proceso, será, quizás, fundamental saber cuáles son esos cambios que se van plasmando en el trabajo, ya sea para validarlos o para rechazarlos.

Esta necesidad de saber qué va cambiando puede darse en distintas circunstancias. Por ejemplo, si trabajamos solos, si decidimos retomar una traducción que ya habíamos hecho y que había quedado por ahí archivada, o si un cliente decide rebotar un trabajo que había cancelado y nosotros ya habíamos comenzado, pero claramente vamos a revisar y a actualizar. También nos puede pasar si compartimos un proyecto de trabajo con un colega o con varios y todos vamos haciendo correcciones a las distintas versiones del documento. De la misma manera, puede suceder, en el caso de que se trabaje con una agencia, al enviar el archivo terminado para su corrección: la agencia lo corrige y nos devuelve el archivo final con los cambios. Ahora bien, necesitaremos saber cuáles son esos cambios que se realizaron en el archivo enviado para entender las correcciones y también actualizar nuestras memorias de traducción, glosarios, entre otros.

Ya describimos para qué necesitamos comparar archivos, ahora vamos a poner manos a la obra con las herramientas para hacerlo. En

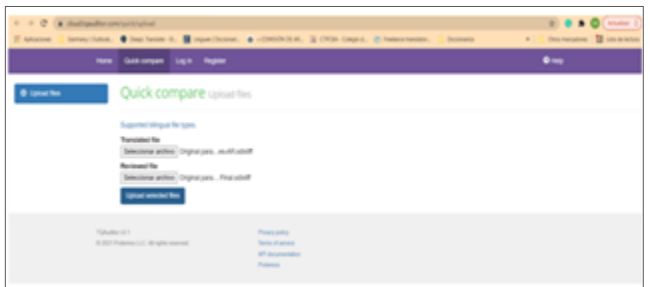
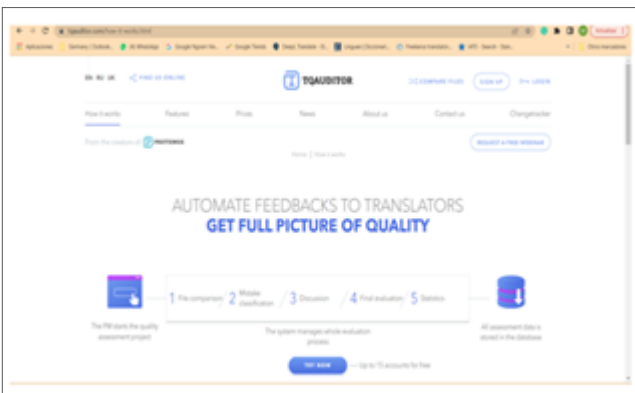
primer lugar, vamos a referirnos a los trabajos realizados en una herramienta TAC, que puede ser Trados Studio, Wordfast, memoQ, etcétera. Tenemos nuestra versión en la herramienta y queremos actualizarla o compararla con la versión final para evaluar los cambios. Partimos de la base de que queremos comparar dos archivos y que esos archivos son bilingües. Para llevar adelante este proceso, queremos compartir una de las herramientas que nos permite efectuar esta comparación, nos marca cuáles son las diferencias y nos permite bajar un informe completo sobre el detalle de todos los cambios que existen entre los archivos. La herramienta que presentamos se llama TQAuditor. A continuación, mostramos sus características y hacemos un paso a paso en imágenes para completar el proceso.

TQAuditor es una herramienta muy sencilla, que permite comparar distintas versiones de los archivos traducidos, categorizar errores e indicar su gravedad. Además, brinda la opción de generar indicadores de calidad, estadísticas sobre los errores y tendencias de calidad para cada traductor. Esta herramienta era conocida anteriormente como ChangeTracker, que fue el puntapié inicial para desarrollar TQAuditor. ChangeTracker se lanzó en 2011 y desde entonces obtuvo más de doce mil descargas. Luego, la compañía desarrolladora detuvo su actualización y se quedó exclusivamente con TQAuditor. Su función es muy sencilla: consiste en tomar un documento bilingüe y compararlo con su par corregido.



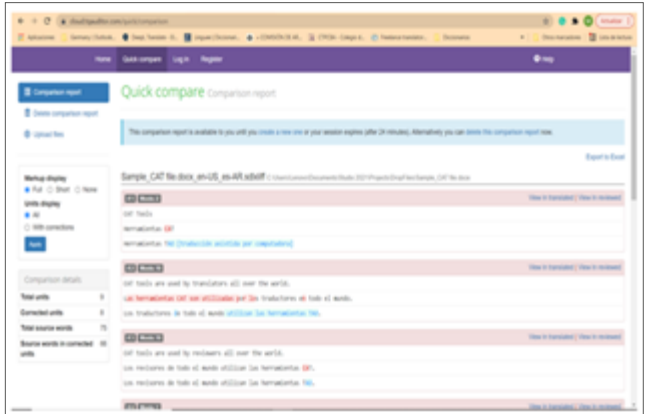
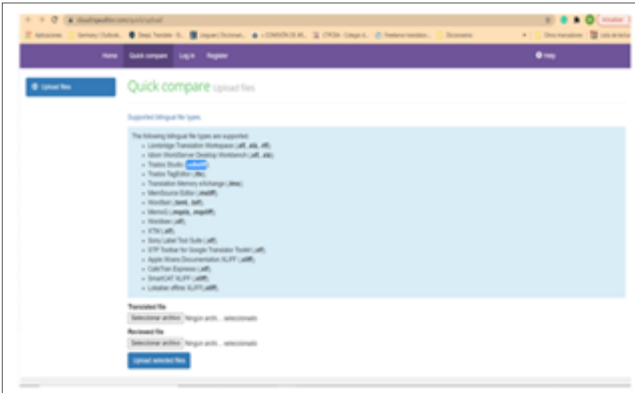
Este recurso es gratuito, pero también existe la posibilidad de suscribirse y abonar el valor por mes o por año. Se puede utilizar en línea: mediante la creación de una cuenta o sin necesidad de identificarse. Tiene una interfaz muy amigable, intuitiva y fácil de usar. Cuando ingresamos a la página, en el margen superior derecho tenemos las tres opciones: suscribirnos, ingresar con una cuenta y comparar archivos:

El siguiente paso es cargar los archivos bilingües que queremos comparar. El archivo con la versión anterior lo vamos a cargar en la opción **Translated file**, haciendo clic en **Seleccionar archivo**, y la nueva versión la cargaremos en la opción **Reviewed file**, haciendo clic en **Seleccionar archivo**. A continuación, hacemos clic en **Upload selected files** para que los cargue.



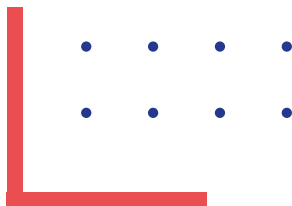
Otra de las cualidades fundamentales con las que cuenta este recurso es que acepta una gran variedad de formatos de archivos, que detallamos a continuación:

Una vez que aceptamos, la herramienta realiza la comparación. En ese instante, aparece el informe con los cambios, que estará disponible durante veinticuatro minutos. Transcurrido ese tiempo, debemos volver a cargar los archivos y rehacer la comparación. Es posible bajar el informe en un archivo de Excel; para ello, debemos hacer clic en la opción que se encuentra a la derecha: **Export to Excel**. Aquí encontraremos distintas opciones de filtro y de muestra de la información, que se pueden elegir haciendo clic en el menú de la izquierda. Este menú nos muestra el total de unidades comparadas, las que fueron modificadas, la cantidad de palabras en los documentos, etcétera.

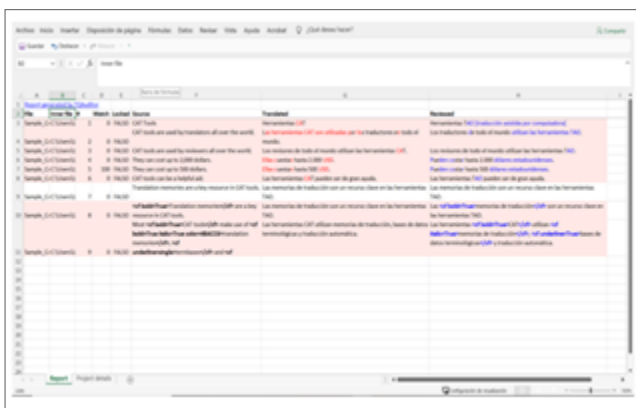


Una vez que ingresamos a la página, seleccionaremos la opción **Compare files** para comparar dos archivos bilingües, que van a tener la extensión correspondiente al formato, por ejemplo, SDLXLIFF.

Comparación de archivos:  
un camino hacia la versión ideal  
de nuestro trabajo



En el informe de comparación se ve claramente el detalle del documento original, que en este caso es un documento en inglés; el documento nuevo, que es la traducción; y una tercera versión, que es la revisión final de nuestra traducción. Las modificaciones y diferencias entre los archivos aparecen marcadas en rojo y en azul. De la misma forma, así lo vemos cuando exportamos el informe en Excel.



Recomendamos comenzar a usar TQAuditor en línea, porque es más fácil y acepta más formatos de archivo. Podrán encontrarlo en el siguiente enlace: <https://tqauditor.com/company.html>.

Sabemos que, en el mundo de las herramientas tecnológicas, siempre encontramos opciones muy variadas: las hay gratis, pagas, en línea y para descargar. Como contracara de la herramienta anterior, queremos compartir otra opción, que es paga, denominada Beyond Compare.

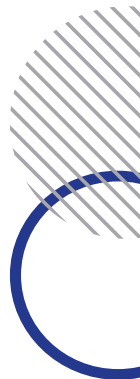
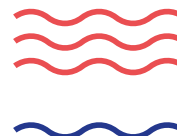
Si bien este recurso no es gratuito, tiene un período de prueba sin cargo para experimentar con la herramienta. Se pueden comparar archivos bilingües y carpetas de forma rápida y simple. Usa comandos sencillos y potentes que permiten al usuario concentrarse en las diferencias que le interesan. También permite fusionar cambios, sincronizar archivos y generar informes.

Pueden encontrar este recurso en el siguiente enlace: <https://www.scootersoftware.com/index.php>.

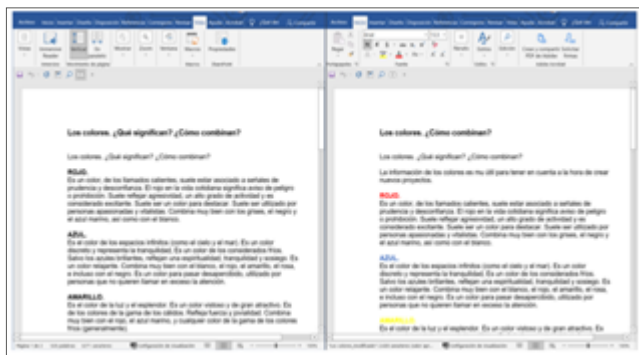


Hasta aquí las dos opciones para comparar archivos bilingües. Pero ¿qué pasa si queremos comparar dos documentos que no sean bilingües? ¿Sabían que tanto Word como Acrobat tienen la función de comparar archivos y marcar los cambios? Estos programas que utilizamos a diario, y a veces no tanto, nos brindan diferentes opciones para comparar archivos y detectar los cambios.

Nuestro fiel compañero Word nos brinda la posibilidad de ver y comparar documentos en paralelo con la función **Ver en paralelo**. Esta nos permite ver dos



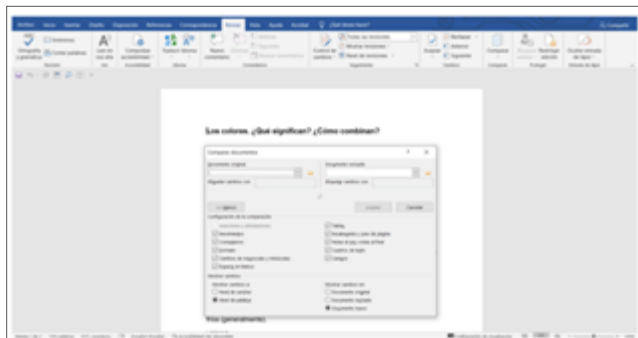
documentos en pantalla para leerlos y revisarlos. Por ejemplo, podemos usarla para revisar el original y la traducción. Tenemos la opción de que el desplazamiento sea sincrónico, es decir, que ambos documentos se desplacen a la vez, o que sea asincrónico, donde cada documento se desplazará de forma individual. Para utilizar esta función, primero tenemos que abrir los archivos que queremos ver, luego vamos a la cinta de opciones y en la pestaña **Vista** buscamos **Ver en paralelo**. De esta manera, nos aparecen los dos archivos en pantalla. Para activar el desplazamiento sincrónico, elegimos **Desplazamiento sincrónico** en la cinta de opciones.



Word también nos ofrece la función de comparar dos documentos para visualizar los cambios entre ambas versiones. Esta se encuentra en la cinta de opciones de la pestaña **Revisar**, dentro del menú de **Comparar**, y se denomina **Comparar (Compara dos versiones de un documento [estilo jurídico])**.



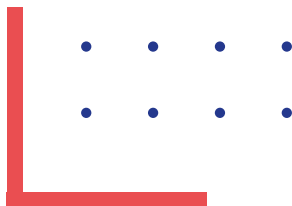
Para realizar esta comparación, tenemos que elegir los dos archivos que queremos comparar y cargarlos en la función. Los archivos pueden estar abiertos o podemos buscarlos haciendo clic en la carpeta amarilla que aparece en las opciones. La función nos pide que carguemos el documento original y el revisado. Una vez elegidos los archivos que queremos comparar, presionamos **Aceptar**.



Cuando procesamos la función, aparecen en la pantalla tres documentos: el original, en la columna derecha y arriba; el revisado o segunda versión, en la misma columna y abajo; y en la columna izquierda podemos ver el documento comparado con todos los cambios. Este documento es el informe que indica las diferencias entre los archivos. Es importante destacar que, al elegir esta opción de comparación, los archivos no se modifican, sino que Word nos da la posibilidad de decidir dónde



Comparación de archivos:  
un camino hacia la versión ideal  
de nuestro trabajo



queremos que nos muestre los cambios: puede ser en un archivo nuevo, en el original o en la versión final. Simplemente, seleccionamos la opción deseada, y nos mostrará el detalle.

Por último, Word también nos ofrece la opción de combinar dos versiones de un mismo documento. Esta función se encuentra en la cinta de opciones de la pestaña **Revisar**, dentro del menú de **Comparar**, y se denomina **Combinar**. Con esta función vamos a proceder igual que en la anterior. Elegimos los documentos que queremos revisar: original y revisado. Word abre un nuevo documento que combina el original y la copia que ha combinado con él, pero, si queremos que la comparación se realice en el documento original o en el revisado, podemos seleccionar la opción correspondiente. En este caso, la pantalla se divide en cuatro secciones. La sección de la izquierda muestra el detalle de las revisiones realizadas, la sección central muestra el documento combinado y la tercera sección, dividida en dos, muestra el documento original y el revisado.



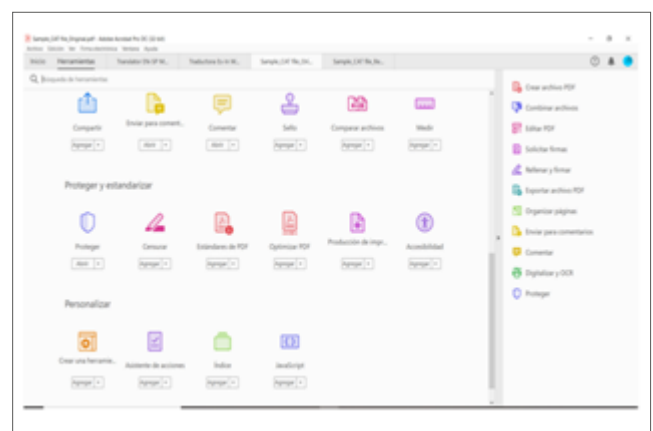
Si queremos comparar estos cambios con otro archivo que también contenga cambios, podemos guardar el documento anterior con los cambios combinados de las dos primeras copias. Luego, volvemos a combinar con copias

adicionales. Volvemos a elegir la función en la cinta de opciones, en **Documento original** incluimos el documento que acabamos de combinar y en **Documento revisado** el nuevo documento. En el cuadro **Marcar cambios no marcados con**, podemos seleccionar el nombre de la persona que queremos que figure como autor de los nuevos cambios. Volvemos a aceptar y tendremos una nueva comparación/combinación de documentos.

Para finalizar, si hablamos de comparación de archivos, no podemos dejar de mencionar las herramientas que nos ofrece Acrobat, en la versión de Adobe Acrobat DC Pro.

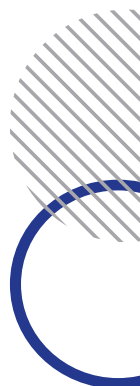
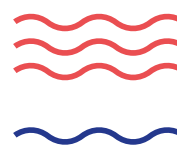
Este programa nos permite comparar distintas versiones de un documento y detectar las diferencias de forma rápida y simple. Es posible ver los documentos en paralelo o en una sola página para visualizar con rapidez los cambios. Podemos aplicar filtros para ver las modificaciones por tipo de contenido, imágenes, texto, anotaciones o formato.

Encontramos esta función en la cinta de opciones, dentro del menú de la pestaña **Herramientas**, y la opción es **Comparar archivos**.



Seleccionamos los archivos que queremos comparar. En este caso, en **Archivo antiguo** elegiremos la versión

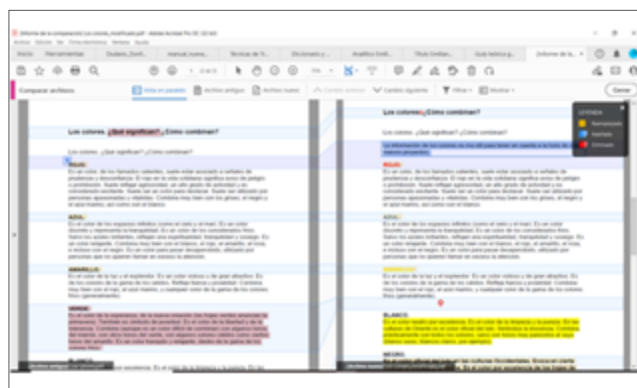




original o anterior del documento y en **Archivo nuevo** cargaremos la última versión o la más actualizada. Luego, hacemos clic en **Comparar**.

En la opción **Configuración** podemos elegir qué tipo de archivo queremos comparar o podemos dejar seleccionada la opción automática para que lo haga directamente la herramienta. También podemos elegir en este menú si queremos comparar solo texto, imágenes, o cómo queremos hacer nuestra comparación.

Más abajo, nos especifica las modificaciones que se realizaron en los documentos:



A continuación, veremos, en primer lugar, un informe con los resultados de la comparación, en el que se detalla un resumen de todos los cambios:

Debajo de la cinta de opciones, tenemos varias alternativas para evaluar detenidamente los cambios en los documentos. Podemos aplicar los filtros, saltar de un cambio al siguiente sin necesidad de leer todo el documento y también realizar comentarios y cambios para luego recordarlos o simplemente para enviar el documento a un colega. ■

