



PAUTAS PARA LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CERTIFICACIÓN

Los Centros de Asesoría Académica EducationUSA tienen la delegación oficial del Departamento de Estado de los Estados Unidos para certificar la traducción de documentos para propósitos académicos. Es nuestra responsabilidad revisar que todo documento exponga una traducción fiel de su original. Las universidades en los Estados Unidos y la Senescyt reconocen las certificaciones de traducciones de los Centros de Asesoría Académica EducationUSA como oficiales. Solamente existen 2 centros de Asesoría Académica EducationUSA en Ecuador, ubicados en Quito (Comisión Fulbright del Ecuador) y Guayaquil (ESPOL Las Peñas).

A continuación encontrarán una serie de recomendaciones e indicaciones sobre el proceso y las condiciones que deben cumplir las traducciones Inglés-Español/Español-Inglés que son entregadas en los Centros de Asesoría Académica EducationUSA para su certificación.

- 1) El traductor debe confirmar con el solicitante de la traducción que la documentación que recibe para traducir es exactamente la misma que se entregará a cualesquiera de las dos oficinas de EducationUSA para su certificación. No se puede certificar documentos con variaciones. Por ejemplo:
 - a. Certificados de notas emitidos en una fecha diferente del certificado entregado para traducir—el mero cambio en fecha de impresión del documento, aún cuando el contenido sea el mismo, ya implica que la traducción debe ser distinta en ese detalle.
 - b. La documentación notariada luego de la traducción (requisito solo para la Senescyt). Esto no es procedente ya que a la traducción le faltaría la mención de los sellos de notariación del original. Por ello, es importante confirmar con el solicitante, al recibir los originales, si es necesario para el proceso, una notariación.
 - c. Para trámites de cualquier otra índole educativa, no relacionados a la Senescyt, no es necesaria la notariación de la documentación antes de solicitar la traducción.
- 2) El traductor debe hacer mención de o traducir (si es aplicable) absolutamente todo el contenido del documento original, incluyendo sellos, firmas, pies de página, marcas, etc. Es decir, para que la traducción sea considerada “fiel” a su original, toda información del original debe estar presente en la misma. En los casos en que el original contenga porciones escritas ya en el idioma hacia el cual se realiza la traducción, no hace falta transcribir este texto, es suficiente con hacer mención de esa sección. Por ejemplo, poner “sello de notaría 29na” en un recuadro donde el sello en español está estampado (traducción de inglés a español). Los documentos que sean entregados al traductor deben ser traducidos íntegramente **aún cuando el solicitante argumente que no es necesario traducir todas las secciones** o que le interesa solamente una parte. Es decir, no se pueden hacer certificaciones parciales de una traducción. El traductor debe indicar al solicitante que más allá de lo que el solicitante cree oportuno o pertinente traducir, si se requiere hacer una certificación, eso necesariamente implica que la traducción deba mostrar la totalidad del documento. Por ejemplo, si un certificado original de notas incluye 8 páginas, de las cuales

las últimas 2 ya no muestran clases por las que el estudiante haya ganado créditos y el solicitante pide que esas dos páginas no se traduzcan, eso no se puede certificar.

Independientemente de lo que el solicitante considere aplicable o no para sus propósitos, el documento original debe estar traducido completamente para que pueda recibir una certificación. Este punto es especialmente recurrente en el caso de diplomas. Es muy común que el solicitante entregue una copia o scan únicamente del anverso del diploma al traductor y que omita el reverso del documento pensando que "solo el frente importa." Para ahorrar tiempo y molestias, es mejor que el traductor se asegure de recibir una copia íntegra del título (al igual que en cualquier otro documento verificar contenidos tanto en anverso como en reverso) y realizar una traducción completa si es que se aspira a recibir una certificación. Lo mismo sucede con las leyendas en la parte posterior de las hojas de transcripts americanos. Esa leyenda oficial debe ser traducida al igual que el listado de notas del estudiante. No hace falta que la leyenda sea impresa al reverso de cada página o que aparezca en múltiples ocasiones; con una sola impresión de la traducción de la misma y una nota del traductor indicando que esa información está en el reverso de cada página oficial del récord académico es suficiente.

- 3) Un elemento que nunca debe ser traducido son los nombres propios. Es decir, nombres de personas, de universidades, de lugares (estados dentro de los Estados Unidos), direcciones, de organismos oficiales o instituciones, etc. Si es requerido o recomendado para mejorar la comprensión del documento, se puede mantener el nombre propio en su idioma original y colocar entre paréntesis y a continuación su equivalente. Por ejemplo, en los títulos universitarios obtenidos — que se tratan como nombres propios, debido a que las equivalencias de títulos entre el sistema norteamericano y el ecuatoriano no son evidentes en todos los casos, es recomendable para mejorar la comprensión que se deje el título original obtenido (x. ej. Bachelor of Arts in Political Science) y debajo se coloque en paréntesis su equivalente local (Licenciatura en Ciencias Políticas). Adicionalmente, los códigos de identificación que les son asignados a las distintas materias en los records académicos también se consideran los "nombres propios" de identificación de las mismas y no deben ser traducidos.
- 4) No es aceptable que dentro de una traducción se dejen al azar palabras en el idioma original (que sean aptas de ser traducidas) simplemente porque el término oficial o apropiado con el cual traducirlas es desconocido por el traductor. Solamente en casos especiales, cuando algún término demostrare ser notoriamente complejo para traducir, el traductor podría contactarnos para verificar el término más adecuado.
- 5) Para garantizar una mejor comprensión y, en medida de lo posible, el traductor debe tratar de ser fiel al formato o distribución de la información del documento original en su traducción. Si existen tablas, grillas, columnas, etc., estas deben ser respetadas dentro de la traducción de manera que la equivalencia espacial en cuanto a secciones y textos dentro del documento sea más evidente.
- 6) Cada tipo de documento y cada ejemplar de tipo de documento debe llevar la declaración de fidelidad del traductor, su firma y sello de responsabilidad. La certificación oficial se realiza por tipo de documento, es decir, se certifica por separado cada documento según su índole: certificados de notas, título de pregrado, certificado de ranking, etc. El que el traductor reciba varios tipos de documentos al mismo tiempo para ser traducidos juntos no significa que todos los documentos serán utilizados juntos y para el mismo propósito. Por lo tanto, la información de responsabilidad del traductor debe estar presente al final de cada tipo de documento y en cada copia emitida de cada tipo de documento de manera que cada documento pueda ser certificado independientemente y, por ende, utilizado también de

forma independiente. Para hacer esta diferenciación entre documentos más evidente, les solicitamos iniciar y terminar cada tipo de documento con las siguientes declaraciones: “Beginning of translation of document” y “End of translation of document” o su versión en español según fuera necesario. Adicionalmente, el traductor debe colocar su sello personal en cada página traducida para evidenciar que ese fue su trabajo y evitar casos en los que los solicitantes intentan adjuntar traducciones hechas personalmente al grupo de traducciones profesionales hechas por el traductor—ninguna traducción hecha por el solicitante es apta de ser certificada bajo ninguna circunstancia. En consecuencia, tanto el sello en cada página como la información de responsabilidad al final de cada documento son exigidos. No es necesario que el traductor adjunte una copia de su cédula, documento con foto, copia de su licencia profesional o un listado de los documentos que ha traducido para el solicitante al final de cada documento o de la traducción completa. Simplemente requerimos la declaración de fidelidad (Por ejemplo: Yo, María Pérez, certifico que soy una traductora profesional, miembro de..., y que esta es una fiel traducción del documento original presentado... etc., etc.) con cualquier texto que ustedes acostumbren a utilizar, su firma con tinta y su sello oficial.

- 7) Los Centros EducationUSA certifican únicamente traducciones de documentos de índole educativa o que sean requeridos para un proceso educativo.
- 8) Cuando alguna traducción tenga errores y/o requiera correcciones, el traductor recibirá de EducationUSA un correo electrónico con scans de los originales corregidos para que los use como guía. Las hojas con las correcciones son conservadas en el Centro de Asesoría para una más pronta verificación de las correcciones. En los casos en que correcciones son requeridas, el trámite de certificación se alarga para el solicitante. Las traducciones serán certificadas y entregadas dos días después de la fecha en la que el traductor nos devuelva los documentos corregidos, si se ha excedido el tiempo determinado para el servicio de certificación de la traducción que normalmente es 8 días calendario.
- 9) Si el traductor entrega su traducción directamente al Centro de Asesoría solicitando el ingreso del documento en el trámite de certificación, es su responsabilidad dejar en EducationUSA la información de contacto completa del solicitante, es decir, su nombre completo y dos números de teléfono en los que el solicitante pueda ser ubicado. Sin esta información, simplemente no se aceptará el documento y no se hará el ingreso oficial del trámite.

A continuación se encuentra una lista de términos que aparecen comúnmente en los documentos de índole educativa traducidos para certificación y que sirve como guía para su traducción adecuada:

Inglés a Español	
(Law/Medicine/etc) School’s Registrar	Secretario/a de la Facultad o Escuela de ...
Academic Record	Récord Académico
Assistant Registrar	Subsecretario General
Associate Degree	Título de Técnico Superior (nivel Técnico Superior)
Bachelor of Arts	Licenciatura / Licenciado, dependiendo del texto anterior. Cuando sea mencionado el título, se debe conservar el nombre original en inglés y colocar en paréntesis, a continuación,

	el equivalente en español para mejor comprensión.
Bachelor of Arts in Economics	Licenciado/a en Economía
Bachelor of Science	Licenciatura/Licenciado. Por lo general conlleva 4 años de estudios. En el caso de ser un Bachelor of Science y el programa tuvo duración entre 9 y 10 semestres, el equivalente sería a un título de ingeniería. Por favor verificar con el Centro de Asesoría si hay alguna duda. Cuando sea mencionado el título, se debe conservar el nombre original en inglés y colocar en paréntesis, a continuación, el equivalente en español para mejor comprensión.
Bachelor of Science in Economics	Ingeniería en Economía
Board of Trustees/Board of Curators/Board of Governors/Board of Directors/Board of Regents	Junta Directiva o Directorio
Business	Negocios
Chancellor	Canciller
College (of Engineering, of Health Sciences, of Arts and Sciences, etc), houses a variety of programs and/or schools within the college.	Facultad (de Ingeniería, de Ciencias Médicas, etc.), es decir, contiene a una variedad de programas/departamentos. Por ejemplo: la Escuela de Ing. Mecánica o Escuela de Veterinaria son parte de las Facultades de Ingeniería o de Ciencias Médicas.
College/University, as in the institution as a whole	Universidad
Community College	Instituto Técnico Superior
Computers	Computación (materia del colegio)
Curriculum / Program Curriculum	Pensum de Estudios / Pensum de la Carrera
Dean	Decano
Economista	Ph.D. in Economics (título de cuarto nivel). El título de Economista de pregrado otorgado por universidades ecuatorianas, es equivalente a Bachelor of Arts en Economics. En Estados Unidos, solamente un Ph.D. in Economics puede ser llamado "Economist".
Eighth Grade	Noveno de Básica
Eleventh Grade	Segundo de Bachillerato
Faculty	Cuerpo docente
Fifth Grade	Sexto de Básica
First Grade	Segundo de Básica
Fourth Grade	Quinto de Básica
Good Standing	Estatus académico en regla
GPA (Grade Point Average)	Promedio acumulado
Graduate Credit	Crédito de Postgrado
Graduate Degree	Título de Postgrado (4to nivel)
Graduate School	Escuela de Postgrado
Graduation Certificate	Acta de Grado
High School	Colegio, el término colegio en ningún caso es equivalente o apropiado para traducir la palabra "college."
Hours Attempted	Horas cursadas

Hours Earned	Horas aprobadas
Key to Transcript	Leyenda del Certificado de Notas
Kindergarten	Primero de Básica
Ninth Grade	Décimo de Básica
On-site learning/program/credit	Aprendizaje/Programa/Crédito Presencial
President of the University	Presidente de la Universidad
Probation	Estatus académico condicionado
Program/Major	Carrera. Nota: es importante no confundir el concepto "Career" en inglés con la palabra "Carrera" en español. En documentos académicos, "carrera" no se puede traducir como "career." Career se refiere a toda la trayectoria de ejercicio profesional de una persona, mientras que carrera se refiere al programa específico de estudios dentro de una universidad, por lo tanto, su traducción adecuada es "Program."
Provost	Rector Académico
Quality Points	Puntos Cualitativos
Quarter	Trimestre
Rector (In the U.S. traditionally used in Catholic Universities only and-hardly ever used-anymore)	Rector. En el Ecuador, el máximo director ejecutivo de una universidad normalmente lleva el cargo de Rector. Este cargo es más comúnmente denominado "President" o "Chancellor" en las instituciones de educación superior de EEUU.
Registrar	Secretario/a General
Registrar's Office	Secretaría General
School (of Communication, of Design, etc)	Escuela (de Comunicación, de Diseño, etc), ente organizador de una rama o carrera de estudio específico que no abarca a otras carreras.
Second Grade	Tercero de Básica
Secretary of State (as in the office or agency)	Secretaría de Estado
Secretary of State (as in the person performing the role)	Secretario/a de Estado
Semester	Semestre
Seventh Grade	Octavo de Básica
Sixth Grade	Séptimo de Básica
Specialization/Track/Area of Emphasis	Especialización
Tenth Grade	Primero de Bachillerato
Term	Período
Third Grade	Cuarto de Básica
Trade	Comercio
Transcript/Academic Transcript	Registro de notas/Certificado de notas
Twelfth Grade	Tercero de Bachillerato
Undergraduate Credit	Crédito de Pregrado
Undergraduate Degree	Título de Pregrado (3er nivel)
Watermark	Filigrana o Marca al agua

*Adicionalmente, cuando se traduzcan textos con firmas de funcionarios en los que su título precede al nombre (Lic. Juan Pérez, Ing. Juan Pérez, Magíster Juan Pérez, etc.) es preferible traducir esto como: (Academic Title) Juan Pérez.