



Contenido

Editorial.....	1
Seguridad en Internet (Cortafuegos)	2
Documentos de Word con otros formatos incrustados (2).....	3
La pasiva en inglés.....	4
Traducción: ¿Oriente Próximo - Oriente Medio?.....	5
Oxford Advanced Learner's Dictionary...	7
Facturas.....	8
Cartas del traductor....	9

Editorial

Traductores Asociados Valencia

Como sabéis, el objetivo de los boletines es hacernos eco de vuestras dudas e intereses y al mismo tiempo transmitirnos vuestras observaciones, así como información que pensamos puede ser de vuestro interés.



En esta ocasión quisiéramos dedicar este Editorial a Eivor Jordá, Jefa del Departamento de Corrección desde hace algunos años y que por motivos personales nos deja a finales de octubre.

Su eficaz labor al frente del departamento ha permitido que la idea inicial de mejorar nuestro servicio al cliente y el sistema de mejora continua se hayan desarrollado con exquisita fluidez, facilidad y eficacia. Sus métodos de trabajo y su gran capacidad de comunicación, siempre cordial y positiva, nos ha permitido establecer unas excelentes relaciones con todo el grupo de traductores y traductoras que colaboran con nosotros. Desde aquí queremos desearle mucho éxito en el futuro y que sepa que seguimos contando con ella.

Desde septiembre, Rebeca Martín (rebeca@tav.es) ocupa el puesto de correctora de alemán e inglés, con quien también podréis establecer una buena relación de trabajo.

Extraído de Asociación de internautas

Un sistema básico de seguridad, que debemos utilizar para nuestra conexión a Internet, es la instalación de un Firewall o cortafuegos. Un firewall es un sistema de defensa que se basa en la instalación de una «barrera» entre tu PC y la red, por la que circulan todos los datos. Este tráfico entre la red y tu PC es autorizado o denegado por el cortafuegos (la «barrera»), siguiendo las instrucciones que le hayamos

Un cortafuegos se compone de equipos y programas. El funcionamiento de este tipo de programas se basa en el «filtrado de paquetes». Todo dato o información que circule entre nuestro PC y la red es analizado por el cortafuegos con la misión de permitir o denegar su paso en ambas direcciones (Internet—>PC o PC—>Internet).

Es muy importante comprender esto, ya que si autorizamos un determinado servicio o programa, el firewall no va a decirnos qué es correcto o incorrecto, o incluso, que siendo correctos los paquetes que están entrando o saliendo, estos pueden contener datos perniciosos para nuestro sistema o la red, por lo que hay que tener buen cuidado con las autorizaciones que otorguemos. Como ejemplo de esto último podemos poner el correo electrónico. Si autorizamos en nuestro cortafuegos a que determinado programa de correo acceda a Internet, y al recibir nuestro correo, en un mensaje recibido viene un adjunto con un virus, por ejemplo tipo gusano, el firewall no nos va a defender de ello, ya que le hemos autorizado a que ese programa acceda a la red. Lo que sí va a hacer es que si, al ejecutar el adjunto, el gusano intenta acceder a la red por algún puerto que no esté previamente aceptado por nosotros, no le va a dejar propagarse. La misión del cortafuegos es la de aceptar o denegar el tráfico, pero no el contenido del mismo. En este caso, la misión de protegernos recae (además de en el sentido común de no ejecutar sin más un adjunto) en un buen programa Antivirus.

Un cortafuegos funciona, en principio, DENEGANDO cualquier tráfico que se produzca y cerrando todos los puertos de nuestro PC. En el momento que un determinado servicio o programa intente acceder a Internet o a nuestro PC nos lo hará saber. Podremos en ese momento aceptar o denegar dicho tráfico, pudiendo asimismo hacer (para no tener que repetir la operación cada vez) «permanente» la respuesta hasta que no cambiemos nuestra política de aceptación.

Una buena política debería ser, ante la duda, el no aceptar nunca un acceso hasta comprobar que es necesario para correcto funcionamiento del servicio que pretendamos usar y no potencialmente peligroso para el sistema. Si denegamos el acceso y nuestro sistema sigue funcionando bien, no nos es necesario, por lo que lo debemos denegar.

Con la instalación de un cortafuegos conseguiremos hacer nuestro sistema mucho menos vulnerable a intrusiones.

Más información: <http://seguridad.internautas.org>



Documentos de Word con otros formatos incrustados (2ª parte)

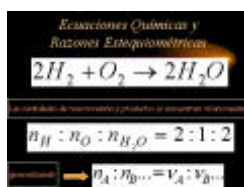
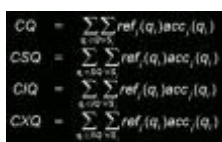
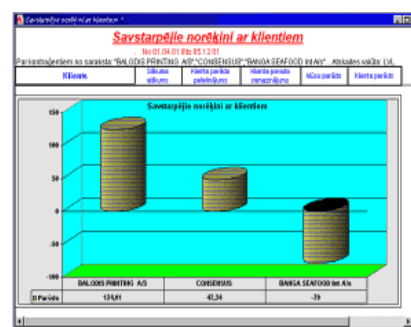


Estefanía Badía

Hemos dejado para la segunda parte los formatos menos habituales pero no por ello menos importantes.

La imagen: Suele ser un fichero de pequeño tamaño en formato gif o jpeg que se inserta en el documento y del que, por lo general, únicamente podemos cambiar el tamaño o el lugar donde deseamos colocarlo si no disponemos de programas de tratamiento de imagen. El más habitual es el logotipo de cada empresa.

El Diagrama: Puede tener muchas formas (pastel, columnas, líneas, etc.) pero todos tienen en común que están realizados en Excel. Un diagrama se hace utilizando unos datos que daremos a la hoja y que luego convertiremos en diagrama. Para modificar un diagrama, primero hay que seleccionarlo (aparecerán unos cuadros negros que nos indicaran el área que utiliza el diagrama). Con el botón derecho se obtiene el menú. Elegiremos «Objeto Gráfico» y «Abrir». De esta forma se abrirá Excel y podremos trabajar. Por lo general, los textos del diagrama suelen estar en recuadros de texto que se pueden sobrescribir.



La Ecuación: Suele aparecer muy pocas veces. Se reconoce porque al querer sobrescribir se selecciona. Pulsando el botón derecho del ratón se desplegará el menú. Elegiremos «Objeto Ecuación» y «Abrir». Se abrirá el Editor de Ecuaciones y se podrá escribir. Las ecuaciones deben tener, por lo general, estilo matemático. Si debemos escribir varias palabras observaremos que, al pulsar el espaciador, no nos permite esta opción. Hay que seleccionar el texto de la ecuación, elegir «Estilo» de la barra de herramientas y cambiar a «Texto». De esta forma se podrá introducir la traducción.

Esperamos que este artículo haya aclarado algunas de las dudas planteadas y que os sea de utilidad.





Should the Passive Voice Never Be Used?

By Eileen Brockbank

When my computer grammar checker accuses me of the error it calls «Passive», I laugh out loud. Of course, it then goes on to tell me how to rewrite the offending sentence in the active voice. To show the computer who's boss, I'm ready with a comeback: «If you think this is bad, you should have seen the source text!».

«Passive» is now defined as bad English by the grammar police in some word-processing programs as well as by some teachers of business English. While I agree that active voice often works better, the assumption that passive = bad is a bit simplistic. Sometimes the meaning *is* better *served* by a passive form.

To create a passive construction, you combine a form of the verb «to be» with a past participle. Because the past participle is invariably used in these constructions, the tense is always indicated by the form of «to be».

You may use the passive to report an action when you do not know — or it is unimportant — who or what caused it. «Two lap-tops *were stolen* from the office yesterday» (in this case, we don't know who did it). To express this in the active voice, you would have to say «Somebody *stole* two lap-tops... » . or «They *stole* two lap-tops...». Neither is wrong, but the passive form actually sounds more direct. Also: «When *was* the site *discovered*?» (here, the person asking the question only wants to know when. Who made the discovery is not important).

In addition, you may use the passive to emphasize the thing/person acted upon, as in: The struggling dot-com *was bought* by a larger company. It's worth considering the word-processing program's suggestion whenever your passive sentence includes «by». In this case, the corrected version would be: A larger company *bought* the struggling dot-com. While the active version does not change the facts, the sentence no longer emphasizes that poor struggling dot-com. Thus, depending on the context, I might not accept the change.

On the other hand, you may find that there's no particular reason for your sentence to be passive. For example: New bidding guidelines were set by the City Council today. Why not «The City Council set new bidding guidelines today». The passive version of this sentence shows how the passive got its bad name. Here the active version is direct and succinct, while the passive version makes me yawn.

An important consideration for a translator is whether the writer of the source text was using a passive form deliberately, to avoid attributing responsibility. We are accustomed to sifting through source-text verbiage in the belief that we will eventually unearth some meaning. Once we have untangled an obfuscation, it is tempting to clarify it. Clarification is acceptable up to a point, but as translators, I believe we should respect what could be deliberate attempts to obfuscate (here's where a diplomatic consultation with your client could be helpful).

We should not disclose what the source-text writer wished to hide. Excessive use of passives in documents originally written in English should tip you off that something is fishy. Either you are dealing with a writer who is loath to give up the bureaucratic style of mid-20th-century business writing, or the writer is trying to hide something. One more possibility: the writer is a lawyer.

Traducción ¿Oriente Próximo - Oriente Medio?



Extraído de los Boletines terminológicos de la UE

1. Explicación

El problema es el siguiente: ¿cómo denominar la zona geográfica escenario del conflicto entre árabes e israelíes? Las posibilidades son múltiples: Cercano Oriente, Oriente Cercano, Oriente Medio y Oriente Próximo, siendo estas dos últimas las fórmulas más frecuentes utilizadas en nuestra lengua. Si bien a ojos del profano "Oriente Medio" y "Oriente Próximo" son sinónimos, al adentrarse en el tema se comprueba que la realidad es muy distinta y que, al menos en español, la diferencia, en términos geográficos, es importante.

El uso español distingue entre Oriente Próximo, Oriente Medio y Extremo Oriente, tres zonas geográficas distintas. Para entrar directamente en materia, valga la respuesta del Servicio de Consultas en línea de la Real Academia Española a nuestra pregunta del pasado mes de marzo:

"Oriente Próximo", en español, se denomina al área geográfica que incluye Arabia Saudí, Bahréin, Chipre, Egipto, Emiratos Árabes Unidos, Irak, Irán, Israel, Jordania, Kuwait, Líbano, Libia, Omán, Qatar, Siria, Sudán y Yemen.

Es decir, la zona a la que Ud. se refiere (entre Egipto e Irán) se recoge bajo esta denominación. "Oriente Medio" ocupa geográficamente la zona de Afganistán, Pakistán e India.

Y, por último, "Extremo Oriente" comprende Australia, Camboya, China, Corea del Norte, Corea del Sur, Filipinas, Hong Kong, Indonesia, Japón, Laos, Malasia, Nueva Zelanda, Singapur, Tailandia y Vietnam.

Los manuales de estilo consultados (de los periódicos *El País* y *El Mundo* y de la Agencia EFE) así lo confirman.

La confusión en este tema se debe a que, en un principio, en inglés, únicamente se hace distinción entre "Middle East" ('Oriente Medio') y "Far East" ('Extremo Oriente'). Bajo la primera denominación se incluye la zona de Israel y los países árabes desde Turquía al norte de África y el este de Irán. Además, el término "Near East" ('Oriente Próximo'), aunque menos usado, se emplea en ocasiones para referirse también a esta misma zona (véase el *Collins English Dictionary*: "Near East: another term for Middle East"). En cambio, en español, sí debemos mantener la distinción, como hemos indicado más arriba.

"Oriente Próximo" es la fórmula que defienden también *El País*, *ABC* y la Agencia EFE:

Esta división geográfica coincide básicamente con la de Lázaro Carreter publicada en un artículo en *ABC* (cfr. *Manual de español urgente de la Agencia EFE*, edición del año 2000), con la excepción del Irán, que incluye en Oriente Medio y no en Oriente Próximo (o Cercano Oriente, como también denomina a esta región).

- *El Libro de estilo de El País*: Rechaza "Oriente Medio" y define "Oriente Próximo" como "el área geográfica que incluye Arabia Saudí, Bahrein, Chipre, Egipto, Emiratos Árabes Unidos, Irak, Irán, Israel, Jordania, Kuwait, Líbano, Libia, Omán, Qatar, Siria, Sudán y Yemen".

- *El Libro de estilo de ABC*: "Conviene respetar el uso español, mucho más preciso que el anglofrancés, para la división del Oriente. El Oriente Próximo o Cercano Oriente comprende Israel, Líbano, Jordania, Irak, Siria, Turquía, Arabia y Egipto. Oriente Medio incluye Irán, Pakistán, la India y sus países limítrofes". (Como curiosidad, cabe señalar que en su edición digital, <http://www.abc.es/>, la expresión que se utiliza es "Oriente Medio"...).

- *El Manual de español urgente de la Agencia EFE*: "No hay que confundir Oriente Próximo que comprende Israel, Líbano, Jordania, Iraq, Siria, Turquía, Arabia y Egipto, con Oriente Medio o con Extremo Oriente." En la edición de 2000 habla exclusivamente de Oriente Próximo (frente a Próximo o Cercano Oriente, que aparecía en la edición de 1994). (Como curiosidad, en el [sitio Internet de la Agencia EFE](#) se utiliza con frecuencia Oriente "Medio" y no "Próximo").

Otras fuentes que se pronuncian a favor de Oriente Próximo son el *Diccionario de uso del español de María Moliner* y RTVE (si bien es frecuente que los locutores utilicen indistintamente "Próximo" y "Medio").

En este contexto, también cabe señalar que el Consejo Europeo ha realizado distintas declaraciones sobre la situación en Oriente Próximo (como la que figura en las Conclusiones de la Presidencia tras el Consejo Europeo de Laeken), que el Consejo adoptó el 25 de noviembre de 1996 una Acción común relativa al nombramiento de un enviado especial de la Unión Europea para el proceso de paz en Oriente Próximo (véase DO L 315 de 14.12.1996, p.1) y que en la Comisión Europea existe una Dirección de Oriente Próximo, Oriente Medio y Mediterráneo Meridional.

No obstante, también hay fuentes documentales importantes a favor de la utilización de Oriente Medio, entre las que destacan las siguientes:

- Naciones Unidas: Las resoluciones aprobadas por el Consejo de Seguridad se refieren siempre a "la situación en el Oriente Medio" (con artículo).
- Ministerio de Asuntos Exteriores de España: Dispone de una Dirección General de Política Exterior para el Mediterráneo, Oriente Medio y África, que, a su vez, cuenta con una Subdirección General de Oriente Medio. Por lo demás, los responsables de la catalogación de la biblioteca de este Ministerio nos han comunicado que, para referirse a la región que nos ocupa, se recurre al término Cercano y Medio Oriente, de conformidad con el [Tesauro Eurovoc](#), adoptado por el Senado español.
- *La Razón*: Utiliza Oriente Medio.
- Martínez de Sousa: En su *Diccionario de usos y dudas del español actual* (Vox, segunda edición de 1998) afirma que las denominaciones Próximo o Cercano Oriente (preferibles a Oriente Próximo o Cercano) deberían desaparecer. A su vez, el Oriente Medio (con artículo) debería comprender Egipto al oeste, Turquía e Irán al norte, Irán al este y la península arábiga al sur, así como Libia, Sudán, Afganistán, Pakistán, India y la antigua Asia central soviética, y el Lejano Oriente, desde ese límite hasta el Pacífico.

2. Traducción: Conclusiones y recomendaciones

De conformidad con lo expuesto, se recomienda recurrir a **Oriente Próximo**, y no Oriente Medio, para nombrar, en particular, a los países directa o indirectamente implicados en el conflicto entre árabes e israelíes y, de forma general, a la zona geográfica que comprende conjuntamente Israel y los países del Mashreq (2), y al menos a Arabia Saudita, Egipto, Iraq, Israel, Jordania, Kuwait, Líbano y Siria, grupo de países en el que parecen coincidir la mayoría de las fuentes (por ejemplo, *El País*, *ABC* o la Agencia EFE). Por otra parte, aunque el término se utiliza muchas veces acompañado del artículo ("el Oriente Próximo"), todo parece indicar que éste no es necesario por tratarse de una expresión plenamente lexicalizada y formar el adjetivo parte consustancial del nombre propio de la entidad geopolítica en cuestión (3).

Los contornos de la región denominada **Oriente Medio** son más difusos. Por influencia del inglés, el término sirve en ocasiones como sinónimo de Oriente Próximo. Para la RAE, abarca Afganistán, India y Pakistán. Algunas fuentes incluyen en él a países, como el Irán, que otras (caso de *El País*) consideran parte de Oriente Próximo. Además, coexiste en los usos europeos con expresiones de alcance más limitado y preciso como "Estados del Golfo", para referirse, por ejemplo, a Bahrein o los Emiratos

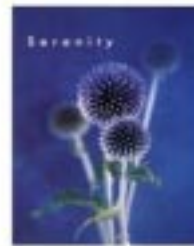
Árabes Unidos ("Delegación para las Relaciones con los Países del Mashreq y los Estados del Golfo"), o aun Asia Meridional, para referirse a la India y el Pakistán (Delegación para las Relaciones con los Países del Asia Meridional y la Asociación para la Cooperación Regional del Asia Meridional (SAARC)). Por todas estas razones, se desaconseja su uso.

Notas

- (1) Las recomendaciones contenidas en este boletín coinciden en lo esencial con la posición expresada por Luis González en el artículo "[Middle East: ¿Oriente Medio u Oriente Próximo?](#)" que Puntoycoma publicó en su número 42.
- (2) Este término quiere decir "levante" en árabe y según la enciclopedia Larousse comprende los países árabes de Asia y el NE de África (Egipto y Libia).
- (3) "El uso del artículo en estos casos —opina el Departamento de "Español al día" de la RAE— es potestativo. Son correctas ambas posibilidades, aunque hoy en día la tendencia más general es la construcción sin artículo: La situación en Oriente Próximo."

Más información:

- ✓ <http://europa.eu.int/comm/translation/index.htm> (para todos los idiomas)
- ✓ http://europa.eu.int/comm/translation/index_es (para el español)
- ✓ www.europarl.eu.int/transl_es/plataforma/pagina/celter/celula.htm



The *Oxford Advanced Learner's Dictionary* (A.S. Hornby, ed., Oxford: Oxford University Press, 2000) has a use for most of us. Those of us who consider ourselves to be lifelong learners will enjoy browsing through this dictionary of some 1500 pages, discovering or rediscovering words and definitions that are totally new or once learned and then forgotten. For the non-native English speaker, this dictionary is indispensable. For the language lover in us, there are distinctions made throughout between British, American, Australian, New Zealand, Northern, Scottish and Irish English. The cover proclaims: «Radically revised for the new millennium», but that is only one of its virtues. Leafing through the pages, one sees copious illustrations with labels, lengthy definitions with examples, cross-references to subject-related terms, and special boxes with headings like «Which Word?». The last of these will be useful to more than the non-native speaker of English. For example, such a box appears under the entry for «land-scape», and includes three lists of adjectives generally used for each of the three words «landscape», «scenery», and «countryside». (From a cultural standpoint it is interesting to see the inclusion in two of those columns of the adjective «English», as though these were found exclusively in England.) How many of us have actually thought about choosing from among these words when translating? More to the literary translator's taste are entries like «crinkle», which along with the definition includes a diagram illustrating the difference between «folded», «crinkled», and «crumpled». However, even the average, non-literary, into-English translator will profit from entries like this as a way to recheck one's word choice.

Other helpful features are a section of study pages, laid out not in gray, unreadable format in the Roman numeral section as with other dictionaries but in the middle of the volume, with lively headings and graphics, similar to a manual. Included are sample letters, easy-to-read explanations of the parts of speech, and a very useful page about words that are new to our vocabulary. The latest dictionary also has 10 new pages devoted to specialized terminology in computing, cooking, health, musical instruments and sports. Few are the quarrels this reviewer has with the accuracy of this dictionary. Naturally, being a British publication, the dictionary is arranged according to British spelling conventions, but there are cross-references from American spellings. A few U.S. variations given were not the most commonly used terms, but it was plain wrong in only one instance found – the glossy page on clothing and fabric includes a close-up view of the fabric of a bathrobe labeled «toweling» in American English, instead of «terrycloth». For things like this, fortunately, there are specialized multilingual and monolingual dictionaries. To delight the inner child in all of us, there is also a glossy section with color illustrations of food, clothing, common animals, and games and toys, with labels distinguishing between British and American usage for the grown-up professionals we are today.

Departamento de contabilidad

La emisión de facturas

Toda factura debe cumplir unos requisitos para que el receptor pueda aceptarla. A continuación indicamos las partes básicas de una factura y su contenido.

Datos del emisor

Nombre completo
Dirección completa
Teléfono (recomendable)
NIF o DNI

Incluir el número de teléfono es importante, ya que en caso de errores podemos comunicarnos con rapidez.

Hay otros datos optativos o que los requiere el receptor, por ejemplo, un número de proveedor, la dirección de correo electrónico, etc. Por otro lado, también deben constar todos los datos del receptor. En este caso se puede omitir el número de teléfono.

Fecha y número de factura: Estos datos deben constar de forma bien visible y clara. Por lo general, el número de factura suele aparecer con un tipo de letra más grande para atraer la atención.

El cuerpo:

En el «cuerpo» de la factura debe constar el CONCEPTO, es decir, aquello que se ha realizado y por lo que se presenta la factura y todos los detalles que se consideren importantes. En nuestro caso concreto debe constar el número de orden, el concepto: traducción Idioma a Idioma, el número de líneas (o palabras) y el importe bruto. Incluir el precio de la línea es optativo.

Más adelante debe constar la suma de todos los importes como BASE IMPONIBLE, los impuestos correspondientes (IVA e IRPF) y el total a pagar en la moneda correspondiente. Es recomendable que el TOTAL A PAGAR aparezca remarcado de alguna manera (letra más grande, negrita, etc.). Para facilitar el control posterior del IRPF, que en TAV realizamos trimestralmente, es aconsejable que aparezca suma de la base imponible y el IVA y a continuación el IRPF. De esta forma resulta más sencillo comprobar los estadillos de contabilidad.

Formas de pago: Es recomendable que consten todos los datos del banco: nombre, dirección y especialmente los 20 dígitos la cuenta: Entidad (4) – Oficina (4) - Dígito de control (2)- número de cuenta (10).

No es necesario utilizar 4 líneas ni separar los dígitos de la cuenta. Separados por guión es suficiente y facilita enormemente la gestión de la transferencia.

Otra información sobre las facturas:

En el momento de emitir una factura hay que prestar especial atención a algunos detalles:

- No utilizar un número de factura ya utilizado en otra.
- Los números de todas las facturas emitidas deben consecutivos y comenzar desde 1 cada año natural.
- La fecha de la factura también debe ser consecutiva. No se puede emitir la factura 10 con fecha 12 de abril y la 11 con fecha anterior. En caso de ocurrir, lo más sencillo es hablar con el receptor de la factura y preguntarle si tiene inconveniente en volver a recibir la factura con las modificaciones oportunas. También puede ocurrir que el receptor observe alguna incorrección y la comuniqué para su modificación.
- Enviar las facturas por un único medio: no es aconsejable enviar una factura por fax y luego por correo postal, puede darse el caso de que el receptor duplique la contabilidad de la factura con los trastornos que ello conlleva.

Me gustaría saber cómo puedo colaborar con artículos y temas que he pensado que podrían ser de interés para todos y si hay instrucciones concretas para ello. Gracias. Ana

Es sencillo. Puedes enviarnos un fichero Word por correo electrónico e incluso imágenes que consideres adecuadas para el tema. Por lo demás, una extensión razonable y explicaciones claras.

Quiero felicitaros por la idea del boletín. Los temas que tratáis son interesantes y útiles. Si se me ocurre algún tema que pueda ser de interés para todos os lo haré llegar. Un saludo. Isabel

Muchas gracias. Esperamos vuestros comentarios y colaboraciones. Nos gustaría que fuera el boletín de todos y para todos.

Aunque en la carrera nos han hecho mucho hincapié en la importancia y necesidad de trabajar con glosarios, me gustaría que dedicarais un artículo al tema de la creación de glosarios. Creo que podría resultarnos de mucha utilidad.

Jesús

También nosotros creemos que son importantes. Tomamos nota de tu interés e intentaremos combinarlo con el de la traducción asistida por ordenador.

Se habla mucho de programas de traducción asistida por ordenador y de memorias de traducción y cada vez más los clientes quieren que trabajemos con estas herramientas. ¿Podría dedicarle un artículo a esta cuestión? Silvia

Por supuesto. Estamos ya trabajando en el tema, que además enlazaremos con el de creación de glosarios, ya que ambos temas van de la mano.

