

PRESKIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

1.- KONTRATUAREN OBJEKTUA

Kontratuaren objektua da Itzultzaile Zerbitzu Ofizialak eskatzen dituen gaztelaniatik euskararako eta euskaratik gaztelaniarako itzulpenak, zuzenketak eta itzulpen-prozesuarekin zerikusia duten bestelako atazak egitea, preskripzio tekniko hauen 2. puntuari zehaztuko denaren arabera. Honako sorta hauetan sailkatzen dira testuak:

- 1. sorta [ES>EU]:** *Hezkuntza, hizkuntza-politika, kultura, gazteria, kirola eta antzeko gaiak.*
- 2. sorta [ES>EU]:** *Herri-administrazioa, justizia, Lehendakaritza, kanpo-harremanak, bakegintza, bizikidetzak, giza eskubideak eta antzeko gaiak.*
- 3. sorta [ES>EU]:** *Enplegua, estatistika, gizarte-politikak, familia, gizarte-segurantzak, kontsumoa, etxebizitza eta antzeko gaiak.*
- 4. sorta [ES>EU]:** *Teknologia, berrikuntza, industria, merkataritza, turismoa, nekazaritza, abeltzaintza, arrantza, elikagaiak, energia, ogasuna, finantzak, kontratazioa, ekonomia, lehia, garapenerako lankidetzak, segurtasuna, arlo juridikoa eta antzeko gaiak.*
- 5. sorta [ES>EU]:** *Osasuna, emakumea, berdintasuna, ingurumena, lurralde-politika, garraioa eta antzeko gaiak.*
- 6. sorta [ES>EU eta EU>ES]:** *Testu elebidunak zuzentzea eta aztertzea, testuaren gaia eta luzera edozein dela ere. Testuei buruzko zuzenketa-txostenak egitea.*
- 7. sorta [ES>EU]:** *Zientzia, teknika eta prestakuntzari buruzko testuak, hala nola lanbide-kualifikazioak, prestakuntza-zikloen curriculumak eta horien antzeko beste testu batzuk, lanbide-heziketaren eremukoak, guztiei dagozkien dekretuak barne, baita prestakuntzarako erabiltzen diren ikasgela birtualen itzulpenak eta lokalizazioak ere. Halaber, bestelako programa informatikoen eta web-orrialdeen itzulpenak eta lokalizazioak, baita horiei buruzko eskuliburuaren itzulpenak ere.*
- 8. sorta [ES>EU]:** *Estatuaren eta EAEren lege-testuak, eta lege-xedapenen inguruko beste testu batzuk.*
- 9. sorta [ES>EU]:** *Komunikabideetan, Interneten, intraneten, blogetan eta antzeko kanaletan premiaz argitaratu beharreko testuak.*
- 10. sorta [ES>EU]:** *Testu laburrak, era guztietakoak, egunean bertan edo egun batetik bestera egitekoak. Itzuli beharreko testu laburra espediente handiako baten osagai denean, gaiaren arabera dagokion sortara bidaltzea erabaki dezake IZOk.*
- 11. sorta [EU>ES]:** *Euskaratik gaztelaniara itzultzeko testuak, testuaren gaia eta luzera edozein dela ere.*

2.- ADJUDIKAZIODUNAREN EGINKIZUNAK

Enpresa adjudikaziodunak bere gain hartuko ditu gaztelaniatik euskararako edo/eta euskaratik gaztelaniarako itzulpenak, hizkuntza pare horretako testu elebidunen zuzenketak eta itzulpen-prozesuarekin zerikusia duten bestelako atazak, bezeroari entregatzeko moduko kalitatezko produktua lortu arte.

Zuzen bete beharko dira hizkuntza-alderdiak, gramatikakoak, estilistikakoak, lexikokoak eta terminologiakoak, IZOren hizkuntza-irizpideekin bat (ikus I. eranskina).

Horretaz gain, eta batik bat, Itzulpen Zerbitzu Ofizialak lanaren kalitateari begira unean-unean / kasu bakoitzean jartzen dituen hizkuntza-, terminologia- eta estilo-irizpideak ere bete beharko dira.

Lanak itzulita, autoberrikusita eta zuzenduta emango ditu beti enpresa adjudikaziodunak, eta lanek ez dute akats mekanografiko, tipografiko, hizkuntzako, estilistikako, formatuko, itzulpeneko, ulermeneko ez aurkezpenekorik izango.

Testuaren diskurtsoa irakurterraza eta autonomoa izango da; ez du itzulpena denik eman behar, jatorrizko testua baizik. Horren ondorioz, edukia eta tonua zein diren jakiteko gidaria izango da jatorrizko testua, eta horri heldu beharko zaio itzulpena, erabateko fideltasunez.

Premia ezin izango da inoiz ere erabili lan baten kalitate txarra justifikatzeko arrazoitzat.

Hemen zehaztu da zein ataza egin beharko duen enpresa adjudikaziodun bakoitzak sortaren arabera:

ITZULPENEA: Oro har, sorta bakoitzeko ezaugarrien arabera UNE-EN ISO 17100:2015 Arauan (ikus II. eranskina) ezarrita dauden aurreprodukzio- eta itzulpen-prozesuetako ataza guztiak. Beraz, hitzaren prezioaren barruan sartuko dira itzulpen-espeditante bati lotutako ataza hauek:

1., 2., 3., 4., 5. eta 11. sortetan:

- a) Itzulgaiak jaso IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana jasotzeko.
- b) IZOk hala eskatuz gero, aurrelana egin (testu pareak lerrokatu, itzulpen-proiektua prestatu eta, oro har, UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren D eranskinean zerrendatutako atazak).
- c) Itzulpena egin (UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren 5. puntuan zerrendatutako atazak).
 - a. Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da autoberrikusketa¹.
 - b. Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da zuzenketa².
- d) Terminologian, kalitate-kontrola egin: testu barneko kohesioa zaindu (itzulpen-memoretatik edo itzultzaile automatikotik datozen unitateak eta itzulitakoak modu koherentean emanez) eta koherentea izan arloko terminologiarekin.
- e) Jatorrizkoaren baliokidea den azken dokumentua eta dokumentu elebiduna edo itzulpen-memoria entregatu IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana entregatzeko.

¹ Kontratazio honen ondorioetarako, AUTOBERRIKUSKETA izango da ISO 17100:2015 Arauko AUTOCOMPROBACIÓN (UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren 5.3.2 puntuan dago definituta).

² Kontratazio honen ondorioetarako, ZUZENKETA izango da ISO 17100:2015 Arauko REVISIÓN (UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren 5.3.3 puntuan dago definituta).

7. eta 8. sortetan:

- a) Itzulgaiak jaso IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana jasotzeko.
- b) IZOk hala eskatuz gero, aurrelana egin (testu pareak lerrokatu, itzulpen-proiektua prestatu eta, oro har, UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren D eranskinean zerrendatutako atazak).
- c) Itzulpena egin (UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren 5. puntuan zerrendatutako atazak).
 - a. Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da autoberrikusketa¹.
 - b. Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da zuzenketa².
- d) Terminologian:
 - a. Testuen hustuketa egin eta glosario elebidun bat osatu berariaz, testuari lotutako dokumentuetako eta arloko terminologia oinarri hartuta, Itzulpen Zerbitzu Ofizialak eskatzen duen formatuan.
 - b. Kalitate-kontrola egin, glosarioa errespetatuta: testu barneko kohesioa zaindu (itzulpen-memoretatik edo itzultzaile automatikotik datozen unitateak eta itzulitakoak modu koherentean emanez) eta koherentea izan arloko terminologiarekin.
- e) Jatorrizkoaren baliokidea den azken dokumentua, glosario terminologikoa eta dokumentu elebiduna edo itzulpen-memoria entregatu IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana entregatzeko.

9. sortan:

- a) Beti joko dira premiazkotzat 9. sortako testuak. Sarta horren enpresa adjudikaziodunak hauek egin beharko ditu:
- b) Komunikabideetan, Interneten, intraneten, blogetan eta antzeko kanaletan premiaz argitaratu beharreko testuak itzuli.
- c) Egunean 24 orduz, urteko egun guztietan eman zerbitzua (harremanetarako telefono-zenbaki bat eman beharko da).
- d) Itzulpen-lan jakin batean hala behar izanez gero, orduko 500 hitzeko lan-erritmoan itzuli.
- e) Itzulgaiak jaso posta elektronikoz, IZOren berariazko aplikazioaren bidez zein IZOk ezarritako beste bideren bat erabiliz (egunean 24 orduz, urte osoan).
- f) Eskaria kudeatu, itzulpen-proiektua egin eta testua itzuli.
 - a. Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da autoberrikusketa¹.
 - b. Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da zuzenketa².
- g) Dokumentua IZOren memorian elikatu, metadatuak zehaztuta (gaia, espediente-zenbakia...).

- h) Jatorrizkoaren baliokidea den azken dokumentua entregatu posta elektronikoz edo IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana entregatzeko.
- i) Aste osoan jasotako lanen hitz-kopuruak eskatzaileka multzokatu, eta laburpen-taula bat bidali IZOri.

10. sortan:

- a) Itzulgaiak jaso IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana jasotzeko.
- b) Aurrelana egin (testu pareak lerrotatu, itzulpen-proiektua prestatu eta, oro har, UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren D eranskinean zerrendatutako atazak).
- c) Itzulpena egin (UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren 5. puntuan zerrendatutako atazak).
 - a. Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da autoberrikusketa¹.
 - b. Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da zuzenketa².
- d) Dokumentua IZOren memorian elikatu, metadatuak zehaztuta (gaia, espediente-zenbakia...).
- e) Jatorrizkoaren baliokidea den azken dokumentua entregatu IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana entregatzeko.

ZUZENKETA:

- Espediente barneko itzulpen bati lotuta dagoenean (1., 2., 3., 4., 5., 7., 8., 9., 10. eta 11. sortetan), itzulpen-prozesuaren barruan dago zuzenketa-ataza (UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren 5.3.3 puntuan dago definituta). Beti egin beharko da, eta ez da aparte ordainduko: itzulpenaren hitzeko prezioaren barruan sartuko da.
- Berariaz zuzenketa den sortan (6. sortan), ataza hauek egin beharko dira:

6. sortan:

- Testu elebiduna jaso IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana jasotzeko.
- Zuzenketa-lana egin, UNE-EN ISO 17100:2015 Arauaren 5.3.3 puntuan adierazitakoaren arabera.
- Zuzenketa-lanak bi urrats izango ditu:
 - o Zuzenketa-prozesuaren barruan, testuan atzemandako akatsak zuzendu.
 - o Txostena osatu; batetik, atzemandako akatsen laburpena egiteko, eta, bestetik, testuaren kohesioa, terminologia, morfosintaxia eta gainerako osagai guztiak baloratzeko.
- Xede-hizkuntzako bertsioan zuzendutako azken testua, hornitzaileak egindako zuzenketak agerian dituen dokumentua eta kalitate-kontrolatik datorren txostena

entregatuko dira IZOren berriazko aplikazioaren bidez; IZOak hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana entregatzeko.

TERMINOLOGIA:

- Terminologia-koherentziaren ataza beti bete beharko da sorta guztietako itzulpen- edo zuzenketa-espedienteen barruan. Ez da aparte ordainduko: itzulpenaren edo zuzenketaren hitzeko prezioaren barruan sartuko da.
- 7. eta 8. sortetako espedienteetan ezinbestean egin beharko da terminoen glosario elebidun bat. Ez da aparte ordainduko: itzulpenaren edo zuzenketaren hitzeko prezioaren barruan sartuko da.
- Baldin eta 1., 2., 3., 4., 5., 6., 9., 10. eta 11. sortetan, salbuespen modura, espediente bati lotutako glosario terminologikorik eskatzen bada (termino-zerrendak, hala nola lexikoak, tesauroak edo aurkibideak), agiri honen 10. puntuan zehaztutako prezioaren arabera ordainduko da glosarioko termino bakoitza.

3.- BALIABIDE TEKNOLOGIKOAK

Itzultzaile Zerbitzu Ofizialak erabiltzen dituen programa eta aplikazioekin bateragarriak diren tresnak zein bestelako baliabide teknologikoak eduki beharko ditu enpresa adjudikaziodunak, eta erabiltzen jakin. Gutxienez:

- Itzulpen Zerbitzu Ofizialak darabiltzanekin bateragarriak diren lanabes ofimatikoak;
- Itzulpen Zerbitzu Ofizialak darabiltzanekin bateragarriak diren Ordenagailuz Lagundutako Itzulpenetarako (OLI) tresnak;
- kalitate-kontrolerako eta terminologia kudeatzeko tresnak;
- hainbat lanetan agertzen diren formatuak tratatzeko (XML, XLIFF...) beharrezkoak diren aplikazioak;
- itzulpen-memoriak kudeatu eta garbitzeko aplikazioak;
- glosario terminologikoak kudeatzeko aplikazioak;
- Itzulpen Zerbitzu Ofizialarekin lotzeko eskatzen diren aplikazio telematikoak ezartzeko aukera;
- 7. sortaren enpresa adjudikaziodunak, autoprestakuntza-plataformetarako landutako edukiak itzultzeko eta jatorrian duten egitura beraren arabera antolatzeke behar diren baliabideak (SCORM, XHTML, HTML, HTML5, XML eta TXT formatuetan edo plataforma horietan erabili ohi diren gainerako fitxategi-formatuetan);
- Era berean, 7. sortaren enpresa adjudikaziodunak, ager daitezkeen aplikazio ezberdinen lokalizazioak egiteko beharrezko izango diren aplikazioak;
- behar besteko gaitasuna eta segurtasuna eskaintzen duten sareko konexioak;
- horretarako behar den hardwarea: ordenagailuak, zerbitzariak, segurtasun-kopiak, etab.

4.- IZOren ITZULPEN-MEMORIAK ETA ITZULTZAILE AUTOMATIKOA ERABILTZEA

Itzultzeko testuarekin batera, oro har, aurrez prestaturiko itzulpen-memoriak bidaliko ditu IZOk. Era berean, itzultzaile automatiko neuronalarekin aurreitzulita bidal ditzake itzulgaiak. Halakoetan, agiri honen 10. puntuari zehaztutako prezioaren arabera fakturatuko dio enpresak IZOri.

Itzulpen-unitate guztiak irakurri eta, hala badagokio, zuzendu egin behar dira, guztiak ordainduko dira eta.

- a) Itzulpen-memoriarekin % 95 eta % 100 bitartean bat datozen itzulpen-unitate guztiak (testu barruko errepikapenak barne) irakurri behar ditu enpresa adjudikaziodunak, eta, beharrezkoa bada, moldatu, itzuli beharreko gainerako zatiak osotasunarekin bat modu koherentean itzulita egon daitezen, eta, bestetik, itzulitakoetan akatsak egonez gero, akatsak zuzendu, testua zuzen joan dadin.
- b) Itzulpen-memoriarekin % 85 eta % 94 bitartean bat datozen itzulpen-unitate guztiak irakurri, zuzendu, moldatu eta osatu behar ditu enpresa adjudikaziodunak.
- c) Itzulpen-memoriarekin % 85 baino antzekotasun txikiagoa duten itzulpen-unitateak, baldin eta proiektuan itzuli gabe agertzen badira, itzuli egin behar ditu enpresa adjudikaziodunak, itzulpen-unitate guztien eta testu osoaren terminologia eta koherentzia aintzat hartuta.
- d) Itzulpen-memorian ezer aurkitu ez eta IZOk itzultzaile automatikoa erabiltzen badu itzulpen-unitateak aurreitzultzeko, itzulpen-unitate guztiak irakurri behar ditu enpresa adjudikaziodunak, eta, beharrezkoa bada, moldatu, itzuli beharreko gainerako zatiak osotasunarekin bat modu koherentean itzulita egon daitezen, eta, bestetik, itzulitakoetan akatsak egonez gero, akatsak zuzendu eta testua zuzen joan dadin.

5.- LAN-EGUTEGIA

Enpresa adjudikaziodunak bermatu beharko du zerbitzua emateko prest egongo dela lanegun guztietan, goizeko 8:00etatik arratsaldeko 17:00etara. Jaieguntzat hartuko dira asteburuak eta Euskal Autonomia Erkidego osoko jaiegun ofizialak.

Halaber, enpresa adjudikaziodunak eskubidea izango du egoitza duen herriko jaiegun ofiziala hartzeko, aurretiaz IZOri jakinarazita. Horietaz aparte beste etenik egin nahi badu hornitzaileak, IZOrekin adostu beharko du aurretiaz.

Premiazkoak diren lanetarako (9. sorta), ez da kontuan hartuko egunak lanegunak ala jaiegunak diren: urteko egun guztietan eman beharko da zerbitzua.

Era berean, urteko hil guztietan lan-erritmo berean jarduteko gai izan behar du adjudikaziodunak.

6.- PREMIAZKO ITZULPENAK (9. SORTA)

Beti joko dira premiazkotzat 9. sortako testuak. Sorta horren enpresa adjudikaziodunak hauek egin beharko ditu:

- Komunikabideetan, Interneten, intraneten, blogetan eta antzeko kanaletan premiaz argitaratu beharreko testuak itzuli.
- Egunean 24 orduz, urteko egun guztietan eman zerbitzua (harremanetarako telefono-zenbaki bat eman beharko da).
- Itzulpen-lan jakin batean hala behar izanez gero, orduko 500 hitzeko lan-erritmoan itzuli.
- Itzulgaiak jaso posta elektronikoz, IZOren berariazko aplikazioaren bidez zein IZOk ezarritako beste bideren bat erabiliz (egunean 24 orduz, urte osoan).
- Eskaria kudeatu, itzulpen-proiektua egin eta testua itzuli.
- Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da autoberrikusketa¹.
- Itzulpen-prozesuaren barruan, beti egin beharko da zuzenketa².
- Dokumentua IZOren memorian elikatu, metadatuak zehaztuta (gaia, espediente-zenbakia...).
- Jatorrizkoaren baliokidea den azken dokumentua entregatu posta elektronikoz edo IZOren berariazko aplikazioaren bidez; IZOk hala erabakiz gero, beste bideren bat ere erabili ahal izango da lana entregatzeko.
- Aste osoan jasotako lanen hitz-kopuruak eskatzaileka multzokatu, eta laburpen-taula bat bidali IZOri.

7.- LANAK ENTREGATZEA

Eskatutako lanak ezarritako epean entregatuko dira, IZOk kasu bakoitzerako jarritako bidea erabiliz. Itzulpen- edo zuzenketa-lanen dokumentuekin batera, hala dagokionean, glosario terminologikoak entregatuko dira, baita itzulpen-memoriak / dokumentu elebidunak ere, edo IZOren memoriak zuzenean elikatu, IZOk zehaztutakoaren arabera.

IZOk edozein unetan eska diezaioke enpresa adjudikaziodunari ordura arte egindako lanaren zatia emateko, nahiz eta erabat buruturik ez eduki.

8.- LAN-GAITASUNA

Enpresa adjudikaziodunari itzulpen-lan jakin bat ematen zaionean, lanegun bakoitzean lan horretako gutxienez 20 orrialde itzultzeko gauza izan behar du (orrialde-tipoa 240 hitzekoa da).

Orrialdetzat joko da:

1.- Erabat itzultzeko den orri bat, jatorrizko testuaren arabera 240 hitz dituen.

2.- Itzulpen-memoriek edo/eta itzultzaile automatiko neuronalak lan-kargan dakartzaten aldagaiak aintzat hartzeko, atal honetan beherago prezioa finkatzeko zehaztu diren portzentajeak aplikatuko dira, erabat itzultzeko diren 240 hitzi dagokien prezioa oinarri hartuta. Esaterako, % 95-100 tarteko baliokidetasuna badute, % 50eko prezioa, beraz, 480 hitz.

Premiazko itzulpenen lan-erritmoa preskripzio tekniko hauen 6. puntuan ezarritakoa izango da: orduko 500 hitzeko lan-erritmoan itzuli beharko dira 9. sortako lanak, hala behar izanez gero.

Proiektuan itzulpen-memoriek eta itzultzaile automatikoak emandako bat-etortzeen arabera kalkulatu da zenbat orrialde itzuli behar diren itzulpen-lanetan lanegun bakoitzean, hau da:

- % 85 baino gutxiagoko antzekotasuna duten itzulpen-unitateetako hitz guztiak zenbatuko dira, baldin eta proiektuan itzuli gabe agertzen badira;
- proiektuko segmentuak itzultzaile automatikoarekin itzulita badaude, hitz-kargaren % 70 zenbatuko da;
- % 85 eta % 94 arteko antzekotasuna duten itzulpen-unitateetako hitzen % 80 zenbatuko da,
- eta % 94 baino gehiagoko antzekotasuna daukaten itzulpen-unitateetako hitzen erdia zenbatuko da (testu barruko errepikapenak barne).

Agindutako zeregina seigarren sortako zuzenketa-lana denean, edo itzultzaile automatikoarekin aurreitxututako segmentuak posteditatu behar direnean, lanegun bakoitzean lan horretako gutxienez 30 orrialde zuzentzeko gauza izan behar du adjudikaziodunak (orrialde-tipoa 240 hitzekoa da).

9.- LANGILEAK

Enpresa adjudikaziodunak bere gain hartuko ditu enpresa-jardueraren garapenak dakartzan arriskuak, betebeharrak eta erantzukizunak.

9.1. Itzultzaileak

Enpresa adjudikaziodunak aurrez zehaztu beharko ditu sorta bakoitzerako izendatu behar dituen itzultzaileak. Sorta horretako espediente bakoitzean itzultzaile horietako bat izango da proiektuaren arduradun, espedientea hasten denetik eta amaitu arte. Espedientean, beraz, itzultzaile hori izango da gainerako kideen koordinatzaile eta IZOrako egindako itzulpen eta zuzenketen arduradun.

Kontratua egikaritu behar duten langile teknikoek, gutxienez, honako baldintza hauek bete beharko dituzte sorta bakoitzean:

Sorta	Langile kopurua	Titulazioa	Lan-eskarmentua
1	2	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan.
2	5	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan

		diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan.
3	3	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan.
4	4	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan.
5	4	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan.
6	2	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan. - Kide batek, euskara eta gaztelaniaren arteko zuzenketaren inguruko 2.000 orduko lan-esperientzia izatea azken 5 urteetan.
7	3	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak). - Kideetako batek Terminologiari buruzko masterra (gutxienez 60 ECTS) izan behar du.	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan. - Kideetako batek Terminologiaren inguruko 2.000 orduko lan-esperientzia izan behar du azken 5 urteetan.
8	4	- Unibertsitateko erdi -edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak). - Kideetako batek zuzenbidean goi-mailako titulazioa izan	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan. - Kideetako batek zuzenbidearen arloko itzulpengintzan 2.000

		beharko du (lehengo lizentziatura edo egungo graduak). - Kideetako batek Terminologiari buruzko masterra (gutxienez 60 ECTS) izan behar du.	orduko lan-esperientzia izan behar du azken 5 urteetan. - Kideetako batek Terminologiaren inguruko 2.000 orduko lan-esperientzia izan behar du azken 5 urteetan.
9	5	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan.
10	4	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan.
11	2	- Unibertsitateko erdi- edo goi-mailako titulazioa izan (lehengo diplomatura edo lizentziaturak edo egungo graduak).	- 2.000 orduko lan-esperientzia izatea gutxienez azken 5 urteetan euskara eta gaztelaniaren arteko itzulpengintzan.

Beren lana egokiro bete ahal izateko, UNE EN ISO 17100:2015 Arauaren 3.1.3 atalean azaltzen diren konpetentzia profesional guztiak izan beharko dituzte itzultzaileek, hau da:

a) *Itzultzeko konpetentzia: edukiak UNE EN ISO 17100:2015 Arauaren 5.3.1 apartatuan ezarritakoaren arabera itzultzeko gaitasuna, eduki linguistikoa ulertzeko eta sortzeko arazoak gainditzeko gaitasuna barne, baita bezeroaren eta itzulpen-zerbitzuen hornitzailearen artean adostutakoa eta proiektuak izan ditzakeen bestelako zehaztapenak betez edukia xede-hizkuntzan emateko gaitasuna ere.*

b) *Hizkuntza- eta testu-konpetentzia jatorri- eta xede-hizkuntzetan: jatorri-hizkuntza ulertzeko gaitasuna, jariora xede-hizkuntzan eta testu-motaren araberrako konbentzioen ezagutza orokor edo espezializatua. Hizkuntza- eta testu-konpetentziaren barruan sartzen dira ezagutza hori aplikatzeko gaitasuna itzulpena egitean edo beste eduki bat xede-hizkuntzan ematean.*

c) *Informazioa bilatu, eskuratu eta prozesatzeko konpetentzia: jatorri-hizkuntzako edukia ulertu eta edukia xede-hizkuntzan emateko behar den hizkuntza-ezagutza eta ezagutza espezializatu osagarria eskuratzeko gaitasuna. Informazioa bilatu, eskuratu eta prozesatzeko konpetentziaren barruan sartzen dira eskarmentua ikerketa-tresnak erabiltzen eta gaitasuna erabilgarri dauden informazio-iturriak eraginkortasunez erabiltzeko estrategiak garatzeko.*

d) *Konpetentzia kulturala: jatorri- eta xede-hizkuntzak erabiltzen dituzten kulturen ezaugarri diren portaera-arauei, terminologia eguneratuari, balio-sistemei eta tokiko konbentzioei buruzko informazioa erabiltzeko gaitasuna.*

e) *Konpetentzia teknikoa: itzulpen-prozesuko ataza teknikoak baliabide teknikoak erabiliz egiteko behar diren ezagutza, gaitasunak eta trebeziak; baliabide tekniko horien artean daude, besteak beste, itzulpen-prozesuen oinarri diren informazio-teknologiaren sistemak eta tresnak.*

f) *Eremuaren konpetentzia: jatorri-hizkuntzan emandako edukia ulertzeko gaitasuna, eta eduki hori xede-hizkuntzan estilo eta terminologia egokia erabiliz emateko gaitasuna.*

9.2. Kudeatzailea

Enpresak, aipatutako langileez gain, kudeatzaile bat izendatuko du adjudikatu zaion sorta bakoitzeko. Horri dagokionez, enpresak ez du zertan aurkeztu kudeatzaile berezitua lehiaketa-fasean aurkeztuko den sorta bakoitzerako; bai, ordea, adjudikatu zaion sorta bakoitzerako.

Kudeatzaile hori izango da sorta horretan IZOrako egindako itzulpen eta zuzenketa arduradun eta testuen ezaugarriei buruzko solaskidea. Bere lana egokiro bete ahal izateko, UNE EN ISO 17100:2015 Arauaren 3.1.7 atalean azaltzen diren konpetentzia profesional guztiak izan beharko ditu kudeatzaileak, hau da:

Itzulpen-zerbitzuen hornitzaileak bermatu behar du itzulpen-proiektuen kudeatzaileek konpetentzia dokumentatu eta egokia daukatela itzulpen-zerbitzuak ematean itzulpen-zerbitzuen hornitzailea laguntzeko, bezeroaren zehaztapenak eta proiektuaren beste batzuk bete ahal izateko.

Prestakuntza formalaren edo informalaren bitartez lortu daiteke itzulpen-proiektuen kudeaketarako konpetentzia egokia (adibidez, goi-mailako hezkuntzako ikastaro garrantzitsu baten bidez, edo prestakuntza praktikoa berariazkoaren bidez, edo sektorean eskuratutako esperientziaren bidez).

Prestakuntza jaso eta betebeharrak bete bitartean, itzulpen-zerbitzuen sektorearen oinarriko ulerkuntza garatu beharko lukete itzulpen-proiektuen kudeatzaileak, baita itzulpen-prozesuaren ezagutza sakona ere, eta proiektuen kudeaketari buruzko trebeziak jakin.

9.3. Espediente bakoitzean parte hartu dutenak

Enpresa adjudikaziodunak lan bakoitzean parte hartu duten itzultzaile, zuzentzaile eta terminologoen izenak emango dizkio IZOri.

9.4. Eskaintzaren datuak aldatzea

Enpresa adjudikaziodunak idatziz jakinarazi beharko dio IZOri aldaketarik izan bada eskaintzetan aitortutako datuei dagokienez (enpresaren osaera edo izaera; langileen zerrendan izan diren mugimenduak, gehikuntzak eta murrizketak...). Aldaketa gertatu eta hamabost eguneko epean jakinarazi beharko dira aldaketa horiek.

10.- GEHIENeko PREZIOAK, KONTRATU HONEN OBJEKTU DIREN LANEN TRUKE

Gehieneko prezio hauek ezartzen dira preskripzio hauetan deskribatutako lanen truke:

- 1. sorta: **0,1400** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0243 €); gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 2. sorta: **0,1400** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0243 €); gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 3. sorta: **0,1400** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0243 €); gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 4. sorta: **0,1400** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0243 €); gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 5. sorta: **0,1400** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0243 €) gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 6. sorta: **0,1500** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0,0260); gaztelania-euskara edo euskara-gaztelania testu-elebiduna zuzentzeko agindu den xede-hizkuntzako testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 7. sorta: **0,1500** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0,0260); gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 8. sorta: **0,1800** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0,0312); gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 9. sorta: **0,1600** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0,0278); gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 10. sorta: **0,1400** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0243); gaztelaniatik euskarara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.
- 11. sorta: **0,1500** euro hitzeko, BEZa barne (BEZa: 0,0260); euskaratik gaztelaniara itzultzeko agindu den jatorrizko testuko hitz kopurua hartuko da kontuan.

Gaztelaniatik euskarara edo euskaratik gaztelaniara egindako itzulpenak direnean, aurretik IZOOn landutako itzulpen-memoria bat edo itzultzaile automatikoa oinarri hartuta egiten diren itzulpenetarako, baremo hauek aplikatuko dira fakturazioan:

- a) itzulpen-unitateko prezioari dagokion % 50, itzulpen-memoriarekin % 95 eta % 100 bitartean bat datozen itzulpen-unitateetarako (testu barruko errepikapenak barne);
- b) itzulpen-unitateko prezioari dagokion % 80, itzulpen-memoriarekin % 85 eta % 94 bitartean bat datozen itzulpen-unitateetarako; eta

- c) itzulpen-unitateko prezioari dagokion % 100, itzulpen-memoriarekin % 85 baino antzekotasun txikiagoa duten itzulpen-unitateetarako.
- d) Itzulpen-memorian ezer aurkitu ez eta IZOk itzultzaile automatikoa erabiltzen badu itzulpen-unitateak itzultzeko, itzulpenerako ezarritako unitate-prezioaren % 70 ordainduko da postedizioa.

1., 2., 3., 4., 5., 6., 9., 10. eta 11. sortetan, testua itzultzeaz gain glosario terminologiko bat ere egin behar bada (termino-zerrendak, hala nola lexikoak, tesauroak edo aurkibideak), adjudikazioari dagokion hitz-prezioa bider HAMAR ordainduko da glosarioko termino bakoitzeko.

11.- AURREIKUSITAKO LAN-ZAMA

Aurreko urteetan izandako lan-zama oinarritzat hartuta, sorta bakoitzerako aurreikus daitekeen lan-karga hau da:

Sortak	2020 HITZAK (5 hilabete)	2021 HITZAK (Urtebete)	2022 HITZAK (hilabete)
1. sorta	250.000	700.000	50.000
2. sorta	600.000	1.500.000	125.000
3. sorta	450.000	1.100.000	90.000
4. sorta	550.000	1.400.000	100.000
5. sorta	600.000	1.500.000	125.000
6. sorta	200.000	400.000	40.000
7. sorta	250.000	600.000	50.000
8. sorta	400.000	1.000.000	80.000
9. sorta	700.000	1.700.000	140.000
10. sorta	400.000	1.000.000	80.000
11. sorta	125.000	300.000	25.000

Aipatutakoa **aurreikuspen hutsa** da, ez du botere adjudikatzailerak lotuko. Gainera, aintzat hartu behar da 2019ko azarora arteko datuetan oinarrituta egin direla aurreikuspenok, eta, harrezkero, itzulpen-sektorean ezartzen ari diren itzulpen-tresna berriek aurreikus ezin litekeen eragina izan dezaketela eskarrietan.

I. ERANSKINA

IZOren hizkuntza-irizpideak

Esteka: <https://www.ivap.euskadi.eus/izoren-itzulpen-irizpideak/z16-a2izo/eu/>

Azken berrikusketa: 2020-01-02

ITZULPEN- ETA BERRIKUSKETA-IRIZPIDEAK

ERABAKIAK ETA GOMENDIOAK

2019/03/11

IZO (Itzultzaile Zerbitzu Ofiziala) – Eusko Jaurlaritza

IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

AURKIBIDEA

ATARIKOA	4
ORTOTIPOGRAFIA.....	5
1- Ordinalak segida batean	6
2- € ikurra eta deklinabide-markak	7
3- <i>arteko</i> ala <i>-arteko</i>	8
4- Lege-aurreproiektuak eta -proiektuak	9
5- Ehunekoen idazkera	10
6- Ehuneko negatiboen idazkera	11
7- Forma laburtuak	12
8- <i>hala nola</i>	13
09- Hitz elkartuetako marratxoa maiuskulaz idatzitako testuetan	14
10- Itxierako marra luzeak tartekietan	15
11- Laburdurak eta atzizkiak	16
12- Letra larriak arau eta agiri ofizialen izenak.....	17
13- Marratxoa hitz elkartuetan	18
14- Siglak.....	19
15- <i>SL</i> eta <i>SA</i>	20
16- Testu bategina: letra xehez ala letra larriz?.....	22
MORFOSINTAXIA.....	23
1- Aditzoinak	24
2- <i>behar(rezkoa) den...</i> eta <i>beharrezko</i>	25
3- <i>berau, berori, bera</i>	26
4- Erlatibo klasikoa (zein, zeina)	27
5- <i>Fdo.</i> euskaraz.....	28
6- <i>gutxieneko</i> eta <i>gehieneko</i>	29
7- <i>honetaz/honez</i>	30
8- <i>izanagatik</i>	31
9- <i>jarraiki(z)</i>	32
10- Karguen izenak elipsirik gabe	33

11- Kataforak.....	34
12- -ko ala -ren	35
13.- Konstituzioaren ala Konstituzioko?.....	36
14- legez ala gisa?	37
TESTUGINTZA.....	38
1- agotar la vía administrativa.....	39
2- aldizkari ofizialak nola aipatu.....	40
3- ajustado a derecho	41
4- baitan eta barruan.....	42
5- biharamunetik, hurrengo egunetik.....	43
6- Ebazten dut/Xedatzen dut... (performatiboak)	44
7- en nombre y representación	45
8- helbideak.....	46
9- Lege-izenak nola eman.....	47
10- ri dagokionez, -ren kasuan alferrikakoak.....	48
11- sasi	49
12- sin perjuicio.....	50
TERMINOLOGIA	51
1- Administración Pública	52
2- disposiciones.....	53
3- eficacia/eficiencia/efectividad	54
4- Europako Erkidegoa dela-eta	55
5- Jaurlaritzaren Kontseilua ala Gobernu Kontseilua	57
6- Nola izendatu lege-xedapenen zatiak?.....	58
7- normativa comunitaria	59
8- País Vasco nola eman euskaraz	60
9- vasco/vasca	61

ATARIKOA

IZO Itzultzaile Zerbitzu Ofizialak aspaldi ekin zion zerbitzu barruko itzultzaileen eta zuzentzaileen lana ahalik eta erarik koherenteenean gauzatzeko irizpideak biltzeari. Joan den urteko urrian erabaki genuen, aurreneko aldiz erabaki ere, etxe barruko material hori Interneten jartzea, gizarte osoaren eskura, baina batez ere IZOren itzultzaile-enpresa hornitzaileak gogoan genituela, IZOko adostuak ditugun itzulpen-irizpideak haiek ere erabil ditzaten. Guztiok garelako IZO. Orain, urte erdi geroago, orduko irizpide-bildumaren bertsio berriarekin gatzokizue. Izan ere, sei hilabete honetan zenbait irizpide berri hartu ditugu, lehengo beste zenbait zuzendu, bai eta oker iriztitakoren bat kendu ere. Oraingo bertsio hau guztiz eguneratuta dago: lehenengo bertsiotik hona egin ditugun aldaketa guztiak jasotzen ditu.

Txosten hau eskaintza bat da, alde batetik, itzulpen-lanetako zalantza eta auzi ilunak argitzeko mesedegarri izango dena, eta exigentzia bat ere bai, bestetik, IZOren zigilua daramaten itzulpen guztiek (IZOn bertan nahiz IZOtik kanpo eginak izan) gutxieneko bateratasun-irizpideak bete behar baitituzte, itzulpenak egokiak eta kalitatezkoak izango badira.

Zorionez, gero eta gehiago dira itzultzaileok eta zuzentzaileok eskura ditugun hiztegi arauemaileak, espezializatuak, kontsultaguneak eta hizkuntzarekin zerikusia duten lan-tresnak. Hori dela eta, ez zaigu beharrezkoa iruditu han-hemen eskuragarri dauden eta jakinekotzat jo daitezkeen argibideak ematea. Baina oro ez da urre, ezta dena arau finko ere. Alegia, oraindik lan ugari dago egiteko administrazio-arloko euskara finkatzeko, eta itzultzaile-zuzentzaileok zalantza asko izaten ditugu gure eguneroko lanean. Premia horri erantzuteko, funts-funtsezkoa da itzulpen- eta zuzenketa-lanetarako irizpideak adostea, betetzea eta betearaztea.

Irizpideon helmena zedarritzea komeni da: Euskaltzaindiaren erabakiek beren esparrua dute, izenen ofizialtasunak berea, erakundeek ere zeinek bere eskumenak egikaritzen ditu... Horiek guztiak aintzat hartzen ahalegindu gara, nahiz eta jakitun izan irizpideak, izatez, behin-behinekoak direla eta halaxe izango direla beti, esan nahi baita etengabe eguneratu beharreko irizpideak direla. Kontuan hartu, baita ere, txosten honetako irizpideak IZOko 2016ko martxora arte hartutakoak direla. Aurrerantzean ere bide honetatik segitzeko asmoa dugunez, dokumentu hau elikatzen jarraituko dugu, osatzen eta zuzentzen dugun bitartean; tenorea denean, bertsio eguneratua jarriko dugu Interneten, orain egin dugun bezala.

Manu Arrasate, Itzultzaile Zerbitzu Ofizialeko arduraduna

Lakua, 2016ko martxoaren 8a

ORTOTIPOGRAFIA

1- Ordinalak segida batean

Adibidez: 9, 10 eta 11. *espedienteak* (edo *espedienteak?*) ala 9., 10. eta 11. *espedienteak* (edo *espedienteak?*)

- **IZOren erabakia**

Irizpide orokorra: puntua, eta gero koma, eta izena pluralean (singularra ere zuzena izan arren); alegia: 9., 10. eta 11. *espedienteak*.

Ordinalaren -garren atzizkia aldiro eta beti adierazi beharko da (letraz nahiz puntuz) elkarren segidan datozen zenbaki bati baino gehiagori dagokienean.

Ordinalaren -garren atzizkia aldiro eta beti adierazi beharko da elkarren segidan datozen zenbaki bati baino gehiagori dagokienean, eta zenbaki horiekin izen bat badoa, izen hori pluralean idaztea gomendatzen dugu

2- € ikurra eta deklinabide-markak

Adibidez: *100 €-tik gorakoak, 100 €tik gorakoak ala 100 eurotik gorakoak.*

- **IZOren erabakia**

Irizpide orokorra: *100 eurotik gorakoak* erabiltzea.

Baina kasuan-kasuan ikusi behar da zein komeni den; izan ere, grafikoetan-eta litekeena da € idatzi behar izatea. Nolanahi ere, € zeinua ikurra da, eta horregatik, erabiliz gero, marra idatzi behar da zeinuaren eta atzizkiaren artean.

Oro har, *euro* letraz idaztea gomendatzen dugu, ez zeinuz. Baina € zeinua idatzi behar denean, atzizkia erantsiz behar izanez gero, marra idatzi behar da zeinuaren eta atzizkiaren artean.

3- *arteko ala -arteko*

Nola eman euskaraz, esaterako, *interdepartamental*?

- **IZOren erabakia**

Hiru aukera daude: *sailarteko*, *sail arteko* edo *sailen arteko*.

Badirudi Euskaltzaindiak lehen aukeraren aldeko apustua-edo egina duela, baina beste bi aukerak ere egokiak eta zuzenak dira, kasuan kasu.

Ez da onargarria tartean marratxoa idaztea (*sail-arteko*).

Hiru aukera daude: *sailarteko*, *sail arteko* edo *sailen arteko*

4- Lege-aurreproiektuak eta -proiektuak

Nola idatzi behar da euskaraz *lege-aurreproiektua*, biak xehez eta marra tartean?

- **IZOren erabakia**

Oinarrizko Hiztegi Juridiko Parlamentarioan *lege-aurreproiektu* eta *lege-proiektu* agertzen dira.

Nolanahi ere, bi egoera ezberdindu nahi ditugu:

1.- Modu generikoan erabiltzen direnean. Adibidez:

Lehendakariak esan du lege-proiektu bat prestatzeko beharra dagoela.

2.- Lege jakin baten izenari lotuta agertzen direnean. Adibidez:

Hirigintza Legearen proiektua aurkeztu dute gaur goizean.

Modu generikoan erabiltzen direnean, *lege-aurreproiektu* eta *lege-proiektu* erabiltzea gomendatzen dugu. Hau da, dena letra xehez idatzita eta hitzak marratxo bidez lotuta.

Lege jakin baten izenari lotuta agertzen direnean, berriz, *Legearen proiektua* eta *Legearen aurreproiektua* egitea gomendatzen dugu. Alegia, *lege* hitzaren lehenengo letra, larria; bigarren hitzaren lehenengo letra, xheha; hitzak deklinabide-marka bidez lotuta idazteko gomendioa ematen dugu.

5- Ehunekoak idazkera

Nola idatzi eta komunztatu behar dira ehunekoak, ikur bidez ematen direnean?

- **IZOren erabakia**

1. Hutsartea: zuriune bat utziko da % ikurraren eta zenbakiaren artean.
2. Mugagabea deklinatu behar da (salbuespena: *gainerako* ..% $a(k)$).
3. Erreferentia plurala bada, komunztadura pluralean.

Gazteen % 56k ez dute irakurtzeko ohiturarik idaztea gomendatzen da

6- Ehuneko negatiboen idazkera

Ehuneko negatiboak nola idatzi behar ditugun da auzia. Alegia: -% 23,5 ala % -23,5? (hots, «minus ehuneko hogeita hiru koma bost» ala «Ehuneko minus hogeita hiru koma bost»?)

- **IZOren erabakia**

Ehuneko negatiboak honela idatzi behar dira: -% 3
Zehazki, kopuruaren ezker aldean sinboloa eta bien artean hutsune bat utziko da, baina hutsune hori zatiezina izango da.

Euskaraz, minus zeinurik gabe % 3 denez, -% 3 idatziko da, eta «minus ehuneko hiru» irakurriko da. Dena dela, minus zeinua (–) eta % unitate-sinboloa elkarren alboan idatzi behar dira, hutsarterik gabe. Zientzia eta teknikako euskara arautzeko gomendioak (EIMA, 2011, 89. or.).

Marratxoa idazteko hiru aukera daude:

[-] marratxo bakuna, (kenketa)

[–] marratxo bikoitza, (minus)

[—] marratxo lauhoitza (marra luzea).

Horixe izaten da nahaste-iturria. Hala ere, minus adierazteko zeinua hau izango da: [–] Ctrl + - (zenbakizko teklatua).

Hain zuzen, minus zeinua tarte bikoitzeko marratxoaz adierazten da: –5

Ehuneko negatiboak honela idatzi behar dira: –% 3

7- Forma laburtuak

Gaztelaniazko testu batean, *alumnado de reciente incorporación* terminoa agertu zaio itzultzaile bati, eta ez daki nola eman termino hori nola euskaraz. Kontua da ezen, gaztelaniazko testuan, *alumnado de reciente incorporación* forma osoarekin batera forma laburtua ere erabiltzen dutela (ARI), baina euskarazkoan ez. Hortaz, zer egin horrelakoetan? Forma laburtua (ere) eman ala ez?

- **IZOren erabakia**

Arlo horretan kasuistika handia dagoenez, ezin da eman kasu guztietarako balio duen erantzunik. Gomendatzen dugu, hala ere, ahal denik eta sigla gutxien asmatzen ibiltzea, siglek askotan testuak ulergaitzago egiten dituzte eta. Forma laburtuak ondo daude erakunde edo instituzio jakin batzuk labur-labur izendatzeko (ikurrak eta sinboloak alde batera), baina ezin onartuzkoa iruditzen zaigu edozein izendapen arrunt forma laburtuaz ordezte.

Ahal denik eta sigla gutxien asmatzea gomendatzen dugu

8- *hala nola*

Erabil daiteke *adibidez, esate baterako* eta abarren sinonimo gisa?

- **IZOren erabakia**

Zentzuz, horien sinonimoa bada ere, bestelako puntuazioa eskatzen du: aurretik koma eta atzetik ezer ez.

*Fruta tropikalak gustatzen zaizkio, **hala nola** kiwia, anana eta mangoa.*

Adi: gaztelaniazko emendiozko «*así como*» esapidea ezin da *hala nola* itzuli, kalko desegokia da.

*Jaurlaritzako lehendakaria eta Gasteizko alkatea bildu ziren, **hala nola** atzeritik etorritako hainbat ordezkari. **

*Jaurlaritzako lehendakaria eta Gasteizko alkatea bildu ziren, **bai eta** atzeritik etorritako hainbat ordezkari **ere**.*

**Aurretik koma batez eta atzetik ezer gabe idatzi behar da
hala nola esapidea, *adibidez* edo *esate baterako* esan nahi
duenean**

09- Hitz elkartuetako marratxoa maiuskulaz idatzitako testuetan

Maiuskulaz idatzitako testuetan hitz elkartuetako marratxoa ipini behar da?

- **IZOren erabakia**

Maiuskulaz idatzitako testuetan minuskulaz idatzita baleude bezala jokatzea gomendatzen da, marratxoari dagokionez; alegia, arau berak erabili behar dira. Gainera, beste gomendio hau ere egiten dugu: aukerakoa denean, marra jartzea.

Hizkuntza-politikarako gidalerroak idazten duenak, adibidez, maiuskulaz HIZKUNTZA-POLITIKARAKO GIDALERROAK idatzi beharko luke.

Maiuskulaz idatzitako testuetan minuskulaz idatzita baleude bezala jokatzea gomendatzen da, marratxoari dagokionez

10- Itxierako marra luzeak tartekietan

Tartekietako itxierako marra luzea, paragrafo baten bukaeran badago, idatzi behar da?

- **IZOren erabakia**

Tartekietan, itxierako marra luzea ez da ezabatuko, nahiz eta paragrafo baten amaieran egon. Besteak beste, RAEk eta Fundéuk hala egitea gomendatzen dute, gaztelaniarako. Guk euskararako berdin jokatzeari proposatzen dugu.

Tartekietan, itxierako marra luzea ez da ezabatuko, nahiz eta paragrafo baten amaieran egon

11- Laburdurak eta atzizkiak

Zuzenak dira *zk.-ko* eta horrelakoak? Nola lotu behar dira laburdurak eta atzizkiak?

- **IZOren erabakia**

Laburdurei ez zaie atzizkirik erantsi behar:

**Zk.-ko* --> *zenbakiko* eman, osorik

**Laburdurei ez erantsi atzizkirik.
Hitz-elkarteetan, bi zatiak osorik edo laburduraz eman behar dira.**

12- Letra larriak arau eta agiri ofizialen izenak

Arau eta agiri ofizialek izen luzeak badituzte, letra larriz edo xehez idatzi behar dira aurreneko letrak?

- **IZOren erabakia**

Guk ere, sei hitz nagusitik gorako aipamenetan, lehenengo hitzeko letra bakarrik idatziko dugu larriz. Hortik beherakoetan, berriz, denak idatziko dira larriz.

Hala ere, batzuetan horrekin ez da aski izaten, eta hitzen kategoria eta testuingurua aintzakotzat hartu beharra dago.

**Sei hitzetik gorako aipamenetan, lehenengo hitza bakarrik larriz.
Sei hitz edo gutxiagoko aipamenetan, denak larriz.**

13- Marratxoa hitz elkartuetan

Marratxorik idatzi behar al da hitz elkartuetan?

- **IZOren erabakia**

Euskaltzaindiak aukeran utzitako kasuetan marratxoa erabiliko dugu.

Hobespen orokor horren salbuespen gisa, badira hitz batzuk elkarketaren bigarren osagai izateko joera dutenak. Halakoak bereiz idaztea hobesten dugu. Hiru azpisailetan (*sorta*, *puska* eta *mota*) bana daitezke:

. **lore sorta ereduko multzo-elkarteak**; alegia, bigarren osagaia honelakoren bat dutenak: *aldra*, *andana*, *bikote*, *ilara*, *kantitate*, *kopuru*, *mordo*, *multzo*, *oste*, *pare*, *pila*, *sail*, *sorta*, *talde*, *tropel*...

. **ogi puska ereduko zati-elkarteak**; alegia, bigarren osagaia honelakoren bat dutenak: *ale*, *apur*, *atal*, *atomo*, *ioi*, *izpi*, *molekula*, *pittin*, *pixka*, *poxi*, *puska*, *pusketa*, *tanta*, *zati*...

. **eskola mota ereduko molde-elkarteak**; alegia, bigarren osagaia honelakoren bat dutenak: *era*, *fase*, *klase*, *modu*, *molde*, *mota*...

Euskaltzaindiak aukeran utzitako kasuetan, marratxoa erabiltzea gomendatzen da

14- Siglak

LOFCA, LOAPA... eta antzeko lege-izenen siglak, itzuli behar dira? Estatuak emandako lege ezagun batzuk dira, gaztelaniaz siglez ezagutzen direnak. Euskaraz zer egin behar dugu? Euskaraz eman sigla? Legearen aipamen osoa euskaraz egin? Bere horretan utzi?

- **IZOren erabakia**

Gai honetarako ezin da arau orokorrik ezarri; kasuistika-kontua da. Izan ere, kasu batzuetan errespetatu egiten da erdarazko akronimoa: RENFE, IVAP...; beste batzuetan, ez: NBE, OME...

Ikusi behar da nolako tradizioa duten sigla horiek gure memorietan. Erdarazko akronimoa oso finkatuta badago, euskaraz ere erabiliko dugu (forma ihartua balitz bezala jokatuko dugu); euskarazkoak bere bidetxoa egina badu, horixe erabiliko dugu.

Ezin da arau orokorrik eman: kasu batzuetan, errespetatu egiten da erdarazko akronimoa (RENFE, IVAP...); beste batzuetan, ordea, ez (NBE, OME...). Sigla horien tradizioa nolakoa den ikusi behar da, erdarazkoa ala euskarazkoa erabili behar dugun erabakitzeko.

15- SL eta SA

Ez dakit nola den: *Esmeralda Azul, SL* ala *Esmeralda Azul SL* eta *Industrias Berganza, S.A.* ala *Industrias Berganza SA*?

- **IZOren erabakia**

Sozietate mugatuen nahiz anonimoen eta antzekoen idazkerak bi arazo planteatzen ditu: bata, laburdura (S.A. eta S.L.) ala sigla (SA eta SL) ote den; bestea, tartean koma behar duen ala ez.

Gaztelaniaz bezala, euskaraz ere SA eta SL siglak dira, eta, sigla guztiak bezala, horiek ere punturik gabe idazten dira. Horretan adostasun handia dago erreferentziazko erabiltzaileengan (Elhuyar, Berria, IVAP...).

Bestalde, sozietate-izenaren eta siglaren artean idatzi ohi den koma horrek, euskaraz, guztiz tratatzen du ulergarritasuna. Beraz, ez dugu komarik jarriko.

Esandako guztiagatik, honela idaztea proposatzen dugu:

Esmeralda Azul SLren ordezkariak dimisioa eman du.

Industrias Berganza SArek ordezkariak dimisioa eman du.

SA eta SL idatziko dugu, alegia, punturik gabe; sozietate-izenaren eta siglaren artean komarik ez idaztea gomendatzen dugu

16- Testu bategina: letra xehez ala letra larriz?

Nola da euskaraz: *testu bategina* ala *Testu Bategina*?

- **IZOren erabakia**

Testu bategina arau juridiko mota bat da, zeinak batzen baititu arlo jakin bat arautzeko banaka eta elkarren segidan aurretik eman diren maila bereko arauak.

Izen arrunta denez, eta Oinarrizko Hiztegi Juridiko Parlamentarioan jasota dagoen agerraldiaren arabera, letra xehez idatziko dugu, *testu artikulatua* eta *testu kontsolidatua* bezalaxe.

Ez dugu “Testu Bategina” idatziko, “testu bategina” baizik

MORFOSINTAXIA

1- Aditzoinak

Nola idatzi: *hobetu dezaket* ala *hobe dezaket*?

- **IZOren erabakia**

Aditz-partizipiotik lortzen da aditzoina (aditz-partizipioa aditzaren forma burutua da); adibidez, partizipioa -tu (-du) bada, hura kenduta lortzen da: hartu > har; bazkaldu > bazkal; belztu > beltz (*belz); zehaztu > zehatz (*zehaz); hustu > huts (*hus)...

Izenetik, izenondotik eta adberbioetatik sortutako aditz eratorria denean, partizipioaren forma ere onartzen da aditzointzat: ume/umetu, eder/edertu, urrun/urrundu, huts/hustu... Hainbat aditzek, beraz, bi forma dituzte aditzoinerako.

Ahaleran, aginteran eta subjuntiboan, zein erabili behar da: aditzoina ala partizipioa (*har/hartu*)? Biak dira zuzenak (*har* ezazu, *hartu* ezazu); baina, *Euskal Gramatika Laburra: Perpau Bakuna* liburuan (379. or.), berariaz dago esana: "Euskaltzaindiaren gomendioa aditzoina erabiltzea da".

Aditz eratorrietan (*gazte/gaztetu, elkar/elkartu, zehatz/zehaztu*), aditzoinaren eta partizipioaren arteko aukera dagoenean, zeinen alde egin behar da? Euskaltzaindiak ez du ez hobespen ez lehenespenik eman. Nolanahi ere, euskara estandarrean, -tu/-du forma osoa idaztearen aldeko joera ari da nagusitzen Hegoaldean: gizenDU dadin, lodiTU daiteke, gauzaTU dezagun, eta abar. Eta IZOek ere hala jokatu du.

Aditza beste kategoria batetik eratortzen denean eta jatorrizko oinarritik ezertan bereizten ez denean, -tu (-du) forma osoa erabiliko da (*hobetu dezaket*, eta ez *hobe dezaket*)

2- *behar(rezkoa) den... eta beharrezko...*

Beharrezko adjektiboa ondo erabilita dago, gaztelaniaz *necesarios* edo *pertinentes* izen baten ondoan doanean?

- **IZOren erabakia**

Beharrezko adjektiboa eta *behar(rezko) d(ir)en* erlatiboa baliokide izan daitezke, baina zaila dirudi adjektibo moduan erabiltzen den kasuan ezker-osagarririk hartzea. Horren ordez, egokiagoa da erlatibora jotzea.

EZ:

- Irizpideak finkatzeko **beharrezko** erabakiak.
- Softwarea instalatzeko **beharrezko** baliabideak.
- Horretarako **beharrezko** baliabideak.

BAI

- Irizpideak finkatzeko **behar diren** erabakiak.
- Softwarea instalatzeko **behar diren** baliabideak.
- Horretarako **behar diren** baliabideak.

***Beharrezko* izen baten adjektibo gisa erabiltzen denean, ezin du ezker-osagarririk hartu. Halakoetan, *behar(rezko) d(ir)en* erlatibora jotzea gomendatzen da.**

3- *berau, berori, bera*

Sarri, gurean itzultzen eta zuzentzen ditugun testuetan erakusleak erreferente direnean, nahasmen handia izaten da, erreferente horien aipamena egitean ez baitakigu izenburuan ageri diren hiru horietatik (berau, berori, bera) zein erabili.

Nahasmen horren ondorioz, honelakoak ageri zaizkigu maiz:

*Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta **haren** aurka, interesdunek gora jotzeko.

*Ebazpen horrek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta **beronen** aurka, interesdunek gora jotzeko.

- **IZOren erabakia**

Halakoak ebazteko asmoz, eta zuzentasuna eta batasuna bultzatze aldera, hona hemen hobesten dugun erabilera:

Erreferentea 1. gradukoa bada: hau > berau / honek > beronek...

Erreferentea 2. gradukoa bada: hori > berori / horrek > berorrek...

Erreferentea 3. gradukoa bada: haren > beraren / hark > berak...

Oharra: nolanahi ere, "hau berau" eta "hori berori" joskeren lekuan, graduaren neutralizazioz, "hau bera" eta "hori bera" ere erabil daitezke.

Hortaz:

1.- Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta beronen / beraren aurka, interesdunek gora jotzeko...

2.- Ebazpen horrek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, berorren / beraren aurka, interesdunek gora jotzeko...

3.- Ebazpen hark amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, beraren aurka, interesdunek gora jotzeko...

Erreferentea 1. gradukoa bada: hau > berau / honek > beronek...
Erreferentea 2. gradukoa bada: hori > berori / horrek > berorrek...
Erreferentea 3. gradukoa bada: haren > beraren / hark > berak...

4- Erlatibo klasikoa (zein, zeina)

Egokia da erlatibo klasikoa erabiltzea gure itzulpenetan?

- **IZOren erabakia**

Gaia azterturik, ikusi dugu baietz, egokia dela erlatibo klasikoa erabiltzea. Horretarako, paradigma hau erabiltzea gomendatzen dugu:

Iturria: *EGLU-I. eranskina*: 140. orrialdea

kasua	mugatu singularra	mugatu plurala
Absolutiboa	zeina	zeinak
Partitiboa		
Ergatiboa	zeinak	zeinek
Datiboa	zeinari	zeinei
Inesiboa	zeinean	zeinetan
Leku-denborazko genitiboa	zeineko ¹	zeinetako
Adlatibo soila	zeinera	zeinetara
Hurbiltze-adlatiboa	zeinerantz	zeinetarantz
Muga-adlatiboa	zeineraino	zeinetaraino
Ablatiboa	zeinetik	zeinetatik/zeinetarik
Edutezko genitiboa	zeinaren	zeinen
Soziatiboa	zeinarekin	zeinekin
Instrumentala	zeinaz	zeinez
Motibatiboa	zeina(ren)gatik	zeinengatik
Destinatiboa	zeinarentzat/zeinarendako	zeinentzat/zeinendako
Prolatiboa		

**Erlatibo klasikoa erabil daiteke gure itzulpenetan,
deklinabide mugatuan**

¹ Orotariko *Euskal Hiztegia*n, lekuzko kasuetan ez da aurkitzen *zeineko*, *zeinera*, *zeinetik*... moduko forma mugaturik. Bai, ordea, *zeinean* (edo *non*). Ikus: Xabier Alberdi & Julio García (*Euskera* XLII, 1997, 349-357).

5- *Fdo.* euskaraz

Nola da *Fdo.* euskaraz?

- **IZOren erabakia**

Dokumentuen amaieran maiz agertzen zaigun gaztelaniazko *Fdo.* hori era askotara ikus dezakegu euskaraz: Sin., Izta., Izpta...

Euskaltermek gaztelaniazko *Fdo.* (firmado)rentzat honako ordain hauek ematen ditu:

izpta. (izenpetua)

izptz. (izenpetzaile)

sle. (sinatzaile)

stua. (sinatua)

Laugarren ponderazio-marka ematen die, gainera.

Irizpide-lantaldeak, ordea, “Sin.” erabiltzeko gomendioa ematen du, “firma”ren euskal laburduratzat hartuta.

Fdo. = *Sin.*

6- *gutxieneko eta gehieneko*

Nola da euskaraz *gutxienezko* ala *gutxieneko*? Eta *gehienezko* ala *gehieneko*?

- **IZOren erabakia**

Gutxieneko da azpisarrera Hiztegi Batuan, eta, beraz, *gutxieneko* eta *gehieneko* gomendatzen ditugu: *gutxieneko soldata*, *gutxieneko distantzia*, *gehieneko prezioa*...

Zenbaitetan, *minimo* eta *maximo* hitzak erabili behar dira (Hiztegi Batuan jasorik daude): *temperatura maximoa*, *funtzio baten maximoa* eta *minimoa*...

gutxieneko bai, gutxienezko ez
gehieneko bai, gehienezko ez

7- *honetaz/honez*

Nahastea dabil, oro har, *honetaz gain / honez gain* —eta, are, *honezaz gain*— formen artean. Zein da zuzena eta zein okerra?

- **IZOren erabakia**

Euskaltzaindiak Jagonet zerbitzuan argi uzten du, baina komeni da gogoratzea: hirurak zuzenak dira postposizio moduan doazenean; ez, ordea, beste kasuetan.

***horretaz gain/horrez gain/horrezaz gain* hirurak dira zuzenak.
Erne, hala ere: *etxe horretaz mintzatu gara* zuzena da, baina
*etxe horrez mintzatu gara** ez**

8- *izanagatik*

Bi esaldi hauetatik, zein da arauzkoa?

a) *Irabazi izanagatik, kopa eman didate.*

b) *Irabazi izanagatik, ez nago oso pozik.*

- **IZOren erabakia**

Lehenengoaren modukoak asko zabaldu dira azken boladan, nahiz eta tradizioz ez izan. Badirudi halako *premia* bat sentitu dela aspektu burutua markatzeko, burutugabearen aldean. Baina ez dira onargarriak.

***izanagatik* kontzesiboa da, ez kausala**

9- jarraiki(z)

Irizpide horri jarraiki erabaki dugu ala Irizpide horri jarraikiz erabaki dugu?

- **IZOren erabakia**

Jarraikiz behar du. Izan ere, *poliki*, *arinki* eta gisa horretako moduzko adberbioekiko analogiaz hasi zen erabiltzen *jarraiki* gerundio moduan, eta gaur egun ere indar handia du erabilera oker horrek. Beraz:

Zuzen: Ibaiari jarraikiz iritsi ziren portura.

Oker: Ibaiari jarraiki iritsi ziren portura.

***Jarraikiz edo jarraituz bai
Jarraiki ez (partizipioa ez bada)***

10- Karguen izenak elipsirik gabe

Kultura sailburua ala Kulturako sailburua?

Ohituraz elipsi bidez lotu badira ere (*Kultura sailburua*), hori, berez, aposizio gisa ulertu beharko litzateke (“Kultura” izena duen sailburua), eta, hortaz, egokiagoa da izenlagun-atzizki eta guzti idaztea. (EIMA, *Letra larriak erabiltzeko irizpideak*, 38.-39. or.)

- **IZOren erabakia**

Karguen izenetan, Sailaren edo arloaren izenarekin badoaz, mugatzaileak daraman deklinabide-kasuaren elipsirik ez da egingo, eta hitz hori letra larriz idatziko da, eta mugakizuna den bigarren hitza letra xehez.

***Kulturako sailburua, Ekonomia eta Ogasuneko sailburua...
idatziko ditugu***

11- Kataforak

Egokiak al dira *ondoko*, *ondorengo* edo *hurrengo* kataforetan?

- **IZOren erabakia**

Kataforetan, *honako hau* edo *hau* erabiliko dugu, eta ez *hurrengo*, *ondorengo*, *ondoko* edo *honakoa*. Zehaztasun hauek egin behar dira:

1.- *Hau(ek)* erakusle kataforikoari eutsi behar zaio beti; alegia, lehen graduko erakusleari.

2.- Aurretik argiago edo nabarmenago markatu nahi izanez gero, *honako* izenlagun fatikoa baliatu behar da, baina beti erakusle arruntarekin batera: *honako... hau(ek)*.

3.- Ez erabili eginkizun horretan honelakorik: *ondoren(go)*, *jarraian*, *ondoko*, *hurrengo...*

Informazio gehiago:

1) PETRIRENA, P. *Morfosintaxiaren inguruko zalantzak eta argibideak*. 129.-130. or.

2) EHULKUren “deixia-katafora” aholkua.

Kataforetan *honako hau* edo *hau* erabiltzea gomendatzen da

12- -ko ala -ren

Zein da zuzena euskaraz: artikularen/artikuluko, paragrafoaren/paragrafoko?

- **IZOren erabakia**

Oso zaila da auzi horretan arau zehatzik ematea, askotan biak zilegi direlako, Jagonet-eko kontsulta honek agerian uzten duen bezala: http://www.euskaltzaindia.eus/index.php?option=com_jagonet&view=gald era&Itemid=517&lang=eu&id=165

EHUren *Euskal Estilo Libururantz* liburuak ere esaten du gaia askotan zalantzazkoa dela, eta, gomendiorik eman behar izatekotan, *-ko* atzizkiaren alde makurtuko liratekeela (94. or.) *-ren/-ko* auzian.

Hori ikusirik, kasu ilunetan, *-ko* atzizkia erabiltzea gomendatzen dugu. Esaterako, *Europar Batasuneko araudia* eta *Europar Batasunaren araudia* onargarriak izan arren, biak ala biak onargarri, guk *Europar Batasuneko araudia* hobesten dugu.

Katea luzea denean, kakofoniak saihestu beharko genituzkeela uste dugu, eta biak tartekatu.

Kasu ilunetan “-ko” egitea gomendatzen dugu

13.- *Konstituzioaren ala Konstituzioko?*

Nola da: *Konstituzioaren 10. artikulua* ala *Konstituzioko 10. artikulua*?

- **IZOren erabakia**

Konstituzioaren eta beste edozein arauren *artikulua, kapitulua...* egitea gomendatzen dugu, *-ko* gaizki ez dagoela onartu arren. Gainera, Terminologia Batzordeak halakoetan *-ren* egitea gomendatu zuen, Zigor Arloaren eta Espetxe Zaintzaren Hiztegia lantzen ari zelarik.

***Konstituzioaren* eta beste edozein arauren edota lege-xedapenen *artikulua, kapitulua...* egitea gomendatzen da**

14- legez ala gisa?

Nola da: *artzain legez ibili zen Ameriketan* ala *artzain gisa ibili zen Ameriketan*?

• IZOren erabakia

Legez eta *bezala* esanahikideak dira, eta ez bata ez bestea ez erabiltzea gomendatzen dugu planteatu direnen moduko esaldietan. Konparazio-hitzak dira, eta, horregatik, konparazio-perpausetan erabiltzekoak dira; gai horretan adostasun handia dago: EIMAre bi liburu (“Morfosintaxiaren inguruko zalantzak eta argibideak”, 188. orrialdea; “Kalko okerrak”, 73. orrialdea); Berriaren estilo-liburua; EiTBrena; Kalkoen Behatokia; EHULKUren aholkua; “Erdarakadak”, Gotzon Garaterena (58. - 61. or.), eta abar. Beste funtzio batzuekin ere entzuten eta irakurtzen dugu gaur egun, baina egokiago da funtzio horiei dagozkien moldeetara jotzea (-tzat, atributu soila, gisa...). Aditzaren arabera, aukera bat baino gehiago izan daiteke:

1.- Zenbait aditzek (jo, eduki) -tzat eskatzen dute gehienbat:

Belauntzako herria jarri zuen adibidetzat

2.- Lotura-aditzak *ibili*, *joan*, *sartu* eta *ari izan (aritu)*, *jarri*, *egin...* direnean, atributua mugagabea ematea da aukera ia bakarra:

Irakasle dabil, baina idazle izan nahi du.

3.- *Gisa* eta *moduan/modura* ere erabil daitezke batzuetan:

Oroigarri gisa eskaini dizun poemarekin itxiko duzu zeure Antologia.

Oroigarri moduan eskaini dizun poemarekin itxiko duzu zeure Antologia.

Gisa moduzko atributuetan erabiltzen da, eta ez da beharrezkoa planteatu diren esaldietan.

Esandako guztiagatik, ez *legez* ez *gisa* ez erabiltzea gomendatzen dugu. Esaldi hau proposatzen dugu:

Artzain ibili (edo aritu) zen Ameriketan

***Legez* eta *bezala* konparazio-hitzak direnez, ez erabiltzea gomendatzen dugu, lotura-aditzak *ibili*, *joan*, *sartu* eta *ari izan (aritu)*, *jarri*, *egin...* direnean; halakoetan, atributua mugagabea ematea da aukera ia bakarra**

TESTUGINTZA

1- *agotar la vía administrativa*

Hainbat modutara ikusten da *agotar la vía administrativa* euskaraz: *administrazio-bidea agortu, bukatu, amaiera eman...* Zein da egokiena?

- **IZOren erabakia**

Agotar la vía administrativa: *administrazio-bideari amaiera eman* edo *administrazio-bidea amaitu*.

Bi esaldi hauek zuzenak eta egokiak dira:

- *Ebazpen honek amaitu egiten du administrazio-bidea*
- *Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari*

agotar la vía administrativa

administrazio-bideari amaiera eman
edo
administrazio-bidea amaitu

2- aldizkari ofizialak nola aipatu

Nola aipatu behar da aldizkari ofizial bateko zenbaki jakin bat?

- **IZOren erabakia**

Guk honela egitea proposatzen dugu: lehenengo, data; gero, aldizkari ofizialaren izena; bukatzeko, zenbakia. Adibidez:

2011ko uztailaren 3ko EHAA, 130. zk.

edo

2015eko maiatzaren 5eko GAO, 98. zk.

Gomendio honek ez du balio esaldi barruko aipamenetarako, halakoetan osagaien hurrenkera beste era batera antolatu behar da eta.

**Aldizkari ofizialak honela aipatzea gomendatzen dugu:
lehenengo, data; gero, aldizkari ofizialaren izena; bukatzeko,
zenbakia. Esaterako:**

*BOPV número 130 de 3 de julio de 2011
2011ko uztailaren 3ko EHAA, 130. zk.*

3- *ajustado a derecho*

Ajustado a derecho hainbat modutan ikusten da itzulita: *zuzenbidearen arabera*, *zuzenbideari lotuta*... Zer formula da egokiena?

- **IZOren erabakia**

Ajustado a derecho = *zuzenbidearen arabera*koa.

No ajustado a derecho = *zuzenbidearen kontrako*a.

Aipatu behar da *zuzenbidea* eta *derecho* hitzen lehenengo letra txikiz idaztea gomendatzen dugula.

ajustado a derecho = *zuzenbidearen arabera*koa
no ajustado a derecho = *zuzenbidearen kontrako*a

4- baitan eta barruan

Zein da bien arteko desberdintasuna (desberdintasunik bada)?

- **IZOren erabakia**

Galderari erantzuteko, biak definituko ditugu.

BAITAN (Iturria: Hiztegi Batua)

baita 2 1 [ezkerrean daraman osagarriak pertsona izan behar du. Lekuzko kasuetan erabiltzen da, eta inoiz ere ez pluralean]: *zure baitan; zuen baitan; ene baitan*. (**perpaus baitan*, **perpausaren baitan*, erabili *perpausean*, *perpausaren barruan*, *perpaus barnean*)

Bestalde, Elhuyar hiztegiak dioenez, “baita-” izaki bizidunekin erabiltzeko da (“partícula empleada para formar los casos locales de declinación de los seres animados”).

BARRUAN

Hiztegi Batuan-eta begiratuta argi dago guztietarako balio duela, alegia, izaki bizidunekin nahiz izaki bizigabeekin (leku-denborazko izenak) erabiltzeko.

Beraz, “baitan” pertsonekin erabiltzen da gehienbat; “barruan”, ordea, oro har erabiltzen da, alegia, pertsonekin eta pertsona ez direnekin.

Bestalde, gogoratu beharra dago ezen zenbait testuingurutan “pentzudan” eta “baitan” sinonimoak direla, biek ere “zerbaiten edo norbaiten mende” esan nahi dutelako (Berriaren Estilo Liburua: <http://www.berria.eus/estiloliburua/hiztegia/B#3780>; Orotariko Euskal Hiztegia: http://www.euskaltzaindia.eus/index.php?option=com_oeh&view=frontpage&Itemid=413&lang=eu&sarrera=baita&xeh=13 (d atala). Esaterako, esaldi honetan biak ere balekoak dira: *haren erabakiaren baitan (edo pentzudan) dago gure etorkizuna*.

***Baitan:* gehienbat izaki bizidunekin erabili behar da**
***Barruan:* izaki bizidunentzat nahiz izaki bizigabeentzat balio du**

5- *biharamunetik, hurrengo egunetik*

Nola esan behar dugu *al día siguiente a su publicación...*?

- **IZOren erabakia**

Bateratzearren, guk testuinguru horretan *argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera* egitea erabaki dugu. Horrek ez du esan nahi *biharamun* erabiltzea zilegi jotzen ez dugunik.

Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera egitea gomendatzen da

6- *Ebazten dut/Xedatzen dut...* (performatiboak)

Nahiz eta urte askoan EHAAAn *Xedatu dut: / Ebatzi dut:* idatzi izan den, azken boladan *Xedatzen dut: / Ebazten dut:...* eta abar ikusten dira. Zein erabili behar da?

- **IZOren erabakia**

Gaur egun, gure artean adostasun-maila handia dago horrelakoak aditz performatibotzat jotzeko (ikusi, adibidez, *Hitz ordena erabilera estrategikoa*, Euskaltzaindia, Jagon Saila). Beraz, *-t(z)en* egiteko gomendioa ematen dugu.

Aditz-forma gauzatzaileak edo performatiboak erabiliko dira Administrazioaren lege, xedapen eta ebazpenetan, xedatze-zatiaren atariko formula gisa: *agintzen dut, xedatzen dut, ebazten dut...*

7- en nombre y representación

Nola esan behar dugu euskaraz *en nombre y representación*?

- **IZOren erabakia**

Gaztelaniazko esamolde horren ordain gisa, gure itzulpenetan gehienbat molde hauek erabili izan ditugu:

- 1.- “-en izenean eta ordezkaritzan”
- 2.- “-en izenean eta ordezkari”
- 3.- “-en izenean eta (haren) ordezkari gisa”
- 4.- “-en izenean eta hura ordezkatzuz”
- 5.- “-en izenean eta ordezkari”

Gaia aztertutik, guk “-en izenean eta hura ordezkatzuz” proposatzen dugu.

en nombre y representación = -en izenean eta hura ordezkatzuz

8- helbideak

Helbideak nola idatzi behar dira euskaraz? Modu askotan agertzen dira idatzita. Atari-zenbakiaren aurretik koma jarri behar da?, solairua eta eskua nola lotu behar dira?, eta posta-kodea eta herriaren artean zer bait idatzi behar da?

- **IZOren erabakia**

Guk molde hauek gomendatzen ditugu:

Donostia kalea 1
Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz
Kale Nagusia 85, 6, Agurain
Kale Nagusia 85, 6-B, Agurain
Larrauri Mendotxe bidea 18, Erandio, Bizkaia

Helbideak honela eman:

Donostia kalea 1
Kale Nagusia 34, 5, Arrasate
Kale Nagusia 85, 6-B, 01200 Agurain, Araba

9- Lege-izenak nola eman

Ez dakit nola antolatu lege-izen baten osagaiak. Lehenengo, gaia; gero, urtea...?

- **IZOren erabakia**

Zerrenda batean agertzen bada lege-izen hori, zuzena da honela ematea: *6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa*.

Baina, testu barruan, kasu bakoitzean ikusi behar da nola jokatu. Hona hemen aukera batzuk:

a) Gaia laburra bada: lehenengo, legearen gaia; gero, legearen data eta zenbakia, biak ere parentesi artean. Batzuetan ez da zertan parentesia erabili data eta zenbakia emateko, baina parentesia erabiltzea erabakiz gero, honela eman daiteke: *Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea (uztailaren 6ko 6/1989 Legea)* edo *Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea (6/1989, uztailaren 6koa)*.

b) Gaia oso luzea bada: lehenengo, legearen data eta zenbakia; gero, legearen gaia, parentesi artean. Alegia: *azaroaren 25eko 27/1983 Legea (Autonomia Erkidego Osorako Erakundearen eta Bertako Lurralde Historikoetako Foruzko Jardute-Erakundearen Arteko Harremanei buruzkoa)*.

Eta, jakina, kasuan-kasuan ikusi beharko da parentesi barruko tarteki horiek non sartu. "Legea" nominatiboan badago, ez da arazorik sortzen, baina, beste kasu batzuetan, itzultzaileak ikusiko du non sartu tarteki hori; edo sintagmaren ondoren, edo esaldiaren amaieran...

Bestalde, legearen datan, hilabetea eta eguna agertzen dira; hori dela eta, euskaraz urtea ere badago jartzea, gaia laburra nahiz luzea delarik: *azaroaren 25eko 27/1983 Legea -> 1983ko azaroaren 25eko 27/1983 Legea*

Lege-izena zerrenda batean badago, honela eman daiteke:
6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.

Testu barruan agertzen bada lege-izena, kasu bakoitzean ikusi behar da nola jokatu. Hona hemen aukera batzuk:

a) Gaia laburra bada: lehenengo, legearen gaia; gero, legearen data eta zenbakia, biak ere parentesi artean. Batzuetan ez da zertan parentesia erabili data eta zenbakia emateko, baina parentesia erabiltzea erabakiz gero, honela eman daiteke: *Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea (uztailaren 6ko 6/1989 Legea)* edo *Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea (6/1989, uztailaren 6koa)*.

b) Gaia oso luzea bada: lehenengo, legearen data eta zenbakia; gero, legearen gaia, parentesi artean. Alegia: *azaroaren 25eko 27/1983 Legea (Autonomia Erkidego Osorako Erakundearen eta Bertako Lurralde Historikoetako Foruzko Jardute-Erakundearen Arteko Harremanei buruzkoa)*

10- ri dagokionez, -ren kasuan alferrikakoak

Gehiegi erabiltzen ditugu testu administratiboetan, askotan gaztelaniazko kalko ustelak direla jabetu gabe.

- **IZOren erabakia**

Sarri, gaztelaniazko esapidea imitatuz, alferrikako egiturak sortzen ditugu:

Epaimahaiari dagokionez, zazpi kidek osatzen dute. (?)

Epaimahaiari dagokionez formalki adizlaguna bada ere, funtzio aldetik mintzagai hutsa da; alegia, beste honen ordain desegoki bihurria:

Epaimahaia zazpi kidek osatzen dute.

Berdin gertatzen da *–ren kasuan* esapidearekin ere:

Hegan doazen hegaztien kasuan, eraisten dituen ehiztariarenak izango dira. (?)

Hegan doazen hegaztiak eraisten dituen ehiztariarenak izango dira.

–ri dagokionez eta –ren kasuan esamoldeak, sarritan, gaztelaniazko formen kalko desegokiak dira eta, beraz, baztertzeak

11- *sasi*

Nola idatzi behar da *sasi*? Ondoren datorren hitzari lotuta ala bereiz?

- **IZOren erabakia**

Bi *sasi* mota bereizi behar ditugu:

a) *Sasiekin* edo *sasitzarekin* lotuta dagoena, alegia, *matorral*, *maleza* edo *zarzarekin* zerikusia duena. Horrelakoak marraz idazten dira: *sasi-igela*, *sasi-txoria* (Hiztegi Batua) eta *sasi-ardia*.

b) *Pseudo*, *-a*, *falso*, *-a* edo horrelako zerbaite esan nahi duena. Horrelakoak nola idatzi ez dago argi: *sasizuzendaria*, *sasi-zuzendaria ala sasi zuzendaria*; *sasishaolin*, *sasi-shaolin ala sasi shaolin*.

“Ortotipografia” liburuak dioenez, *sasijakintsu*, *sasieskola* eta *sasimediku* loturik idatzi behar dira. Non aurkitu:

http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/dih/es_5490/djuntos/estilo_liburua/ortotipografia.pdf

Berria egunkariaren estilo-liburuak ere lantzen du gaia. Honela dio: “*sasi*-. Ihartuetan, dagokion hitzari loturik idazten da. Bestela, marratxo. *Sasibide*, *sasieskola*, *sasiezkontza*, *sasijainko*, *sasijakintsu*, *sasijakitun*, *sasikume*, *sasiletradu*, *sasimediku*, *sasiprofeta*. *Sasi-erlijio*, *sasi-interpretazio*, *sasi-literatura*, *sasi-ordain*, *sasi-zientzia*”.

Irizpide-lantaldean ez dugu batere argi ikusten zer den ihartuta egotea, ez eta non diren ihartuta egotearen edo ez egotearen arteko mugak ere, baina bai gomendatzen dugu, ahal dela, dena batera idaztea, marratxoa erabiltzeko premia ikusten ez bada behintzat (ulergarritasunari mesedea egiteko-edo).

Ahal dela, *sasi* ondoren datorren hitzari itsatsita idaztea gomendatzen dugu

12- *sin perjuicio*

Nola esan beharko genuke euskaraz *sin perjuicio de*?

- **IZOren erabakia**

Orain arte sistematikoki *kaltetan joan gabe* eta *kalterik gabe* formula erabili izan da; haien ordezt, beste formula batzuk hobestea erabaki dugu, jostera eta esanahia ere argiago adierazten baitituzte, hala nola *galarazi gabe*, *ezertan galarazi gabe*, *alde batera utzi gabe*, *gorabehera*, *hala ere*, *nolanahi ere*, *ezertan eragotzi gabe*, *horrek ez du kentzen*, *hargatik eragotzi gabe*, *nahiz eta*, *arren*, *bada ere*... Zenbait kasutan, ordea, *kaltetan joan gabe* eta *kalterik gabe* formulak ere egokiak izan litezke.

Okerrak direnean, *kaltetan joan gabe* eta *kalterik gabe* formulen ordezt, *galarazi gabe*, *ezertan galarazi gabe*, *alde batera utzi gabe*, *gorabehera*, *hala ere*, *nolanahi ere*, *ezertan eragotzi gabe*, *horrek ez du kentzen*, *hargatik eragotzi gabe*, *nahiz eta*, *arren* edo *bada ere* erabiltzea gomendatzen da

TERMINOLOGIA

1- Administración Pública

Nola da euskaraz *Administración Pública*? (Publiko/publiko/Herri-/herri-/Herri...)

- **IZOren erabakia**

Larriz edo xehez behar duen kontuan hartu gabe, *publiko* erabiltzea gomendatzen dugu, eta ez *herri*-, aspaldi honetan nagusitu den joerarekin bat etorritz. Kasu honetan ere itzultzailearen eskuetan uzten dugu letra larriz ala xehez behar duen ebaztea.

Aspaldi honetan nagusitu den joerarekin bat etorritz, *publiko* erabiltzea gomendatzen da, eta ez *herri*-. Larriz edo xehez behar duen ez dugu ebatzi.

2- disposiciones

Nola eman behar dira euskaraz *disposición adicional*, *transitoria*, *derogatoria* eta *final*?

- **IZOren erabakia**

Honela eman behar dira: *xedapen gehigarria*, *xedapen iragankorra*, *hirugarren xedapen indargabetzailea* eta *azken xedapena*. Baina ordinala ezarriz gero, honela eman beharko ditugu: *lehenengo xedapen gehigarria*, *bigarren xedapen iragankorra*, *hirugarren xedapen indargabetzailea* eta *azken xedapenetako lehena*.

Alegia, lehenengo hiru xedapen-motetarako, molde jakin bat erabili behar da; *azken* tartean sartzen bada, ordea, molde guztiz aldatzen da (*bigarren azken xedapena**). Bistan denez, ordinala eta gero *azken* idatzita ikusteak arazoak ematen ditu ulertzeko; horregatik gomendatzen dugu honela egitea: *azken xedapenetako bigarrena*.

disposición adicional = *xedapen gehigarria*
disposición transitoria = *xedapen iragankorra*
disposición derogatoria = *xedapen indargabetzailea*
disposición final = *azken xedapena*

3- *eficacia/eficiencia/efectividad*

Zuzenbidearen eremuan, botere publikoen jardunaren bi printzipio aipatzen dira sarri: alde batetik, *eficacia*, ezarritako helburuen eta lortutako emaitzen arteko erlazioa adierazteko, eta, bestetik, *eficiencia*, lortutako emaitzen eta erabilitako baliabideen arteko erlazioa adierazteko. *Eficacia / eficiencia* bikotearekin batera, beste printzipio bat ere aipatzen da zenbaitetan: *efectividad* delakoa, zeina erabiltzen baita, alde batetik, *eficacia* eta *eficiencia* terminoen batura adierazteko, eta, bestetik, egintza juridikoak berez duen baliozkotasuna eta ondorioak sortzeko gaitasuna adierazteko.

Kontzeptualizazio hori atxikitzea eskatzen duten testuetan hiru terminoak bereizi egin behar direnez, hiru izendapen behar ditugu.

Erabileremu espezializatuetatik kanpo, *eficacia* eta *efectividad* sinonimoak dira askotan. Hortaz, testu ez-espezializatuetan, hau da, bereizketa egitea eskatzen ez dutenetan, HILEk ondo ikusten du *eraginkortasun* erabiltzea, bai *eficacia* izendatzeko, bai *efectividad* izendatzeko.

Beraz, gaztelaniazko *eficacia*, *eficiencia* eta *efectividad* terminoak bereizi behar direnean, honela jokatu du IZOk:

eficacia = *efikazia*
eficiencia = *efizientzia*
efectividad = *eraginkortasun*

Bereizketa egin beharrik ez dagoenean, berriz, lasaiago joka daiteke, eta *eraginkortasun* erabili, bai *eficacia* izendatzeko, bai *efectividad* izendatzeko.

4- Europako Erkidegoa dela-eta

Europako Erkidegoaren eremuan, nola da: *Araudia* ala *Erregelamendua*?, *Parlamentua* ala *Legebiltzarra*?; nola da *CE* euskaraz? Bestalde, zein da Europako gaietako xedapenen edo erregelamenduen izenen osagaien ordena?

• IZOren erabakia

1.- *Erregelamendua*.

2.- *Parlamentua* (edo *Europako Parlamentua*).

3.- *EE* da *CE* siglaren euskal baliokidea. Sigla horiek izenburuetan agertzen dira, parentesi artean joaten dira eta dena delako xedapena edo erregelamendua zer eremutakoa den markatzen dute. Sigla gehiago:

Euratom (Comunidad Europea de la Energía Atómica)	Euratom (Energia Atomikoaren Europako Erkidegoa)
UE (Unión Europea)	EB (Europar Batasuna)
CECA (Comunidad Europea del Carbón y del Acero)	IAEE (Ikatzen eta Altxairuaren Europako Erkidegoa)
CEE (Comunidad Económica Europea)	EEE (Europako Ekonomia Erkidegoa)
PESC (Política Exterior y de Seguridad Común)	ASPB (Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bateratua)

4.- Ordena:

a) Esaldi batean beste osagairik ez badago: 1272/2008 (EE) Erregelamendua, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluarena, 2008ko abenduaren 16koa, ...ri buruzkoa.

Alegia: zenbakia, parentesia, Erregelamendua, norena, noizkoa, gaia.

b) Testu barruan emateko: esaldiaren osagaiak errespetatzea eta beste lege-arauetan erabiltzen diren hizkuntza-jarraibideak betetzea gomendatzen dugu.

Europako gaietan:

Reglamento = Erregelamendua

Parlamento (Europeo) = Europako Parlamentua

CE (Comunidad Europea) = EE (Europako Erkidegoa)

5- *Jaurlaritzaren Kontseilua ala Gobernu Kontseilua*

Consejo de Gobierno (del Gobierno Vasco) esateko bi euskal ordain ditugu: *Jaurlaritzaren Kontseilua* eta *Gobernu Kontseilua*. Bi izenak nahas-mahas daude sarean, eta Eusko Jaurlaritzak berak ere bata zein bestea darabil. Bi horietako zein erabili behar dugu?

- **IZOren erabakia**

Gobernu Kontseilua erabiltzea erabaki dugu, eta oso-osorik esan nahi bada, *Eusko Jaurlaritzako Gobernu Kontseilua*.

Bide batez, beste kontu bat atera nahi dugu hemen:

Maiz, *Gobernu Kontseiluaren bilera* esateko, *Gobernu Kontseilua* bakarrik ageri da testuetan, *bilera* gabe.

Honela agertzen da, adibidez:

"Halako eguneko Gobernu Kontseiluan, honako hau erabaki dute".

Baina hau esan nahi dugu benetan:

"Gobernu Kontseiluaren halako eguneko bileran, honako hau erabaki dute".

Ez dakigu erdararen eragina den, erdaraz ere ikusten baitira halako esaldiak, baina ez dirudi oso zuzenak direnik.

Gainera, ez da *Gobernu Kontseilu* terminoarekin bakarrik gertatzen: batzordeekin ere jokatu izan da horrela ("halako eguneko batzordea...", "batzordearen halako eguneko bilera" esan beharrean).

Gure ustez, saihestekoa da jokabide hori.

Eusko Jaurlaritzako Gobernu Kontseilua
Gobernu Kontseilua

6- Nola izendatu lege-xedapenen zatiak?

Xedapen-zatiak izendatzeko sistema bat baino gehiago erabiltzen dira, bai euskaraz, bai gaztelaniaz, eta azkenaldian erreferentzia bibliografiko esanguratsuak plazaratu dira estandarizazio bidean. Hori ikusirik, hauxe da

- **IZOren erabakia**

Artikulu baten zati zenbakidunari *apartatu* deituko diogu, eta hierarkian hurrengoari, *letra*. Letra horiek, kasu gutxi batzuetan, *zenbaki* ordinala izaten dute hurrengo azpiko kategoria.

Eskema horretatik kanpoko lerroalde markatu gabeari, *paragrafo* deituko diogu.

Komeni da gogoratzea, azkenik, horrelako segida luze samarretan oso egokia dela «idazkera labur beheranzkoa» deritzana erabiltzea, non izen-sintagmaren lehen elementuak gobernatzen duen hitz-kate osoa. Alegia:

«13. artikulua 2. apartatuko c) letrak dioenez,...» idatzi ordez,
«13.2.c) artikulua dioenez,...»

Lege-xedapenen zatiak

Titulua

Kapitulua

Atala

Artikulu

Apartatua

Letra

(Zenbakia)

7- normativa comunitaria

Nola esan behar dugu euskaraz *normativa comunitaria*: *Europako Erkidegoko araudi* ala *Europar Batasuneko araudi*?

- **IZOren erabakia**

2009ko abenduaren 1ean, Lisboako Tratatua indarrean jarri zenean, *Europar Batasuna* terminoak ordu arteko *Europako Erkidegoa* ordezkatu zuen ondorio guztietarako, eta Nazioarteko Zuzenbideko subjektu gisa dagokion nortasun juridikoaz jabetu zen.

Guk, horrenbestez, *Europar Batasuneko araudi* gomendatzen dugu.

Oharra: *europar araudi* eta *araudi komunitario* ere hor daude, baina *Europar Batasuneko araudi* izendapena unibokoa da, eta, alde horretatik, hobestekoa iruditzen zaigu.

normativa comunitaria = Europar Batasuneko araudi

8- *País Vasco* nola eman euskaraz

País Vasco eta *Euskadi* erabiltzen dira gaztelaniaz gure erkidegoaren lurralde-eremua adierazteko. Baina, euskaraz, askoz eremu handiagoa hartzen du *Euskal Herria* izendapenak. *Euskadi* ere antzera ulertzen da. Orduan, nola eman behar ditugu euskaraz? *Euskal Autonomia Erkidegoa*? *Euskadi*...?

- **IZOren erabakia**

País Vascoren erreferentzia hiru lurralde historikoak direnean, *Euskal Autonomia Erkidegoa* nahiz *EAE* emango genuke euskaraz.

***País Vascoren* erreferentzia hiru lurralde historikoak
direnean, *Euskal Autonomia Erkidegoa* nahiz *EAE* egingo
dugu euskaraz**

9- *vasco/vasca*

Nola eman euskaraz *Administración vasca, ley vasca...* eta horrelakoak gure testuetan?

IZOren erabakia

Vasco/vascaren itzulpen zuzena eta automatikoa *euskal* da. Batzuetan, ordea, Euskal Autonomia Erkidegoari soilik dagokion zerbait izendatzeko, *vasco/vasca* erabiltzen dugu; halakoetan, zalantza sortzen da euskaraz nola eman: *euskal* ala *EAEko*...

Euskal egokia da erreferentzia hiru lurralde historikoak ez badira (esaterako, *sociedad vasca, música vasca, idiosincrasia vasca...*); horrelakoetan, *euskal* erabil liteke, izen horiek sortu zituenak zer esan nahi ote duen pentsatu gabe.

Baina argi badago *vasco/vascaren* erreferentzia hiru lurralde historikoak direla eta administrazio-egituraren barruko zerbaitez ari garela, *Euskal Autonomia Erkidegoa* nahiz *EAE* emango genuke euskaraz. Ildo horretatik, *Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa* (edo *EAEko Administrazioa*), *Euskal Autonomia Erkidegoko legea* (edo *EAEko legea*) eta gisa horretakoak erabiliko genituzke. Hortaz, *País Vascorekin* bezalaxe jokatu genuke; alegia: *País Vascoren* erreferentzia hiru lurralde historikoak direnean, alegia, eremu politiko-administratibo honetaz ari denean, *Euskal Autonomia Erkidegoa* nahiz *EAE* emango genuke euskaraz.

Kontuan hartu, hala ere, badirela hiru lurralde historiko hauetako hainbat eta hainbat lege-testu eta erakunde, beren izenetan *euskal* dutenak; izendapen okerrak iruditu arren, errespetatu beharrekoak iruditzen zaizkigu.

1) *Vasco/vascaren* erreferentzia hiru lurralde historikoak ez direnean: *Euskal*

2) *Vasco/vascaren* erreferentzia hiru lurralde historikoak direnean eta administrazio-egituraren barruko zerbaitez ari garenean: *Euskal Autonomia Erkidegoa* nahiz *EAE*

II. ERANSKINA

ISO ARAUAK UNE-EN ISO 17100:2015

Esteka:

https://www.google.com/search?source=hp&ei=LE1KXvznEM6PlwTZop3IBw&q=UNE-EN+ISO+17100%3A2015&oq=UNE-EN+ISO+17100%3A2015&gs_l=psy-ab.3...4220.4220..5190...0.0..0.195.292.1j1.....0....2j1..gws-wiz.....8..0i362i308i154i357.V6KjbkPkl44&ved=0ahUKEwj8rcOAlNjnAhXOx4UKHVlRB3kQ4dUDCAs&uact=5#spf=1581927730032

Noviembre 2015

TÍTULO

Servicios de traducción

Requisitos para los servicios de traducción

Translation Services. Requirements for translation services. (ISO 17100:2015).

Servicios de traduction. Exigences relatives aux services de traduction. (ISO 17100:2015).

CORRESPONDENCIA

Esta norma es la versión oficial, en español, de la Norma Europea EN ISO 17100:2015, que a su vez adopta la Norma Internacional ISO 17100:2015.

OBSERVACIONES

Esta norma anula y sustituye a la Norma UNE-EN 15038:2006.

ANTECEDENTES

Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico AEN/CTN 174 *Servicios de traducción* cuya Secretaría desempeña ASPROSET.

Versión en español

**Servicios de traducción
Requisitos para los servicios de traducción****Translation Services. Requirements for
translation services. (ISO 17100:2015).****Services de traduction. Exigences relatives
aux services de traduction.
(ISO 17100:2015).****Übersetzungsdienstleistungen.
Anforderungen an
Übersetzungsdienstleistungen.
(ISO 17100:2015).**

Esta norma europea ha sido aprobada por CEN el 2015-03-20.

Los miembros de CEN están sometidos al Reglamento Interior de CEN/CENELEC que define las condiciones dentro de las cuales debe adoptarse, sin modificación, la norma europea como norma nacional. Las correspondientes listas actualizadas y las referencias bibliográficas relativas a estas normas nacionales pueden obtenerse en el Centro de Gestión de CEN, o a través de sus miembros.

Esta norma europea existe en tres versiones oficiales (alemán, francés e inglés). Una versión en otra lengua realizada bajo la responsabilidad de un miembro de CEN en su idioma nacional, y notificada al Centro de Gestión, tiene el mismo rango que aquéllas.

Los miembros de CEN son los organismos nacionales de normalización de los países siguientes: Alemania, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía, Suecia, Suiza y Turquía.

CEN
COMITÉ EUROPEO DE NORMALIZACIÓN
European Committee for Standardization
Comité Européen de Normalisation
Europäisches Komitee für Normung
CENTRO DE GESTIÓN: Avenue Marnix, 17-1000 Bruxelles

Prólogo

El texto de la Norma EN ISO 17100:2015 ha sido elaborado por el Comité Técnico ISO/TC 37 *Terminología (principios y coordinación)*.

Esta norma europea debe recibir el rango de norma nacional mediante la publicación de un texto idéntico a ella o mediante ratificación antes de finales de noviembre de 2015, y todas las normas nacionales técnicamente divergentes deben anularse antes de finales de noviembre de 2015.

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos de los elementos de este documento estén sujetos a derechos de patente. CEN y/o CENELEC no es(son) responsable(s) de la identificación de dichos derechos de patente.

Esta norma anula y sustituye a la Norma EN 15038:2006.

De acuerdo con el Reglamento Interior de CEN/CENELEC, están obligados a adoptar esta norma europea los organismos de normalización de los siguientes países: Alemania, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía, Suecia, Suiza y Turquía.

Declaración

El texto de la Norma ISO 17100:2015 ha sido aprobado por CEN como Norma EN ISO 17100:2015 sin ninguna modificación.

Índice

Prólogo.....	7
0 Introducción.....	8
1 Objeto y campo de aplicación.....	8
2 Términos y definiciones.....	9
2.1 Conceptos relacionados con la traducción y los servicios de traducción	9
2.2 Conceptos relacionados con el flujo de trabajo y tecnología de la traducción	9
2.3 Conceptos relacionados con lenguas y contenidos	10
2.4 Conceptos relacionados con las personas involucradas en los servicios de traducción.....	11
2.5 Conceptos relacionados con el control del proceso de servicios de traducción	12
3 Recursos	12
3.1 Recursos humanos	12
3.1.1 Generalidades	12
3.1.2 Responsabilidad de las tareas subcontratadas	13
3.1.3 Competencias profesionales de los traductores.....	13
3.1.4 Cualificaciones de los traductores.....	13
3.1.5 Competencias profesionales de los revisores	14
3.1.6 Competencias profesionales de los correctores de concepto	14
3.1.7 Competencia de los gestores de proyectos de traducción	14
3.1.8 Registro del mantenimiento y actualización regulares de las competencias requeridas.....	14
3.2 Recursos técnicos y tecnológicos.....	14
4 Procesos y actividades de preproducción	14
4.1 Generalidades	14
4.2 Solicitudes y viabilidad.....	15
4.3 Presupuesto	15
4.4 Acuerdo entre cliente y PST	15
4.5 Tratamiento de la información del cliente relacionada con el proyecto	15
4.6 Preparación del proyecto	15
4.6.1 Actividades administrativas.....	15
4.6.2 Aspectos técnicos de preparación del proyecto	16
4.6.3 Especificación lingüística	16
5 Procesos de producción	16
5.1 Generalidades	16
5.2 Gestión del proyecto del servicio de traducción.....	16
5.3 Proceso de traducción	17
5.3.1 Traducción	17
5.3.2 Autocomprobación	18
5.3.3 Revisión	18
5.3.4 Corrección de concepto	18
5.3.5 Corrección de pruebas	18
5.3.6 Verificación final y entrega.....	19
6 Procesos de posproducción	19
6.1 Comentarios del cliente	19
6.2 Administración del cierre del proyecto.....	19
Anexo A (Informativo) Flujo de trabajo de traducción de la Norma ISO 17100	20

Anexo B (Informativo)	Acuerdos y especificaciones del proyecto	21
Anexo C (Informativo)	Registro e informes del proyecto	23
Anexo D (Informativo)	Tareas de preproducción	24
Anexo E (Informativo)	Tecnología de la traducción	25
Anexo F (Informativo)	Lista no exhaustiva de servicios de valor añadido	26
Bibliografía.....		27

Prólogo

ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las normas internacionales normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representado en dicho comité. Las organizaciones internacionales, públicas y privadas, en coordinación con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en todas las materias de normalización electrotécnica.

En la parte 1 de las Directivas ISO/IEC se describen los procedimientos utilizados para desarrollar esta norma y para su mantenimiento posterior. En particular debería tomarse nota de los diferentes criterios de aprobación necesarios para los distintos tipos de documentos ISO. Esta norma se redactó de acuerdo a las reglas editoriales de la parte 2 de las Directivas ISO/IEC. www.iso.org/directives.

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos de los elementos de este documento puedan estar sujetos a derechos de patente. ISO no asume la responsabilidad por la identificación de cualquiera o todos los derechos de patente. Los detalles sobre cualquier derecho de patente identificado durante el desarrollo de esta norma se indican en la introducción y/o en la lista ISO de declaraciones de patente recibidas. www.iso.org/patents.

Cualquier nombre comercial utilizado en esta norma es información a la atención de los usuarios y no constituyen una recomendación.

Para obtener una explicación sobre el significado de los términos específicos de ISO y expresiones relacionadas con la evaluación de la conformidad, así como información de la adhesión de ISO a los principios de la OMC (Organización Mundial del Comercio) respecto a los obstáculos técnicos al comercio (TBT), véase la siguiente dirección: http://www.iso.org/iso/home/standards_development/resources-for-technical-work/foreword.htm.

El comité responsable de esta norma es el ISO/TC 37, *Terminología (principios y coordinación)*, Subcomité SC 5, *Servicios de traducción e interpretación*.

0 Introducción

Esta norma internacional especifica los requisitos para todos los aspectos del proceso de traducción que repercuten directamente en la calidad y prestación de los servicios de traducción. Incluye disposiciones para los proveedores de servicios de traducción (PST) relativas a la gestión de los procesos primordiales, los requisitos mínimos de cualificación, la disponibilidad y gestión de recursos, y otras acciones necesarias para la prestación de un servicio de traducción de calidad.

Esta norma internacional tiene como objetivo su implantación por parte de los PST con independencia de su tamaño. La conformidad requiere el cumplimiento de todas las disposiciones de la norma internacional, pero los métodos de implantación pueden diferir según el tamaño y la complejidad de la organización y, en algunos casos, del volumen y la complejidad del servicio de traducción solicitado al PST.

Los verbos auxiliares siguientes empleados en esta norma internacional tienen el uso convencional que le asignan las directivas de la ISO:

- *debe*: usado para indicar **requisitos** que deben seguirse estrictamente para ajustarse al documento y de los que no se permite ninguna desviación;
- *debería*: usado para indicar que, entre otras posibilidades, una de ellas se **recomienda** como particularmente adecuada, sin mencionar o excluir a las demás, o que se prefiere cierto procedimiento, aunque no se requiere de forma necesaria;
- *puede* (con el significado de ‘está permitido’): usado para indicar un procedimiento **permisible** dentro de los límites del documento;
- *puede* (con el significado de ‘es capaz’ o ‘es posible’): usado para declaraciones de **posibilidad** y capacidad, ya sean materiales, físicas o causales.

En esta norma internacional, se ha adoptado la siguiente convención en aras de una mayor claridad cuando se pudiera producir una confusión de concepto:

- las referencias a “requisitos” se relacionan con disposiciones de esta norma internacional, otras normas o reglamentaciones legales;
- las referencias a “especificaciones” se relacionan con disposiciones que atañen al servicio o proyecto de traducción estipuladas por el cliente, el PST u otras fuentes.

1 Objeto y campo de aplicación

Esta norma internacional proporciona requisitos para los procesos primordiales, recursos y otros aspectos necesarios para la prestación de un servicio de traducción de calidad que satisfaga las especificaciones aplicables.

La aplicación de esta norma internacional también ofrece los medios por los que un proveedor de servicios de traducción (PST) puede demostrar la conformidad de los servicios de traducción especificados con esta norma internacional, así como la capacidad de sus procesos y recursos para prestar un servicio de traducción que satisfaga las especificaciones del cliente y otras aplicables.

Las especificaciones aplicables pueden incluir las del cliente, las del propio PST y las de cualesquiera códigos del sector, recomendaciones para las mejores prácticas o legislación relevantes.

Los resultados de traducciones automáticas combinadas con posesición quedan fuera del campo de aplicación de esta norma internacional.

Esta norma internacional no es aplicable a servicios de interpretación.

2 Términos y definiciones

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

2.1 Conceptos relacionados con la traducción y los servicios de traducción

2.1.1 traducir:

Reproducir el *contenido de la lengua de origen* (2.3.2) en el *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) de forma escrita.

2.1.2 traducción:

Conjunto de *procesos* (2.1.4) para reproducir el *contenido de la lengua de origen* (2.3.2) en el *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) de forma escrita.

NOTA 1 Una traducción puede referirse a formatos que no estén basados en texto (por ejemplo, un archivo de audio, una imagen, etc.).

2.1.3 flujo de trabajo de traducción:

Procesos (2.1.4), o cualquiera de sus partes, que intervienen en la obtención del *contenido de la lengua de destino* (2.3.3).

2.1.4 proceso:

Conjunto de actividades interrelacionadas y que interactúan entre sí, destinadas a alcanzar un objetivo establecido.

2.1.5 producto:

Resultado de un *proceso* (2.1.4).

EJEMPLO 1 Una versión *traducida* (2.1.1) de un libro adquirido en una tienda o en Internet.

EJEMPLO 2 La propiedad intelectual del contenido de un libro *traducido* (2.1.1) puede ser el objeto de un acuerdo entre el autor y el *traductor* (2.4.4).

EJEMPLO 3 Un *PST* (2.4.2) que traduce un libro para una editorial presta un *servicio* (2.1.6). Puede adquirirse un programa informático como apoyo de una serie de *procesos* (2.1.4) de *traducción* (2.1.2).

NOTA 1 Muchas categorías de productos incluyen elementos que forman un producto genérico. Su elemento dominante determina si el producto se designa como material procesado, propiedad intelectual, programas o *servicios* (2.1.6).

2.1.6 servicio de traducción:

Producto (2.1.5) intangible resultado de la interacción entre el *cliente* (2.4.3) y el *PST* (2.4.2).

2.1.7 interpretar:

Reproducir información hablada o transmitida mediante signos de una lengua a otra de forma oral o en alguna lengua de signos.

2.2 Conceptos relacionados con el flujo de trabajo y tecnología de la traducción

2.2.1 traducción asistida por ordenador, TAO:

Parte del *flujo de trabajo de traducción* (2.1.3) en el que se emplea una serie de aplicaciones informáticas como apoyo de la tarea de *traducción* (2.1.2) humana.

NOTA 1 Estos programas informáticos suelen denominarse “herramientas de *traducción* (2.1.2)”, “herramientas de traducción asistida por ordenador” o, en ocasiones, “herramientas del entorno de traducción” (TE_{NT}s).

2.2.2 traducción automática, TA:

Traducción (2.1.2) automatizada del texto o discurso de un *lenguaje natural* (2.3.8) a otro mediante el uso de un sistema informático.

2.2.3 resultado de traducción automática:

Producto obtenido mediante la aplicación de la *traducción automática* (2.2.2).

2.2.4 posesición:

Modificación y corrección del *resultado de traducción automática* (2.2.3).

NOTA 1 Esta definición significa que el poseedor modificará el resultado generado de forma automática por un motor de traducción automática. No hace referencia a aquellas situaciones en las que un traductor ve y utiliza una sugerencia de un motor de traducción automática integrado en una herramienta de TAO (traducción asistida por ordenador).

2.2.5 autocomprobación:

Examen del *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) efectuado por el *traductor* (2.4.4).

2.2.6 revisión:

Cotejo bilingüe del *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) con el *contenido de la lengua de origen* (2.3.2) respecto a su adecuación a la finalidad prevista.

NOTA 1 El término “edición bilingüe” en ocasiones se emplea como sinónimo de *revisión*.

2.2.7 corrección de concepto:

Examen monolingüe del *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) respecto a su adecuación a la finalidad prevista.

NOTA 1 El término “edición monolingüe” en ocasiones se emplea como sinónimo de *corrección de concepto*.

2.2.8 corrección de pruebas:

Examen del *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) revisado y aplicación de las *correcciones* (2.5.4) antes de su impresión.

2.2.9 gestión de proyectos:

Coordinación, administración y seguimiento de un proyecto a lo largo de todo su ciclo de vida.

2.2.10 guía de estilo:

Conjunto de instrucciones de edición y formato.

2.3 Conceptos relacionados con lenguas y contenidos**2.3.1 contenido:**

Cualquier forma de información o conocimiento con significado.

2.3.2 contenido de la lengua de origen:

Contenido (2.3.1) lingüístico que se va a *traducir* (2.1.1).

2.3.3 contenido de la lengua de destino:

Contenido (2.3.1) lingüístico *traducido* (2.1.1) a partir del *contenido de la lengua de origen* (2.3.2).

2.3.4 texto:

Contenido (2.3.1) en formato escrito.

2.3.5 lengua de origen:

Lengua del *contenido de la lengua de origen* (2.3.2).

2.3.6 lengua de destino:

Lengua a la que se *traduce* (2.1.1) el *contenido de la lengua de origen* (2.3.2).

2.3.7 registro lingüístico:

Variedad de la lengua empleada para una finalidad específica o en un *dominio* (2.3.10) social o sectorial en particular.

2.3.8 lenguaje natural:

Lenguaje humano escrito, hablado o por signos.

NOTA 1 Por ejemplo, los lenguajes que no son naturales incluyen lenguajes de programación como C++.

2.3.9 convención del tipo de texto:

Subconjunto de especificaciones para el *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) relacionado con el tipo de *contenido* (2.3.1) y el *dominio* (2.3.10).

NOTA 1 Por ejemplo, en las leyes, hay convenciones formales que emplean siempre los legisladores.

2.3.10 dominio:

Campo de especialización, esfera de conocimiento o actividad que tiene su propia cultura especializada, contexto social y características lingüísticas.

2.3.11 convenciones locales:

Conjunto de características, información o convenciones lingüísticas, culturales, técnicas y geográficas específicas de una audiencia de destino concreta.

2.4 Conceptos relacionados con las personas involucradas en los servicios de traducción**2.4.1 proveedor de servicios lingüísticos, PSL:**

Persona u organización que presta servicios relacionados con las lenguas.

2.4.2 proveedor de servicios de traducción, PST:

Proveedor de servicios lingüísticos (2.4.1) que presta *servicios profesionales de traducción* (2.1.6).

EJEMPLO Empresas de traducción, traductores autónomos o departamentos internos de traducción.

NOTA 1 *Proveedor de servicios lingüísticos (PSL)* (2.4.1) es un término más general que cubre otros servicios de valor añadido y relacionados con las lenguas, pero, a efectos de esta norma internacional, los *PSL* (2.4.1) se consideran *PST* cuando prestan servicios de traducción.

2.4.3 cliente:

<servicios de traducción> persona u organización que encarga un *servicio de traducción* (2.1.6) a un *PST* (2.4.2) mediante un acuerdo formal.

NOTA 1 El cliente puede ser la persona u organización que solicita o contrata el *servicio de traducción* (2.1.6) y puede ser externo o interno en relación con la organización del *PST* (2.4.2).

2.4.4 traductor:

Persona que *traduce* (2.1.1).

2.4.5 revisor:

Persona que *revisa* (2.2.6) el *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) respecto al *contenido de la lengua de origen* (2.3.2).

2.4.6 corrector de concepto:

Persona que *corrige* (2.2.7) el *contenido de la lengua de destino* (2.3.3).

2.4.7 corrector de pruebas:

Persona que *corrige las pruebas* (2.2.8) del *contenido de la lengua de destino* (2.3.3).

2.4.8 gestor de proyectos, GP:

Persona que gestiona determinados aspectos de un proyecto de traducción y es responsable del proceso.

2.4.9 competencia:

Capacidad para aplicar conocimientos, experiencia y destrezas orientados a conseguir los resultados pretendidos.

2.5 Conceptos relacionados con el control del proceso de servicios de traducción**2.5.1 verificación:**

Confirmación del *gestor de proyectos* (2.4.8) de que se han cumplido las especificaciones.

2.5.2 documento:

Información y su medio de soporte.

NOTA 1 El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

NOTA 2 Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y *registros* (2.5.3), se denominan “documentación”.

[FUENTE: ISO 9000:2005, 3.7.2]

2.5.3 registro:

Documento (2.5.2) o informe que refleja resultados conseguidos o que demuestra actividades realizadas.

2.5.4 corrección:

<servicio de traducción> acción realizada para corregir un error en el *contenido de la lengua de destino* (2.3.3) o *proceso* (2.1.4) *de traducción*, o una no conformidad con un requisito de esta norma internacional cuando se ha declarado la conformidad con él.

NOTA 1 Las correcciones suelen originarse como resultado de errores encontrados cuando el traductor está *autocomprobando* (2.2.5) el *contenido de la lengua de destino* (2.3.3), cuando informa de ellos un *revisor* (2.4.5), un *corrector de concepto* (2.4.6), un *corrector de pruebas* (2.4.7) o un *cliente* (2.4.3) o durante una auditoría interna o externa de la implantación de esta norma internacional.

2.5.5 acción correctora:

Acción realizada para eliminar la causa de una no conformidad o errores en el *proceso* (2.1.4) *de traducción* o en el *contenido de la lengua de destino* (2.3.3).

NOTA 1 La acción correctora supone la investigación precisa para identificar qué falló y qué acción puede llevarse a cabo para garantizar que no se vuelva a suceder.

3 Recursos**3.1 Recursos humanos****3.1.1 Generalidades**

El PST debe disponer de un proceso documentado para garantizar que el personal seleccionado para llevar a cabo las tareas de traducción tiene las competencias y cualificaciones requeridas.

El PST debe mantener un registro que demuestre las competencias profesionales de los traductores, revisores, correctores de concepto y otros profesionales.

3.1.2 Responsabilidad de las tareas subcontratadas

Cuando un PST decida recurrir a terceros para llevar a cabo un servicio de traducción o cualquiera de sus partes, el PST debe asumir la plena responsabilidad de asegurarse de que esos terceros cumplen todos los requisitos de esta norma internacional en relación con dicho servicio o cualquiera de sus partes.

3.1.3 Competencias profesionales de los traductores

Los traductores deben tener las competencias siguientes:

- a) **Competencia traductora:** capacidad para traducir contenidos según el apartado 5.3.1, incluida la capacidad de superar los problemas de comprensión y producción del contenido lingüístico, así como la capacidad para verter el contenido de la lengua de destino de acuerdo con lo convenido entre el cliente y el PST y otras especificaciones del proyecto.
- b) **Competencia lingüística y textual en las lenguas de origen y de destino:** capacidad para comprender la lengua de origen, fluidez en la lengua de destino y conocimiento general o especializado de las convenciones del tipo de texto. Esta competencia lingüística y textual incluye la capacidad para aplicar este conocimiento al producir la traducción u otro contenido de la lengua de destino.
- c) **Competencia en búsqueda, adquisición y procesamiento de la información:** capacidad para adquirir el conocimiento lingüístico y especializado adicional necesario para comprender el contenido de la lengua de origen y producir el contenido de la lengua de destino. La competencia en búsqueda, adquisición y procesamiento de la información también requiere experiencia en el uso de herramientas de investigación y la capacidad para desarrollar estrategias adecuadas para el uso eficaz de las fuentes de información disponibles.
- d) **Competencia cultural:** capacidad para hacer uso de la información sobre normas de comportamiento, terminología actualizada, sistemas de valores y convenciones locales que caracterizan las culturas de las lenguas de origen y destino.
- e) **Competencia técnica:** conocimiento, capacidades y destrezas requeridos para efectuar las tareas técnicas del proceso de traducción mediante el empleo de recursos técnicos, entre los que se incluyen herramientas y sistemas de tecnología de la información que apoyan todo el proceso de traducción.
- f) **Competencia de dominio:** capacidad para comprender contenido producido en la lengua de origen y para reproducirlo en la de destino mediante un estilo y una terminología adecuados.

3.1.4 Cualificaciones de los traductores

El PST debe determinar las cualificaciones del traductor para prestar un servicio según esta norma internacional mediante la obtención de pruebas documentadas de que el traductor puede satisfacer al menos uno de los criterios siguientes:

- a) cualificación reconocida de graduado en traducción de una institución de educación superior;
- b) cualificación reconocida de graduado en cualquier otro campo de una institución de educación superior más dos años de experiencia profesional a tiempo completo en traducción;
- c) cinco años de experiencia profesional a tiempo completo en traducción.

NOTA 1 En algunos países los grados de traducción pueden recibir un nombre diferente, como “estudios lingüísticos” o “estudios de lenguas”. Si el curso incluye formación en traducción, se considera equivalente a un grado de traducción.

NOTA 2 Obsérvese que la palabra “graduado” puede tener diferentes aplicaciones en diferentes jurisdicciones educativas; en esta norma internacional incluye el nivel de primer grado de un título académico emitido por una institución reconocida de educación superior.

NOTA 3 La experiencia profesional a tiempo completo se entiende como 'a tiempo completo' o equivalente.

3.1.5 Competencias profesionales de los revisores

El PST debe asegurarse de que los revisores disponen de todas las competencias traductoras definidas en el apartado 3.1.3, la cualificación definida en 3.1.4 y la experiencia en traducción y/o revisión en el dominio en cuestión.

3.1.6 Competencias profesionales de los correctores de concepto

El PST debe asegurarse de que los correctores de concepto son especialistas en el dominio en cuestión y tienen una cualificación relevante en este dominio de una institución de enseñanza superior y/o experiencia en este dominio.

3.1.7 Competencia de los gestores de proyectos de traducción

El PST debe garantizar que los gestores de proyectos tienen la competencia documentada adecuada para apoyar al PST en la prestación de servicios de traducción de modo que se satisfagan las especificaciones del cliente y otras del proyecto.

La competencia adecuada de gestión de proyectos de traducción puede adquirirse en el transcurso de una formación formal o informal (por ejemplo, como parte de un curso relevante de educación superior, o mediante formación práctica específica o experiencia en el sector).

Durante su formación y la ejecución de sus obligaciones, los gestores de proyectos de traducción deberían desarrollar una comprensión básica del sector de los servicios de traducción y un conocimiento exhaustivo del proceso de traducción, así como dominar las destrezas de la gestión de proyectos.

3.1.8 Registro del mantenimiento y actualización regulares de las competencias requeridas

El PST debe disponer de un proceso para registrar que las competencias de sus traductores, revisores, correctores de concepto, gestores de proyectos y otros profesionales requeridos por los apartados de 3.1.3 a 3.1.7 se mantienen con la práctica continuada y se actualizan con regularidad mediante la formación u otros medios. El PST debe mantener un registro del modo en que se mantienen y actualizan las competencias.

3.2 Recursos técnicos y tecnológicos

El PST debe disponer de una infraestructura que, cuando proceda, garantice la disponibilidad y uso de lo siguiente:

- a) equipos técnicos requeridos para la realización eficaz y eficiente de los proyectos de traducción y para el manejo, almacenamiento, recuperación, archivo y destrucción seguros y confidenciales de todos los datos y documentos relevantes;
- b) equipos de comunicaciones que incluyan las máquinas y programas adecuados;
- c) recursos y soportes de información;
- d) herramientas de tecnología de la traducción, sistemas de gestión de la traducción, sistemas de gestión terminológica y otros sistemas para la gestión de recursos lingüísticos relacionados con la traducción.

4 Procesos y actividades de preproducción

4.1 Generalidades

El PST debe disponer de procesos para la gestión y análisis de solicitudes, la determinación de la viabilidad de los proyectos, la preparación de presupuestos y la formalización de acuerdos con clientes.

4.2 Solicitudes y viabilidad

El PST debe analizar las solicitudes del cliente para identificar las especificaciones que este impone para los servicios y la capacidad del PST para satisfacerlas, para así determinar si se encuentran disponibles todos los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios.

4.3 Presupuesto

A menos que se acuerde de otro modo con el cliente, el PST debe enviar un presupuesto al cliente en el que indique al menos los detalles del precio y la entrega, tales como par(es) de lenguas, fecha de entrega, formato y soporte.

4.4 Acuerdo entre cliente y PST

El PST debe formalizar un acuerdo con el cliente y guardar un registro de ese acuerdo. Si el acuerdo se lleva a cabo verbalmente o por teléfono, el PST debe confirmar el acuerdo y sus condiciones por escrito (por ejemplo, por carta, fax o correo electrónico). El acuerdo, ya sea contractual o no contractual, debe incluir las condiciones comerciales y las especificaciones del proyecto o hacer referencia a ellas. El acuerdo también puede exigir la conformidad con esta norma internacional. El anexo B contiene una lista de los elementos que pueden incluirse en el acuerdo.

Cualquier desviación del acuerdo original deben acordarla todas las partes antes de emprender cualquier acción que se aleje del acuerdo original, y las modificaciones acordadas deben registrarse y guardarse con la documentación del acuerdo original.

4.5 Tratamiento de la información del cliente relacionada con el proyecto

El PST debe esforzarse en obtener la información complementaria requerida en relación con las dificultades del contenido de la lengua de origen y otras especificaciones del proyecto mediante el contacto con el cliente para la obtención de instrucciones y el traslado de esa información a todas las partes relevantes presentes en el proyecto.

El PST debe disponer de un proceso para la seguridad de la información y para el archivo seguro y, cuando proceda, la devolución o destrucción seguras de todo el material (documentos y datos) recibidos del cliente.

4.6 Preparación del proyecto

La preparación por parte del PST debe cubrir los aspectos administrativos, técnicos y lingüísticos acordes con las especificaciones de cada proyecto de traducción.

Tras recibir el contenido de la lengua de origen para su traducción, el PST debe confirmar que se ajusta al acuerdo entre el cliente y el PST y a las especificaciones del proyecto y, en caso de no conformidad, debe ponerse en contacto con el cliente para su aclaración.

4.6.1 Actividades administrativas

4.6.1.1 Registro del proyecto

El PST debe registrar cada proyecto de traducción aceptado y mantener un registro que cubra la duración del proyecto, así como un archivo del proyecto. El registro debe posibilitar la identificación y trazabilidad del proyecto de traducción, así como la determinación de su estado (véase el anexo C).

4.6.1.2 Asignación del proyecto

El PST debe asignar a cada proyecto de traducción cualesquiera recursos internos y/o externos necesarios para garantizar el cumplimiento del acuerdo establecido entre el cliente y el PST, y las especificaciones del proyecto.

Todas las asignaciones deben documentarse.

4.6.2 Aspectos técnicos de preparación del proyecto

4.6.2.1 Recursos técnicos

El PST debe garantizar que todas las partes relevantes involucradas en el proceso, incluidos los subcontratistas, emplean los recursos técnicos requeridos en todas las fases del proyecto.

4.6.2.2 Actividades de preproducción

El PST debe llevar a cabo todas las tareas necesarias técnicas y de preproducción con el fin de preparar el contenido de la lengua de origen para su traducción. Las tareas de preproducción de traducción pueden incluir elementos como los enumerados en el anexo D.

4.6.3 Especificación lingüística

El PST debe disponer de un proceso para garantizar que la información concerniente a las especificaciones lingüísticas en relación con el proyecto de traducción se documenta y comunica según sea necesario.

Dicha información puede incluir especificaciones para el cumplimiento de la guía de estilo del cliente, la adaptación del contenido de la lengua de destino a la audiencia de destino, el propósito y/o el uso final acordados, y la utilización de la terminología adecuada, y conllevar la actualización de los recursos léxicos o terminológicos como los léxicos o bases de datos terminológicas.

4.6.3.1 Análisis del contenido de la lengua de origen

El PST debe garantizar que se analiza el contenido de la lengua de origen para asegurarse de la ejecución eficaz y eficiente del proyecto de traducción.

4.6.3.2 Terminología

El cliente y el PST pueden acordar que el PST deba garantizar la disponibilidad de la terminología adecuada para la realización del proyecto de traducción. El acuerdo puede incluir el campo de aplicación del trabajo terminológico y las descripciones de las tareas terminológicas que debe llevar a cabo el PST, así como una especificación de que debería usarse dicha terminología.

4.6.3.3 Guía de estilo

El PST debe usar la guía de estilo del cliente cuando se la facilite. El PST debería disponer de su propio conjunto de reglas relativas al estilo.

5 Procesos de producción

5.1 Generalidades

El PST debe garantizar el cumplimiento del acuerdo establecido entre el cliente y el PST desde el momento en que se confirme hasta el fin acordado del proyecto.

5.2 Gestión del proyecto del servicio de traducción

Cada proyecto de traducción debe ser coordinado por un gestor de proyectos que debe ser el responsable de satisfacer los requisitos de todos los aspectos del proceso de producción y de gestionar el proyecto en consonancia con los procedimientos del PST, el acuerdo entre el cliente y el PST, y cualesquiera otras especificaciones relevantes.

La gestión del proyecto debe incluir las tareas siguientes:

- a) identificar los requisitos y especificaciones fundamentales del proyecto de traducción durante el proceso de preproducción, y seguir los procedimientos y especificaciones a lo largo de toda su producción;
- b) supervisar y controlar el proceso de preparación del proyecto de traducción;
- c) asignar a un traductor o traductores competentes para el proyecto de traducción;
- d) asignar a un revisor o revisores competentes;
- e) distribuir la información, emitir las instrucciones relacionadas con la asignación y gestionar el proyecto de traducción para todas las partes involucradas;
- f) controlar el cumplimiento de planificaciones y plazos acordados;
- g) comunicar los cambios que se produzcan en las especificaciones del proyecto, cuando proceda;
- h) supervisar la conformidad constante con el acuerdo entre el cliente y el PST, las especificaciones del proyecto y, cuando sea necesario, comunicarse con todas las partes involucradas en el proyecto, incluido el cliente;
- i) garantizar que se responde a las consultas sobre la traducción y de otro tipo;
- j) gestionar y administrar los comentarios del cliente;
- k) verificar el cumplimiento de las especificaciones del servicio de traducción antes de la aprobación del contenido de la lengua de destino y de la autorización de su entrega al cliente;
- l) prestar el servicio.

La gestión de proyectos puede incluir también las tareas siguientes:

- a) si procede, asignar a un corrector de concepto o correctores de concepto competentes al proyecto de traducción;
- b) en caso necesario, implantar correcciones y/o acciones correctoras;
- c) controlar que se garantiza que el proyecto no supera el presupuesto acordado;
- d) preparar y emitir la factura;
- e) completar otras actividades o tareas acordadas con el cliente.

5.3 Proceso de traducción

5.3.1 Traducción

El traductor debe traducir según la finalidad del proyecto de traducción, incluidas las convenciones lingüísticas de la lengua de destino y las especificaciones relevantes del proyecto. Durante todo este proceso, el traductor debe prestar un servicio conforme con esta norma internacional en relación con los aspectos siguientes:

- a) conformidad con el dominio específico y la terminología del cliente y/o cualquier otro material de referencia proporcionado, y garantizar la coherencia terminológica durante la traducción;
- b) precisión semántica del contenido de la lengua de destino;
- c) sintaxis, ortografía, puntuación y signos diacríticos adecuados, así como otras convenciones ortográficas de la lengua de destino;

- d) cohesión léxica y fraseología;
- e) conformidad con cualquier guía de estilo propia y/o del cliente (incluidos el dominio, registro lingüístico y variantes lingüísticas);
- f) convenciones locales y cualquier norma aplicable;
- g) formatos;
- h) audiencia final y propósito del contenido de la lengua de destino.

El traductor debe comunicar como consulta cualquier duda al gestor del proyecto.

5.3.2 Autocomprobación

Esta tarea debe incluir al menos la autorrevisión global por parte del traductor del contenido de la lengua de destino en busca de posibles problemas semánticos, gramaticales y ortográficos, así como omisiones y otros errores, además de asegurar la conformidad con cualesquiera especificaciones relevantes del proyecto de traducción.

El traductor debe hacer cuantas correcciones sean necesarias antes de la entrega.

5.3.3 Revisión

El PST debe garantizar que se revisa el contenido de la lengua de destino.

El revisor, que debe ser una persona distinta del traductor, debe tener las competencias mencionadas en el apartado 3.1.5 en las lenguas de origen y destino. El revisor debe cotejar el contenido de la lengua de destino con el de la lengua de origen en busca de errores y otros problemas, así como para comprobar su adecuación a la finalidad prevista. Este proceso debe incluir la comparación del contenido de las lenguas de origen y destino respecto a los aspectos enumerados en el apartado 5.3.1.

En función de lo que se haya acordado con el gestor del proyecto, el revisor debe corregir los errores que encuentre en el contenido de la lengua de destino o recomendar las correcciones que tendría que aplicar el traductor.

NOTA Las correcciones pueden incluir la retraducción.

Los errores u otros problemas que repercutan en la calidad del contenido de la lengua de destino deberían corregirse y el proceso, repetirse hasta que el revisor y el PST estén satisfechos. El revisor debe informar también al PST de cualquier acción correctora que haya efectuado.

5.3.4 Corrección de concepto

Si las especificaciones del proyecto incluyen una corrección de concepto, el PST debe garantizar que se somete el contenido de la lengua de destino a este tipo de corrección. El PST debe requerir al corrector de concepto que lleve a cabo la corrección de concepto para evaluar la adecuación del contenido de la lengua de destino a la finalidad y dominio acordados, y recomendar las correcciones que tendría que introducir el PST. El PST puede darle al corrector de concepto la instrucción de que introduzca las correcciones. La corrección de concepto incluye la evaluación de la precisión del dominio y el respeto por las convenciones relevantes del tipo de texto.

5.3.5 Corrección de pruebas

Si el acuerdo entre el cliente y el PST y las especificaciones del proyecto incluyen la corrección de pruebas, el PST debe garantizar que se presta este servicio.

Cuando la corrección de pruebas ponga de manifiesto defectos, el PST debe hacer las correcciones y realizar las acciones adecuadas para remediar estos defectos.

5.3.6 Verificación final y entrega

El PST debe disponer de un proceso para la verificación final del proyecto respecto a las especificaciones por parte del gestor de proyectos antes de la entrega al cliente. Tras la verificación final y la entrega, el PST debería tener un proceso para los procedimientos de facturación y pago.

Si la verificación final indica defectos en el cumplimiento de las especificaciones, el PST debe hacer las correcciones y realizar acciones correctoras según corresponda.

6 Procesos de posproducción

6.1 Comentarios del cliente

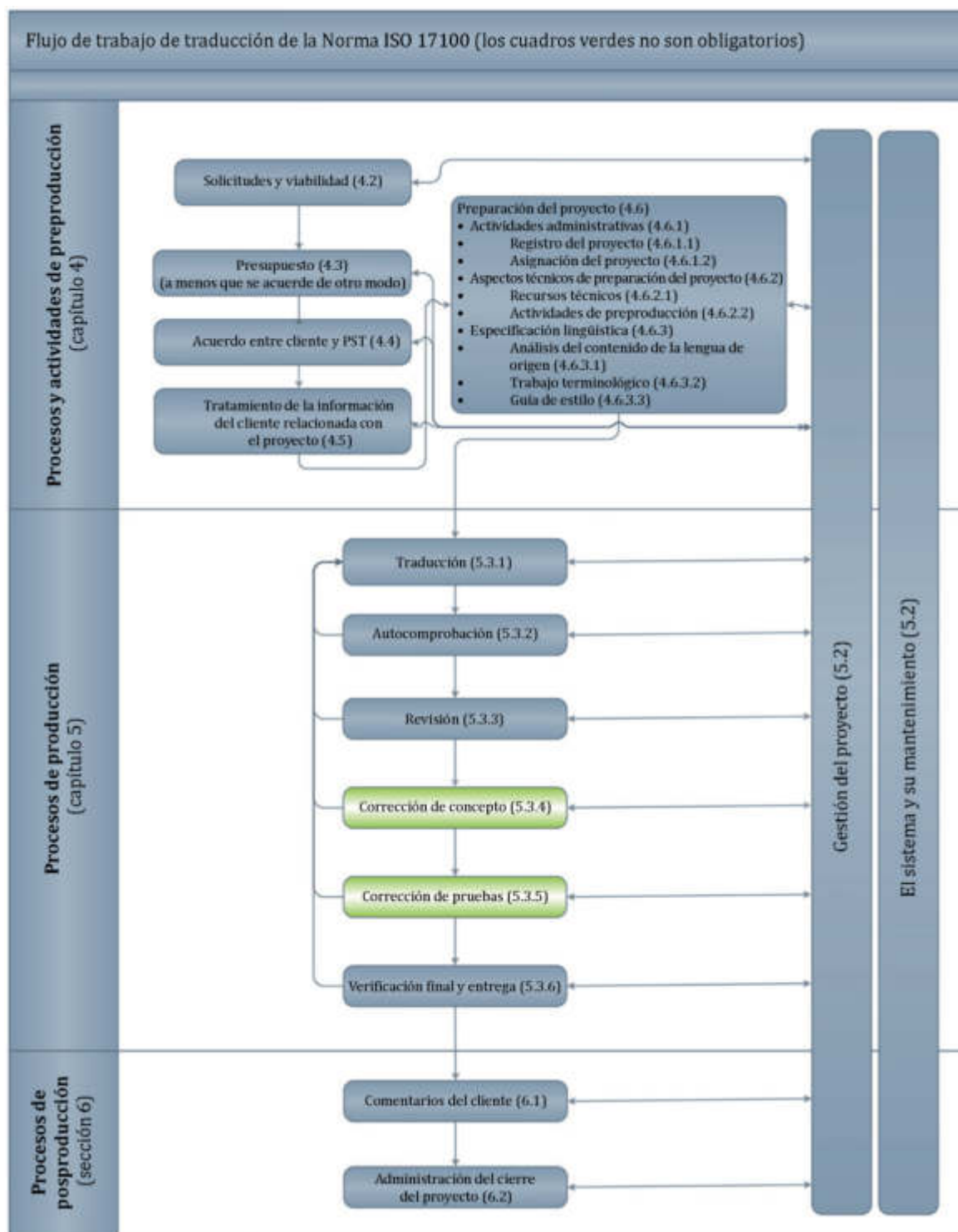
El PST debe disponer de un proceso para el tratamiento de los comentarios del cliente, para la evaluación de la satisfacción del cliente y para la realización de las correcciones correspondientes y/o la adopción de acciones correctoras. Si existe la necesidad de introducir correcciones, el trabajo se volverá a entregar al cliente. Se considera una buena práctica que el PST comparta los comentarios del cliente con todas las partes involucradas.

6.2 Administración del cierre del proyecto

El PST debe disponer de un proceso para garantizar el archivo completo del proyecto durante un periodo adecuado y para satisfacer todas las obligaciones legales y/o contractuales relativas a la conservación o destrucción de registros y protección de datos.

Anexo A (Informativo)

Flujo de trabajo de traducción de la Norma ISO 17100



Anexo B (Informativo)

Acuerdos y especificaciones del proyecto

B.1 Los acuerdos se someten a la legislación nacional.

B.2 Las condiciones comerciales pueden incluir, pero sin limitarse a ellos, los elementos siguientes:

- a) cláusulas de confidencialidad y acuerdos de no revelación;
- b) derechos de propiedad intelectual sobre el material entregado al cliente y restricciones sobre el uso de subproductos, como memorias de traducción;
- c) condiciones de pago (como pago a 30 días o un descuento del 2 % si el pago se produce en un plazo de 10 días);
- d) garantías;
- e) responsabilidad;
- f) procedimientos de resolución de disputas;
- g) elección de la jurisdicción aplicable.

B.3 Las especificaciones del proyecto pueden incluir los elementos siguientes:

- a) campo de aplicación del trabajo, que consta de servicios estándares y servicios de valor añadido;
- b) servicios estándares, que se enumeran en el apartado 5.3 (traducción, autocomprobación [autorrevisión por parte del traductor], revisión [por otra persona distinta], corrección de concepto [si se solicita], corrección de pruebas, verificación final y entrega);
- c) lista no exhaustiva de servicios de valor añadido que pueden incluirse en un acuerdo (véase el anexo F);
- d) requisitos del lugar de trabajo (por ejemplo, cuando el trabajo debería hacerse en una ubicación predeterminada);
- e) calendarios del proyecto y fechas de entrega;
- f) presupuesto, incluida la divisa;
- g) información relevante sobre el contenido de origen (como su procedencia y el volumen en palabras o caracteres);
- h) especificaciones lingüísticas para el producto (es decir, especificaciones estándares y opcionales);
- i) especificaciones lingüísticas estándares (véase 5.3.1);
- j) lenguas;
- k) audiencia y finalidad;

- l) precisión (incluida la terminología) y fluidez (por ejemplo, sintaxis, ortografía y cohesión léxica);
- m) conformidad con una guía de estilo;
- n) conformidad con las convenciones locales y normas aplicables;
- o) especificación lingüística adicional cuando proceda (por ejemplo, registro lingüístico).

B.4 Las especificaciones adicionales pueden incluir, pero sin limitarse a ellos, los elementos siguientes:

- a) uso de tecnología (véase el anexo E);
- b) materiales que el cliente vaya a proporcionar al PST;

NOTA El cliente tiene que esforzarse para proporcionar el contenido de la lengua de origen en un formato procesable mediante máquinas;

- c) tratamiento de la comunicación durante el proyecto y de los comentarios de posproducción;
- d) formato y maquetación del contenido de destino (por ejemplo, Word, InDesign o XML, si no coinciden con los del contenido de origen);
- e) método de entrega (por ejemplo, correo electrónico y FTP);
- f) tipo de traducción (por ejemplo, localizada frente a generalista y transcreación);
- g) reconocimiento (¿aparece el nombre del PST o del traductor en la traducción publicada?).

Anexo C (Informativo)

Registro e informes del proyecto

Los detalles del registro del proyecto pueden incluir los elementos siguientes:

- a) identificador único del proyecto;
- b) nombre del cliente y persona de contacto;
- c) orden de pedido fechada y condiciones comerciales, incluidos presupuestos, volumen, plazos y detalles de la entrega;
- d) acuerdo y cualesquiera otras especificaciones complementarias o elementos relacionados (véase el anexo B);
- e) composición del equipo del proyecto del PST y persona de contacto;
- f) lengua(s) de origen y destino;
- g) fecha(s) de recepción del contenido de la lengua de origen y cualquier otro material relacionado;
- h) título y descripción del contenido de la lengua de origen;
- i) finalidad y uso de la traducción;
- j) terminología existente del cliente o terminología propia y otro material de referencia que se vaya a usar;
- k) guía(s) de estilo del cliente;
- l) información sobre cualquier modificación en las condiciones comerciales y cambios en el proyecto de traducción.

Entre los detalles que informen del proyecto, pueden incluirse los siguientes:

- a) comentarios del cliente;
- b) correcciones realizadas;
- c) hoja de estado del proyecto;
- d) facturación.

Anexo D (Informativo)

Tareas de preproducción

La fase de preproducción puede incluir los elementos siguientes:

- a) obtención o configuración de memorias de traducción, bases de datos terminológicas, guías de estilo y cualesquiera otros recursos de los que se podría disponer y resultaran útiles para el proceso de traducción;
- b) preparación del contenido para su procesamiento con la tecnología de la traducción;
- c) análisis y alcance del proyecto, incluido el análisis del contenido de la lengua de origen;
- d) hojas/plantillas de estilo que se vayan a aplicar o crear;
- e) recopilación y preparación de materiales de referencia (por ejemplo, terminología y materiales de formación) para mejorar la conformidad cualitativa con las especificaciones del proyecto.

Anexo E (Informativo)

Tecnología de la traducción

La tecnología de la traducción comprende una serie de herramientas empleadas por traductores humanos, revisores, correctores de concepto y otros profesionales para facilitar su trabajo.

Las tecnologías de la traducción pueden incluir los elementos siguientes:

- a) sistemas de gestión de contenidos (CMS);
- b) sistemas de redacción de contenidos;
- c) autoedición;
- d) programas de procesamiento de texto;
- e) sistemas de gestión de la traducción (SGT);
- f) herramientas de memorias de traducción (MT) y traducción asistida por ordenador (TAO);
- g) herramientas de aseguramiento de la calidad;
- h) herramientas de revisión;
- i) herramientas de localización;
- j) traducción automática (TA);
- k) sistemas de gestión terminológica;
- l) programas de gestión de proyectos;
- m) programas de reconocimiento de voz para conversión a texto.

Las tecnologías de la traducción pueden incluir también otro tipo de tecnología de traducción relevante ya existente o futura.

Anexo F (Informativo)

Lista no exhaustiva de servicios de valor añadido

Otros servicios de valor añadido que puede ofrecer un PST incluyen, pero sin limitarse a ellos, los siguientes:

- a) certificación y autorización según la legislación nacional y otros requisitos;
- b) asistencia en actos notariales y legalizaciones;
- c) adaptación;
- d) reescritura;
- e) actualización;
- f) localización;
- g) internacionalización;
- h) globalización;
- i) gestión terminológica;
- j) transcripción;
- k) transliteración;
- l) transcreación;
- m) ilustraciones finales para diseño gráfico o de páginas web mediante autoedición;
- n) redacción técnica;
- o) consultoría lingüística y cultural;
- p) concordancia terminológica;
- q) alineación de memorias de traducción;
- r) alineación de textos paralelos bilingües;
- s) preedición y posedición;
- t) subtitulación;
- u) doblaje y superposición de voz;
- v) revisión y/o corrección de concepto de contenido de lenguas de destino traducido por terceros;
- w) retrotraducción.

Bibliografía

- [1] ISO 1087-1:2000, *Terminology work. Vocabulary. Part 1: Theory and application.*
- [2] ISO 1087-2:2000, *Terminology work. Vocabulary. Part 2: Computer applications.*
- [3] ISO 9000:2005, *Quality management systems. Fundamentals and vocabulary.*
- [4] ISO 12616:2002, *Translation-oriented terminography.*
- [5] ISO/TS 11669, *Translation projects. General guidance.*
- [6] ISO/IEC 17000:2004, *Conformity assessment. Vocabulary and general principles.*
- [7] ISO/IEC 17050-1:2004, *Conformity assessment. Supplier's declaration of conformity. Part 1: General requirements.*
- [8] ISO/IEC 17050-2:2004, *Conformity assessment. Supplier's declaration of conformity. Part 2: Supporting documentation.*
- [9] ISO/IEC GUIDE 28:2004, *Conformity assessment. Guidance on a third-party certification system for products.*
- [10] ISO/IEC GUIDE 53:2005, *Conformity assessment. Guidance on the use of an organization's quality management system in product certification.*
- [11] ISO/IEC GUIDE 65:1996, *General requirements for bodies operating product certification systems.*
- [12] ISO/IEC GUIDE 67:2004, *Conformity assessment. Fundamentals of product certification.*
- [13] ISO/IEC GUIDE 68:2002, *Arrangements for the recognition and acceptance of conformity assessment results.*
- [14] F2575-06 ASTM *Standard guide for quality assurance in translation.*
- [15] GB/T 19363 1-2003 *Specification for translation service. Part 1 Translation (National Standard of the People's Republic of China).*
- [16] EN 15038:2006, *Translation services. Service requirements.*

AENOR Asociación Española de
Normalización y Certificación

Génova, 6
28004 MADRID-España

info@aenor.es
www.aenor.es

Tel.: 902 102 201
Fax: 913 104 032