

De la teoría a la práctica terminológica: metodología para la elaboración de un trabajo terminológico



DRA. ISABEL SANTAMARÍA PÉREZ

GRUPO EPA

Objetivos

2

- **Objetivo general:** Diseñar y desarrollar un glosario terminológico
- **Objetivos específicos:**
 - Definir necesidades y destinatarios de un proyecto terminográfico.
 - Buscar y seleccionar la documentación necesaria.
 - Elaborar la estructura conceptual o 'árbol de campo'.
 - Establecer un corpus de vaciado para la extracción de la terminología
 - Crear una base de datos.
 - Diseñar un modelo de artículo terminográfico.
 - Redactar definiciones adecuadas.
 - Buscar y evaluar equivalentes.

Contenidos

3

- 1. Introducción
- 2. Bases del trabajo terminográfico
- 3. Aplicación terminológica
- 4. Tipos de trabajo terminográfico
- 5. Fases del trabajo terminográfico sistemático

1. Introducción

4

- Los trabajos terminológicos no se pueden realizar en abstracto; están motivados por una **necesidad profesional**.
- Deben respetar el **supuesto de adecuación**, esto es, cubrir las necesidades profesionales y las funciones para las que se utilizarán.
- Cada trabajo es adecuado y coherente con una **situación comunicativa** (actividad profesional, ámbito temático, tema concreto, contexto sociolingüístico, función lingüística, usuarios prototípicos).
- El supuesto de adecuación influye en cada una de las **fases** del trabajo terminológico.

(Cabré, T.; R. Estopà, 2006)

2. Bases del trabajo terminográfico

5

- Toda práctica terminológica presupone el dominio de cuatro grandes competencias (Cabré 1999: 133-134):
 - la **competencia cognitiva** corresponde al conocimiento del ámbito especializado que va a ser objeto de estudio.
 - la **competencia lingüística** abarca el conocimiento de la lengua o las lenguas sobre las que se quiere realizar el trabajo.
 - la **competencia sociofuncional** se refiere a las características que debe tener el trabajo terminológico para lograr los fines que persigue y ser adecuado a los destinatarios a los que se dirige.
 - la **competencia metodológica** es el conocimiento del método para la elaboración de productos terminológicos.

3. Aplicación terminológica

6

- *Aplicación terminológica*: Recurso lingüístico que intenta resolver algún problema relacionado con la comunicación especializada o bien que sirve de ayuda para que esa comunicación tenga mayor alcance o fluidez.
- Se diferencia entre *aplicaciones terminológicas* y *aplicaciones terminográficas*
- *Terminografía (lexicografía especializada)*: Una de las partes de las aplicaciones terminológicas que abarca todo tipo de diccionarios o inventarios léxicos especializados por la temática.

4. Tipos de trabajo terminográfico

7

- a) Según el *número de lenguas* objeto de trabajo, la terminología puede ser **monolingüe** o **plurilingüe**.
- b) De acuerdo con las *características intrínsecas* del trabajo, se puede diferenciar entre:
 - **Sistemático**: abarca un área o subárea de especialidad.
 - **Puntual**: se centra en un solo término o un pequeño conjunto de términos de una misma área.
- c) Según las *funciones*, se puede distinguir:
 - el trabajo **descriptivo**, centrado en los términos que *usan* los especialistas en su comunicación profesional,
 - el trabajo **prescriptivo**, que selecciona y presenta los términos que orienten el uso que los hablantes especialistas *deben hacer* de los mismos.

OBJETIVO: TRABAJO SISTEMÁTICO MONOLINGÜE CON
EQUIVALENCIAS

5. Fases del trabajo terminográfico sistemático

1.- **Definición y delimitación del trabajo**

- Delimitación del trabajo: tema, destinatarios, finalidad y dimensiones
- Redacción del plan de trabajo
- Título del trabajo
- Características del trabajo

2.- **Preparación del trabajo**

- Seleccionar la documentación sobre el tema y los recursos afines o idénticos ya desarrollados
- Elaborar el árbol de campo o la estructura del contenido
- Seleccionar los textos de vaciado (corpus de vaciado)

3.- **Elaboración de la terminología**

- Diseño del fichero terminológico (base de datos)
- Detectar los términos en el corpus de vaciado
- Rellenar los campos del fichero terminológico con los datos extraídos del corpus
- Elaborar las definiciones

4.- **Resolución de problemas**

- Revisar registro por registro
- Resolver casos problemáticos

5.- **Edición del trabajo**

- Normas de presentación

1. Definición y delimitación del trabajo

9

- a) El **ámbito temático**, **tema** y **punto de vista** y **promotor** del trabajo.
- b) **Actividad profesional** en la que se utilizará el producto.
- c) Los **usuarios**, que son el conjunto de personas que suelen realizar la actividad seleccionada.
- d) **Función**: descriptiva, prescriptiva y correctiva.
- e) **Lengua** o lenguas del trabajo.

DEFINICIÓN del trabajo:

- el **tema**: **Ámbito temático: medicina** Tema: **cefaleas** Punto de vista: **médico**
- **promotor**: **Empresa farmacéutica**
- **actividad profesional**: **Traducción de textos**
- **usuarios**: **traductores**
- **función**: **descriptivo**
- **tipo de trabajo**: **monolingüe con equivalencias (inglés)**

PROYECTO: Elaborar un diccionario para la traducción y redacción de textos especializados útil para traductores.

2. Preparación del trabajo

10

- **A) Selección de documentación** sobre el tema y sobre los recursos ya desarrollados.
 - Buscar información referente al tema.
 - Buscar recursos terminográficos sobre esa temática (diccionarios, enciclopedias, terminologías, bases de datos, thesaurus, clasificaciones).
 - Buscar información sobre la especialidad (monografías, publicaciones periódicas, artículos de revista, tesis, informes, textos legales, etc.)

2. Preparación del trabajo

11

Documentación terminológica:

- Textos sobre el tema, para adquirir conocimientos sobre el campo. Una selección de estos documentos constituirá el **corpus de vaciado**.
- Diccionarios y bases de datos de consulta, para resolver dudas puntuales sobre los términos.

2. Preparación del trabajo

12

- La documentación prototípica que podemos encontrar sobre un tema puede clasificarse en:
 - ✦ Enciclopedias
 - ✦ Monografías y manuales
 - ✦ Actas de congresos y coloquios
 - ✦ Publicaciones especializadas y de divulgación
 - ✦ Diccionarios, vocabularios y bases de datos documentales, terminológicos y lingüísticos
 - ✦ Documentos oficiales (leyes, reglamentos, etc.)
 - ✦ Normas (ISO, AENOR, etc.)
 - ✦ Prospectos y folletos publicitarios
 - ✦ Sitios en Internet
- Consulta a especialistas
- Participación en foros o listas de distribución

2. Preparación del trabajo

13

- Selección de los documentos más adecuados a los objetivos del trabajo.
- Evaluación de los documentos según:
 - Fecha de publicación
 - Reputación de autor
 - Grado de sistematización de la información
 - Actualidad de la bibliografía
 - Pertenencia al dominio de especialidad
 - Calidad lingüística: gramática, vocabulario, estilo, etc.
 - Idioma original de la obra.
 - Naturaleza del texto: especializado o pedagógico, oficial o informal, monográfico o periódico, publicitario, etc.

2. Preparación del trabajo

14

- Los materiales documentales del trabajo terminográfico son de diferente naturaleza:
 - *de consulta*
 - *específicos de trabajo*
 - *de ayuda o soporte al trabajo*

2. Preparación del trabajo

15

- 1. Los **materiales de consulta** son los documentos que el terminólogo utiliza para adquirir información sobre el tema y delimitar el campo de trabajo terminológico. Pueden ser de cuatro tipos:
 - a) *Documentación sobre la documentación*: bases de datos documentales, centros de gestión terminológica, bibliografías, etc.
 - b) *Documentación sobre la especialidad*: sobre terminología, la materia especializada y la lengua o lenguas de trabajo.
 - c) *Documentación sobre los términos*: diccionarios generales y especializados, enciclopedias, bases de datos, bases de conocimientos, léxicos, etc.
 - d) *Documentación sobre el método*: normas sobre el método terminográfico, normas sobre términos.
- 2. Los **materiales específicos**: corpus de trabajo (textos especializados orales o escritos)

2. Preparación del trabajo

16

- **3. Los materiales de apoyo al trabajo incluyen:**
 - las *fichas de vaciado*, que permiten consignar los términos localizados en las fuentes documentales;
 - las *fichas terminológicas*, materiales estructurados que deben contener toda la información relevante sobre cada término, información que se extrae de las fichas de vaciado y de la documentación de referencia;
 - las *fichas de correspondencia*, que se utilizan en los trabajos plurilingües para relacionar las denominaciones del mismo concepto en las distintas lenguas.

MODELO DE FICHA DE VACIADO

1. ENTRADA		
2. REFERENCIA	3. CAT. GRAM.	4. ÁREA TEMÁTICA
5. CONTEXTO		
6. REFERENCIA CONTEXTO	7. AUTOR, FECHA	

Ficha terminológica

1 Desmotropia		1' desmotropismo		18	
3 GEC/2	4 f	5 1	3' Chambers	4' m	5' 4
6 B Química / BE Química orgánica					
<p>7 Isomeria dinàmica per la qual dues substàncies de la mateixa fórmula empírica difereixen entre elles per la mena d'enlla d'alguns dels seus àtoms amb un àtom principal i, per tant, també en la natura del radical que formen aquests àtoms. (GEC/2)</p>					
9					
<p>Í 7' Caso especial de tautomerismo que consiste en el carrivio de posición de un enlace doble, y en que las dos series compuestas pueden existir indpendiente-mente independiente-mente, como por ejemplo las formas cetó y enol del éster acetoacético, éster ester malónico, fenil-nitromentano, etc. (Chambers)</p>					
9' SIN COMP desmotropía					
10 F desmotropie		11 Chambers		12 004	
E desmotropie		Chambers		13 CTS	

Ficha de correspondència

Xarnera		
f.	R	
SIN. frontissa		
DIAM p. 215	ISM 30/03/2005	

Frontissa	
f.	DF
Conjunt de dues plaques de metall, a banda i banda amb un eix que permet articular portes y tàpies	
DIAM p. 122	ISM 30/03/2005

2. Preparación del trabajo

20

- b) Elaboración el **árbol de campo** o la estructura del contenido
 - Conjunto estructurado de conceptos organizados en clases conceptuales que mantienen entre sí una serie de relaciones basadas en las características que comparten.

2. Preparación del trabajo

- **Normas para la elaboración de la estructura conceptual de un glosario (Cabré 1993; Cabré y Estopà 2002):**
 - 1. La estructuración de un vocabulario terminológico no debe confundirse con la estructuración conceptual de la materia.
 - 2. Todo trabajo terminológico representa una parcela de la estructura conceptual de una materia especializada.
 - 3. Una misma materia puede estructurarse desde diferentes perspectivas. Un campo de conocimiento puede coincidir o no con la parte de una disciplina o tratarse de un campo transdisciplinar.
 - 4. La estructuración conceptual debe ser equilibrada, detallada y completa en relación al espacio conceptual que pretende cubrir el glosario.
 - 5. Para su elaboración son muy útiles los tesauros especializados y las clasificaciones temáticas.

2. Preparación del trabajo

22

- 6. La estructuración de un campo temático es útil porque:
 - ✦ Facilita la delimitación del campo, ya que hay que especificar cada una de sus partes y relacionarlas con el conjunto.
 - ✦ Facilita la clasificación y el tratamiento de las unidades terminológicas.
 - ✦ Constituye un plan de vaciado previo del corpus.

La estructura de un ámbito temático se puede representar:

- a través de un estructura arbórea
- a través de un mapa conceptual

2. Preparación del trabajo

23

- c) Selección de textos de vaciado (**corpus de vaciado**). Confección del corpus de trabajo
 - Documentación de referencia
 - Documentación de vaciado:
 - ✦ corpus de vaciado = conjunto de documentos que permite establecer la lista de términos del trabajo.
 - ✦ Debe ser pertinente, completo, original y actual.
 - Vaciado terminológico:
 - ✦ Localizar los términos en el texto y delimitar el segmento que representan.
 - ✦ Determinar la pertinencia del término en el trabajo.

3. Elaboración de la terminología

24

- a) **Diseño del fichero terminológico (base de datos)**
- Elegir un sistema de desarrollo de la BD.
 - Decidir sobre papel las categorías o tipos de datos (campos) para cada término, en función de las características del trabajo
 - Rellenar los campos de cada registro con datos extraídos del corpus
 - Completar los registros con información procedente de fuentes de consulta

4. Resolución de problemas

25

- Revisar registro por registro (campos obligatorios, remisiones, términos pertinentes, ortografía, gramática).
- Resolver problemas:
 - Documentarse a través de inventarios de términos (diccionarios o bancos de datos terminológicos)
 - Centros de normalización y estandarización
 - Tesoros y ontologías.
 - Documentarse en corpus textuales
 - Consulta a un experto
 - Propuesta

5. Edición del trabajo

26

- **Normas de presentación:**
 - Maquetar el trabajo
 - Redactar el prólogo y las instrucciones de uso
 - Listar los índices (equivalentes, ilustraciones, etc.)

Bibliografía

- Cabré, T. (1993): *La Terminología*. Barcelona: Antártida/Empúries.
- Cabré, T.; R. Estopà (2006): “Definición y redacción del plan de trabajo”. *Máster on line de Terminología*. IULA, Universitat Pompeu Fabra.