



En la edición...

¿hablamos todos el mismo idioma?

*Un enfoque práctico para definir el papel del editor y
estandarizar la terminología y el proceso de edición.*

*MARIBEL SÁNCHEZ GARCÍA
Argentina – Julio de 2006*

Agenda

- Justificación
- Objetivos
- Planes de acción
- Análisis FODA
- Conclusiones
- Preguntas y respuestas



Términos imprecisos

- Echarle una ojeada
- Releer
- Darle una pulida
- Asegurarse de que todo esté bien
- Echarle un vistazo
- Darle una "leidita"



Terminología estándar

- Evita suposiciones y conceptos erróneos
- Facilita el entendimiento entre todas las partes involucradas
- Facilita la capacidad para lograr las expectativas en cada proyecto



Éxito integral

- Eficiencia en el proceso
- Eficacia en función de costos
- Decisiones basadas en prioridades
- Optimización de los recursos
- Gestión y optimización del tiempo
- Calidad del producto
- Satisfacción del cliente



Objetivos iniciales

- Clarificar y estandarizar la terminología y el proceso de edición
- Utilizar los formularios de asignación de proyectos como parte del proceso de edición
- Reflexionar sobre el papel del editor



Plan de acción inicial




1. Definición de la terminología
2. Mejoramiento de los formularios para asignación de proyectos de edición
3. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
4. Capacitación del personal
5. Utilización de los formularios de asignación de proyectos de edición
6. Evaluación de avances y ejecución de un nuevo plan

Terminología

- Edición
- Revisión posdiseño
- Corrección de estilo
- Revisión (evaluación)
- Prueba de funcionalidad (de lenguaje)
- Alineación



Plan de acción inicial

1. Definición de la terminología
-  2. Mejoramiento de los formularios para asignación de proyectos de edición
3. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
4. Capacitación del personal
5. Utilización de los formularios de asignación de proyectos de edición
6. Evaluación de avances y ejecución de un nuevo plan

Formulario y guía de asignación de proyectos de edición

ASET International Services Corporation

Editing - Job Assignment Sheet

Editing Post-graphics check Proofreading Review Testing Alignment

Project Manager:	Job number:
Editor:	Estimated time: Time spent: <i>(To be filled out by editor)</i>
Date assigned:	Deadline (date and time):
Language(s):	Word count (source/target):
Source file name/path:	Target file name/path:
Inserting edits: Hard copy Electronically	QC: Before After
Translator's name, expertise and contact information:	
Specific instructions:	
Supplementary information:	

ASET International Services Corporation

Editing Style Sheet

Before assigning any editing project specify the following information:

1. Task required: editing, post-graphics check, etc.
2. Language(s) and specific target audience(s)
3. Deadlines (include time of the day)
4. Subject matter
5. Word count (source/target)
6. Platform(s)
7. Inserting edits in hard copy or electronically
8. Path of source and target files
9. Use of TRADOS for editing/ followed by alignment to update memory
10. Returning edited files cleaned or uncleaned (when using TRADOS)
11. Access to the TRADOS memory
12. QC before/after editing
13. Any requirements from the client
14. The project will require client's review and/or approval of terminology
15. Glossaries, previous translations, etc. that should be considered
16. Translator's name, expertise and contact information
17. If possible:
 - Provide "warning" of expected projects in advance
 - Ask editor about his/her availability according to his/her workload
 - Inquire how much time the editor would need for editing the project
18. If needed:
 - Have a hand-off meeting

Plan de acción inicial

1. Definición de la terminología
2. Mejoramiento de los formularios para asignación de proyectos de edición
3. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
4. Capacitación del personal
5. Utilización de los formularios de asignación de proyectos de edición
6. Evaluación de avances y ejecución de un nuevo plan

Objetivos

iniciales

- Clarificar y estandarizar la terminología y el proceso de edición
- Utilizar los formularios de asignación de proyectos como parte del proceso de edición
- Reflexionar sobre el papel del editor

actuales

- Formalizar el proceso de edición
- Solidificar el papel del editor en el proceso de traducción
- Utilizar los formularios y procedimientos nuevos y actualizados, y diseñar otros según se necesite
- Seguir los procedimientos estándares para trabajar con los editores de la compañía



Plan de acción actual



1. Orientación individual a cada nuevo empleado
2. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
3. Reuniones periódicas de editores
4. Jerarquización de la prioridad de tareas de edición y proyectos
5. Clasificación de recursos internos y externos
6. Actualización de los lineamientos: proceso, terminología y papel
7. Capacitación del personal: terminología y proceso
8. Evaluación de logros, modificaciones y ejecución (nuevo plan)



Orientación

- Terminología
- Explicación de los formularios y lineamientos
- Proceso
- Papel del editor



Plan de acción actual



1. Orientación individual a cada nuevo empleado
2. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
3. Reuniones periódicas de editores
4. Jerarquización de la prioridad de tareas de edición y proyectos
5. Clasificación de recursos internos y externos
6. Actualización de los lineamientos: proceso, terminología y papel
7. Capacitación del personal: terminología y proceso
8. Evaluación de logros, modificaciones y ejecución (nuevo plan)




Lluvia de ideas

- Jerarquización: valor agregado y calidad integral
- Envío de proyectos a editores externos
- Base de datos de editores de respaldo
- Papel del editor: enfoque dinámico
- Participación del editor en el proceso de traducción
- Interacción editor <-> traductor
- Asignación, evaluación y retroalimentación
- Actualización de formularios de asignación



Plan de acción actual

1. Orientación individual a cada nuevo empleado
2. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
-  3. Reuniones periódicas de editores
4. Jerarquización de la prioridad de tareas de edición y proyectos
5. Clasificación de recursos internos y externos
6. Actualización de los lineamientos: proceso, terminología y papel
7. Capacitación del personal: terminología y proceso
8. Evaluación de logros, modificaciones y ejecución (nuevo plan)




Reuniones de editores

- Mejores prácticas
- Procedimientos internos
- Participación en el proceso
- Herramientas existentes y nuevas
- Recursos para los editores, traductores y gerentes de proyectos



Plan de acción actual

1. Orientación individual a cada nuevo empleado
2. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
3. Reuniones periódicas de editores
-  4. Jerarquización de la prioridad de tareas de edición y proyectos
5. Clasificación de recursos internos y externos
6. Actualización de los lineamientos: proceso, terminología y papel
7. Capacitación del personal: terminología y proceso
8. Evaluación de logros, modificaciones y ejecución (nuevo plan)




Jerarquización

- ¿Edición o corrección de estilo?
- Antecedentes/características del proyecto
- Recursos internos y externos:
pros y contras
- Valor agregado



Plan de acción actual

1. Orientación individual a cada nuevo empleado
2. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
3. Reuniones periódicas de editores
4. Jerarquización de la prioridad de tareas de edición y proyectos
-  5. Clasificación de recursos internos y externos
6. Actualización de los lineamientos: proceso, terminología y papel
7. Capacitación del personal: terminología y proceso
8. Evaluación de logros, modificaciones y ejecución (nuevo plan)



Plan de acción actual

1. Orientación individual a cada nuevo empleado
2. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
3. Reuniones periódicas de editores
4. Jerarquización de la prioridad de tareas de edición y proyectos
5. Clasificación de recursos internos y externos
6. Actualización de los lineamientos: proceso, terminología y papel
7. Capacitación del personal: terminología y proceso
8. Evaluación de logros, modificaciones y ejecución (nuevo plan)



Terminología

- Edición
- Revisión posdiseño
- Corrección de estilo
- Revisión (evaluación)
- Prueba de funcionalidad (de lenguaje)
- Alineación



Proceso

- Lineamientos de asignación de proyectos de edición
- Jerarquización de proyectos
- Especificación de las tareas y responsabilidades del editor/traductor
- Uso de los nuevos y existentes formularios de asignación



Formularios de asignación

- Para proyectos de edición
- Para proyectos de traducción
- Formulario de revisión (evaluación)



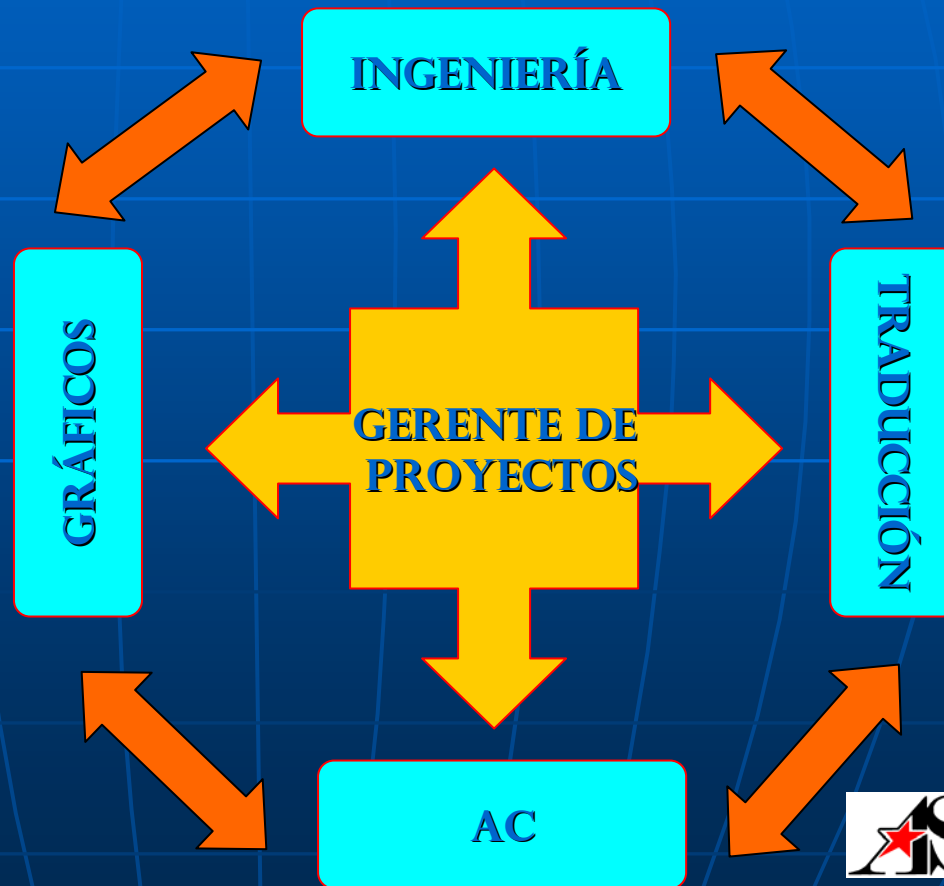
Papel del editor

- Jerarquización de proyectos
- Selección y evaluación de editores/traductores
- Interacción con traductores
- Comunicación con gerentes de proyecto
- Asesoramiento

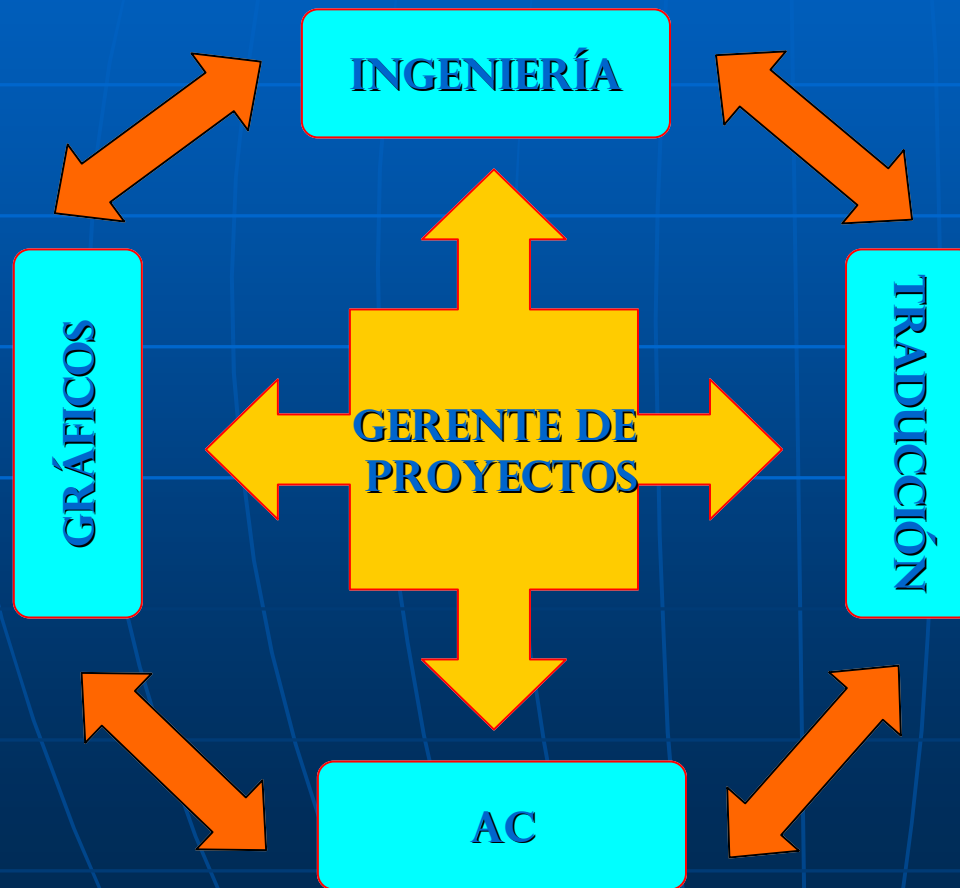


Papel del editor

FASE 1



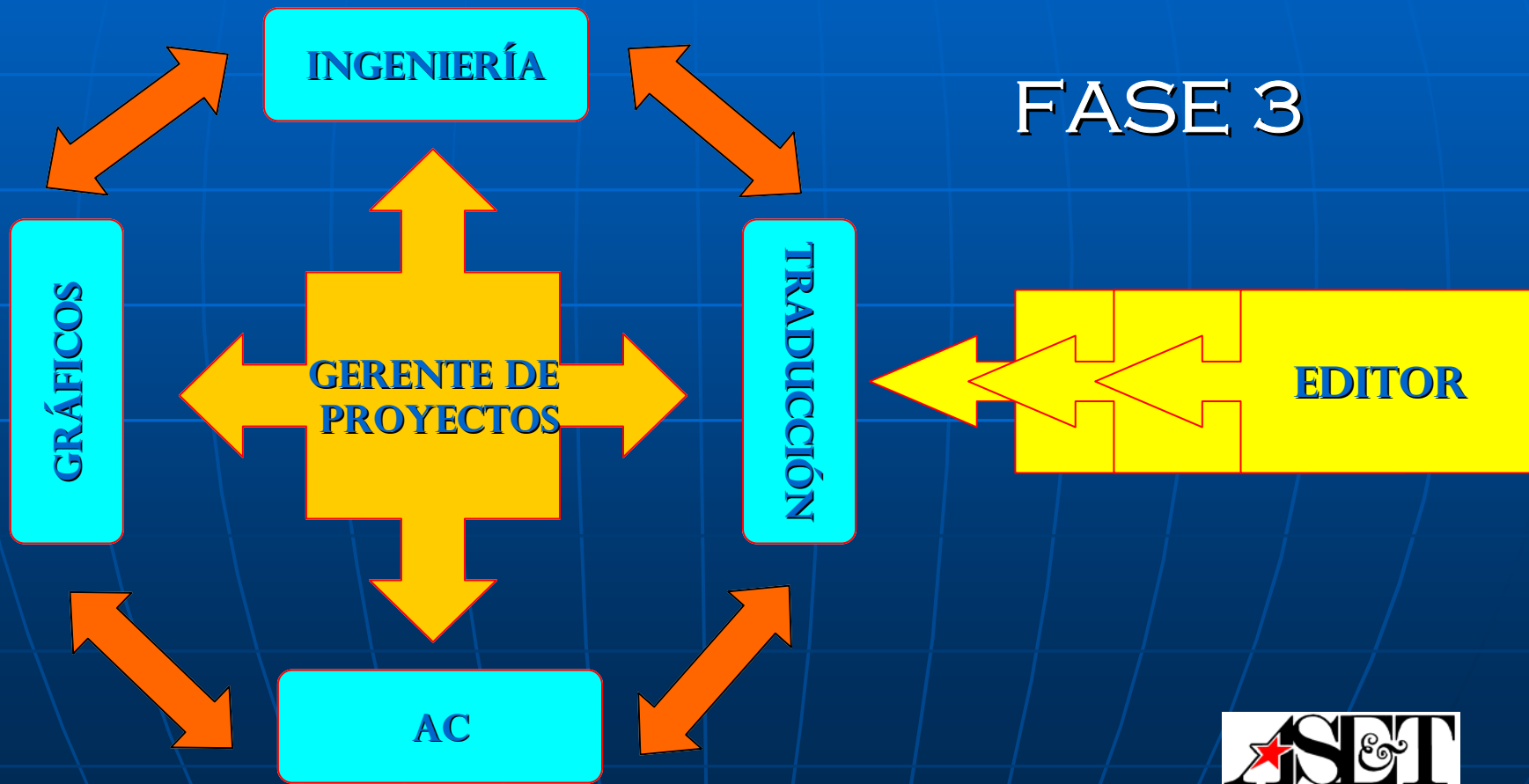
Papel del editor



FASE 2

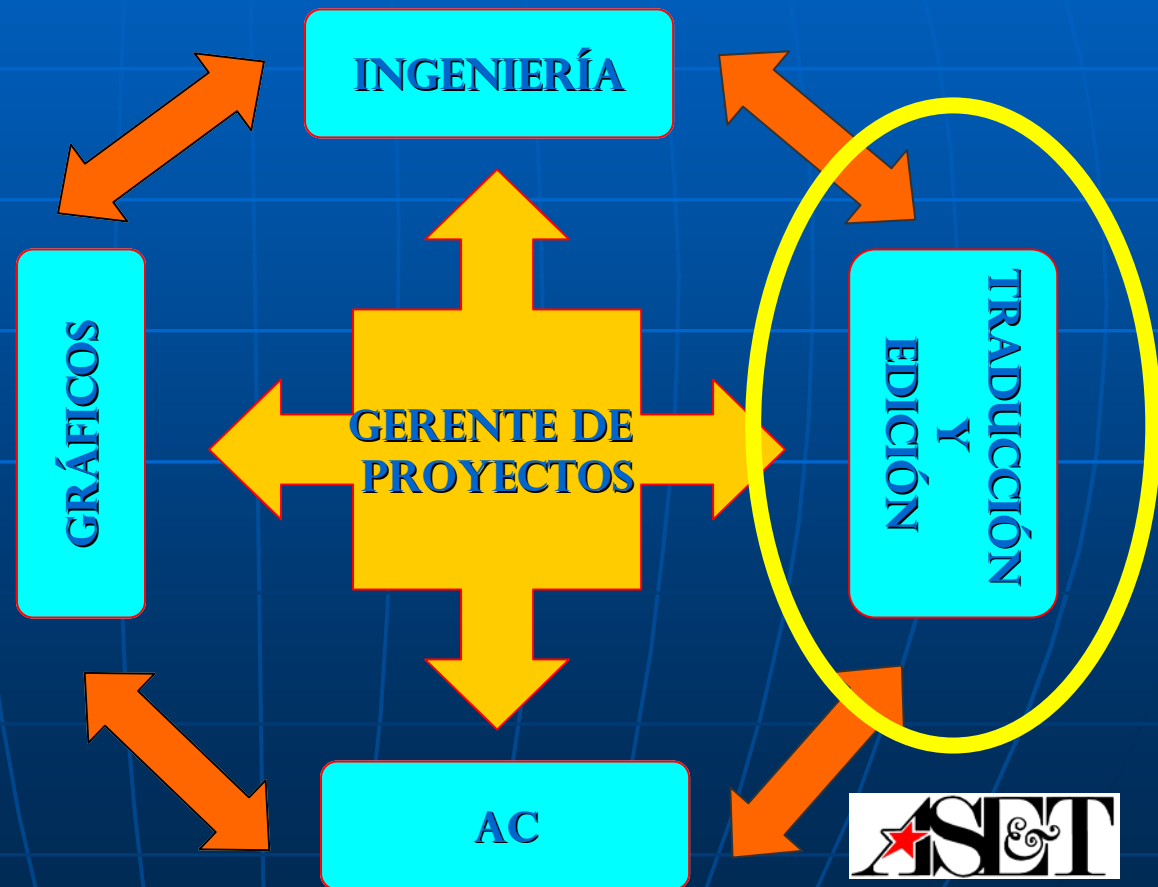


Papel del editor



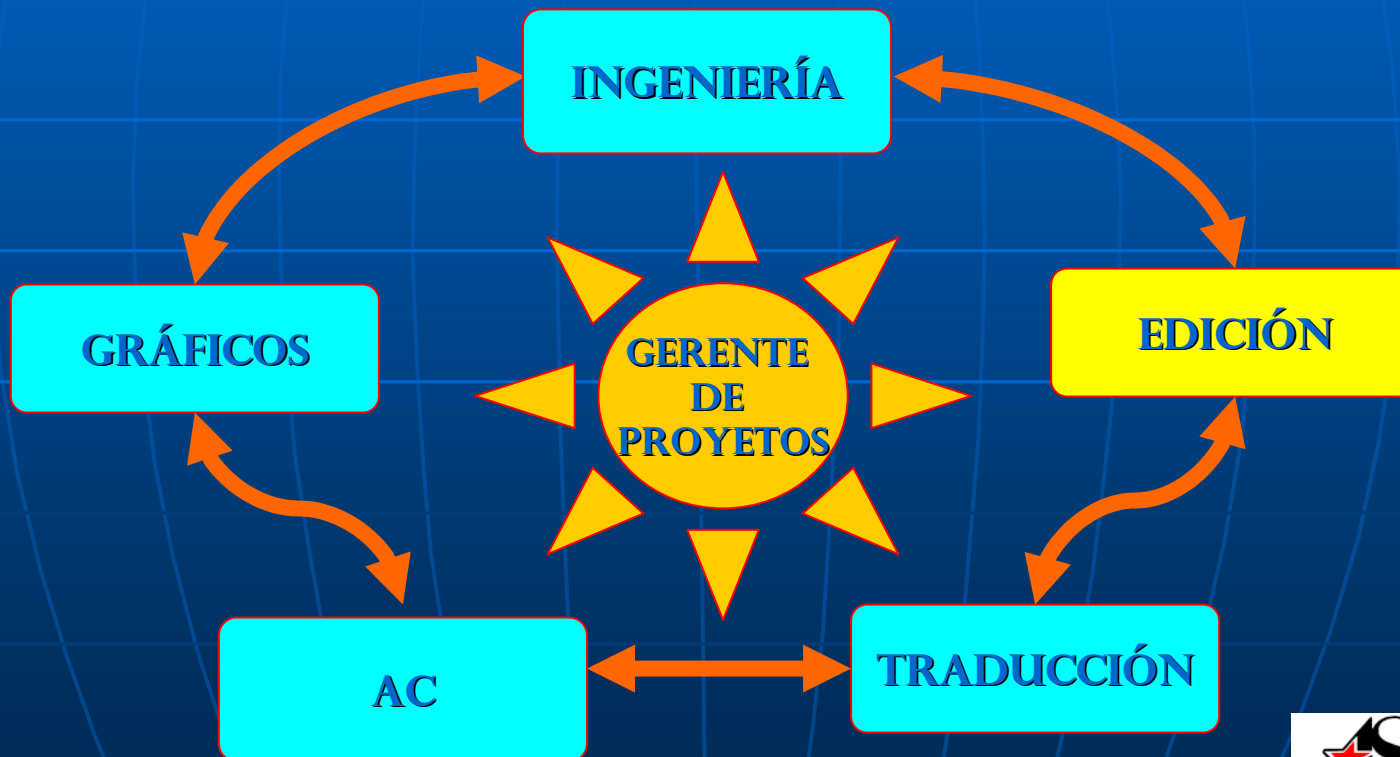
Papel del editor

FASE 4




Papel del editor

FASE FINAL



Plan de acción actual

1. Orientación individual a cada nuevo empleado
2. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
3. Reuniones periódicas de editores
4. Jerarquización de la prioridad de tareas de edición y proyectos
5. Clasificación de recursos internos y externos
6. Actualización de los lineamientos: proceso, terminología y papel
-  7. Capacitación del personal: terminología y proceso
8. Evaluación de logros, modificaciones y ejecución (nuevo plan)



Capacitación del personal

- Terminología y proceso estándar
- Formularios de asignación
- Papel del editor
- Relación GP – traductor – editor
- Participación en el proceso de traducción



Plan de acción actual

1. Orientación individual a cada nuevo empleado
2. Lluvia de ideas entre gerentes de proyectos y editores
3. Reuniones periódicas de editores
4. Jerarquización de la prioridad de tareas de edición y proyectos
5. Clasificación de recursos internos y externos
6. Actualización de los lineamientos: proceso, terminología y papel
7. Capacitación del personal: terminología y proceso
8. Evaluación de logros, modificaciones y ejecución (nuevo plan)



Análisis FODA

Fortalezas

INFORMACIÓN CLARA
MANEJO DE VOLUMEN
DE TRABAJO
COOPERACIÓN

Oportunidades

MAYOR PARTICIPACIÓN
RESPONSABILIDAD
EMPODERAMIENTO

Debilidades

FALTA DE COMPROMISO
MÁS PAPELEO
TIEMPO

Amenazas

INCONSISTENCIA EN
EL PROCESO
AISLAMIENTO
DISOLUCIÓN










Conclusiones parciales

- Entendimiento claro
- Utilización de la terminología y proceso de edición
- Uso continuo de los formularios de asignación para proyectos internos y externos
- Aumento en la participación del editor en el proceso de traducción
- Integración del proceso gradual
- *En edición... ¡hablamos todos el mismo idioma!*



Éxito integral

-  Eficiencia en el proceso
-  Eficacia en función de costos
-  Decisiones basadas en prioridades
-  Optimización de los recursos
-  Gestión y optimización del tiempo
-  Calidad del producto
-  Satisfacción del cliente

Preguntas

La diferencia entre la palabra adecuada y la casi correcta, es la misma que entre el rayo y la luciérnaga.

Mark Twain

Lo que sabemos es una gota de agua; lo que ignoramos es el océano.

Isaac Newton



Maribel Sánchez García

(703) 516-9266

maribel@asetquality.com

Argentina – Julio de 2006