

Becaria del Departamento de Traducción Centro Superior de Idiomas,

La Universidad de Alicante

Alani Fuentes

Su-I Chen

Ana Grace Araiza

Daniel Garcia

Alicante, España

27 de Enero 2025 - 11 de Abril 2025

5 de Diciembre 2025

El Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante se creó en 1995 con el objetivo principal de promover la internacionalización de la universidad. En un mundo global su propósito es ofrecer servicios de formación lingüística y apoyar a la comunidad universitaria y al público externo. El Centro tiene varias áreas de servicios como la enseñanza de idiomas (como el español a extranjeros o inglés a los locales), la realización de exámenes oficiales, y donde me enfoque, servicios de traducción. El propósito de nuestro departamento es proporcionar traducciones profesionales, especialmente las traducciones juradas, que son necesarias para trámites legales y académicos. De esta forma, El Centro ayuda a las personas y empresas a validar sus documentos en España y al extranjero, asegurando la precisión y validez legal. Este servicio ayuda a la universidad a tener ingresos propios y a dar soporte a sus estudiantes.

Durante mi pasantía en El Centro Superior de Idiomas en la Universidad de Alicante, obtuve conocimientos significativos y tuve la oportunidad de tener experiencia práctica en el campo de los servicios de traducción profesional. Esta experiencia me dio un conocimiento más profundo del manejo de traducciones, las operaciones de sistemas en ambientes profesionales, procesamiento financiero, la facturación y sobre todo, la importancia de una comunicación clara y precisa con el cliente. Durante el transcurso de mi pasantía gestione un rango de responsabilidades y he completado más de veinticinco proyectos que han contribuido al desarrollo y eficacia de la oficina. Los proyectos eran muy variados, algunos eran certificados simples y otros eran documentos legales o académicos muy complejos por la cantidad de palabras y requieren una atención extrema a los detalles técnicos y a los plazos de entrega. Había proyectos sencillos, como la traducción de un permiso de conducir de inglés a español que se gestionaban rápido. Pero también había encargos mucho más delicados, como la traducción de

estudios jurídicos o contratos mercantiles complejos del alemán al inglés, donde un error terminológico podría haber generado problemas legales graves para la empresa cliente. Analizar el tipo de documento, su extensión y su impacto legal fue mi primer filtro de gestión.

Desde el principio, mi objetivo no era únicamente “cumplir con las horas requeridas” de la pasantía, sino enfocarme en cómo aprender el flujo completo como la inscripción de clientes, asignación al traductor, seguimiento, revisiones, la entrega y la facturación. Quise entender el negocio desde adentro, no solo hacer tareas aisladas. Esto significaba que debía dominar no solo en la fase de asignación, sino también los criterios para la selección del traductor adecuado, su especialización temática (legal, técnica, o financiera) y la verificación de su acreditación jurada en el Ministerio de Asuntos Exteriores de España. La asignación no era algo automático, había que considerar el par de idiomas (por ejemplo árabe a español), la especialidad (contrato mercantil, nota académica) y por supuesto, la tarifa que se le cobraría. Además de la especialización, era mi responsabilidad llevar un registro mental de los traductores con mejor historial de cumplimiento de plazos. No servía asignar un trabajo a un experto si su tasa de rotación no alineaba con el plazo de tiempo que prefiere el cliente, la reputación del Centro dependía de mi buena elección.

Muy pronto empecé a llevar mis propios proyectos. En las semanas con mayor carga estuve entre cuatro a seis proyectos activos a la vez. Para poder manejar esta cantidad de trabajo sin cometer errores, tuve que crear un sistema de gestión personal, que se basaba en la planificación proactiva. La forma en que tuve éxito al hacer esto fue a través de una gestión eficiente del tiempo y atención al detalle. Para mantener el ritmo con los otros becarios y para no

equivocarme, cada mañana antes de abrir mi correo electrónico volvía a abrir todos los proyectos que había tocado el día anterior y escribía que eran las próximas acciones o pasos que tenía que hacer. Por ejemplo confirmar la disponibilidad del traductor, preguntar al cliente si quieren su traducción jurada (G.3) o normal. También se podía verificar si el plazo de tiempo es suficiente para el traductor de hacer sus servicios. Al hacer esta revisión diaria, me aseguraba de que el proyecto no se quedará estancado esperando una respuesta o una acción por parte mio o de la oficina. Este enfoque redujo significamente los bloqueos operativos y me permitió priorizar con claridad. Si enfrete un proyecto que llevaba demasiado tiempo sin avanzar, identificaba la razón (falta de respuesta del cliente, duda del traductor, o problema con el plazo) y tomaba una acción concreta, como enviar un recordatorio, llamar al cliente o confirmar de nuevo la disponibilidad del traductor.

Desempeñé un papel más activo en la comunicación con el cliente, respondí a consultas en español y en inglés, explique las distinciones que suelen confundirse como la legalización (G.1) frente a homologación (G.2), que tipo de traducción es necesario, y cuando una apostilla (G.4) está requerido. El valor de mi trabajo no estaba solo en la gestión, sino también en los consejos. Muchos clientes no sabían la diferencia entre estos términos legales, y un error en la elección de trámite podía costarles tiempo y dinero. Por ejemplo, la homologación del título de estudios superiores casi siempre requiere una traducción jurada y también una apostilla. Si el cliente solo solicitaba una traducción, mi trabajo era explicar las consecuencias legales de su elección y guiarlo hacia el servicio correcto. Por otra parte tenía que confirmar las expectativas de entrega desde el principio, incluyendo si el cliente necesitaba su traducción en formato PDF u original impreso con sello. Esta parte logística era muy importante, ya que una traducción jurada

sólo tiene validez legal en su forma impresa. Por eso, era fundamental coordinar la recogida en la oficina o gestionar el envío postal con suficiente margen de tiempo. La comunicación clara sobre el formato prevenía malentendidos en la entrega final.

Para mantener un tono consistente y evitar omisiones, redacte un conjunto de plantillas bilingües para los cuatro escenarios usados: presupuestos (ES 1.1 / EN 1.2), recordatorios sobre presupuesto (1.3), revisiones del borrador de los traducciones (1.4), confirmaciones de entrega y seguimiento (1.5). Estas plantillas funcionaron como listas discretas de verificación; piden lo que falta, cierran lo que ya se hizo y dejan claro el siguiente paso. Estas herramientas no solo me ahorraron tiempo, sino que elevaron el estándar profesional de la comunicación del Centro. Por ejemplo, la plantilla de “Revisión del Borrador” (1.4) protege al traductor, limitando los cambios del cliente solo a errores fácticos (como nombres y fechas) y no a cambios de estilo.

Una de mis tareas más importantes en mi pasantía fue ayudar a implementar y estabilizar la nueva base de datos en línea de la oficina. La migración de datos de un sistema antiguo a uno nuevo siempre genera retos. Mis responsabilidades incluyen la creación proyectos, mejorar las prácticas de entrada de datos, la resolución de problemas de sincronización y población de campo y también la capacitación al personal de oficina como mi supervisora, Olimpia, o a los otros becarios. Creé registros limpios, reforcé las convenciones de nombres y documenté problemas reproducibles. Mi enfoque era garantizar que los datos antiguos se transfirieron correctamente y que los nuevos usuarios supieran usarlos bien.

En las primeras semanas, el sistema tenía peculiaridades: ciertos campos no se completaron, el sistema de numeración de proyectos excedió el límite de tres dígitos que dejaba el programa y los detalles del traductor no se transfirieron cuando se asignó un traductor a un trabajo (1.6). El problema del límite de tres dígitos generaba un riesgo de duplicidad de números de proyectos, lo que hubiera causado errores graves. La falta de transferencia de los datos de traductor significaba que debíamos introducir manualmente las tarifas e información de contacto de los traductores, lo que nos hacía perder tiempo y aumentaba el riesgo de error en la factura final. Busqué ejemplos y los anoté para Silva, nuestro compañero de tecnología informática, para que pudiéramos ver que soluciones provisionales había para que la oficina pudiera seguir funcionando. Para acortar el onboarding y reducir errores de entrada redacte una guía paso a paso de como transmitir una traducción en nuestra sistema (1.7). Este tipo de trabajo me ha ayudado a agudizar mi agarre del sistema de manejo de proyectos digitales y como los datos limpios sostienen el rendimiento. Entendí que la calidad de un servicio no depende solo del traductor, sino de la calidad de los datos administrativos que lo soportan.

En el lado financiero, apoyé la precisión de las facturas de traducciones y aprendí la relación práctico entre el alcance del proyecto, las estructuras de precios y las herramientas de facturación como factusol (1.8) para proyectos con bolsa de palabras (G.5). Factusol es el programa de contabilidad más utilizado. Aprendí a utilizarlo para registrar el servicio y emitir la factura. El sistema de bolsa de palabras (G.5) era los mas complejo, un cliente (como un empresa grande o un departamento universitario) paga por adelantado un "banco" de palabras, y mi trabajo era descontar las palabras de cada nuevo proyecto de ese banco. Esto requería una

precisión total para no facturar de más o de menos. Esta experiencia me hizo más atenta a los detalles que afectan tanto a la experiencia del cliente como a las métricas operativas.

Trabajar en un entorno casi completamente en español mostró sus retos y sus ventajas. He trabajado en un entorno bilingüe en los Estados Unidos, como asistente administrativa, pero en El Centro Superior de Idiomas el lenguaje debía ser más preciso y formal porque cada acción podía tener consecuencias irreparables. En España, especialmente con documentos oficiales, el lenguaje es más difícil de entender. Además, la barrera de lenguaje se presentó varias veces especialmente cuando había el uso de terminología jurídica y financiera matizada. Tuve que manejar términos específicos como expediente, trámite, apostilla de la haya, homologación, legalización o el vocabulario de la bolsa de palabras. Me encontré escribiendo nuevos términos cada día en la oficina para tratar de incorporarlos en mi vida diaria o en la académica. Busqué opiniones de mis compañeras de trabajo, aproveché los recursos disponibles y dediqué tiempo extra para entender términos y expresiones desconocidas. Mi estrategia fue la inmersión total y la autoevaluación constantemente. No me quede con la duda, siempre pregunte para aprender más. Ese enfoqué no solo mejoró mi comprensión, sino que también impulsó mi crecimiento profesional en un entorno de trabajo bilingüe.

Estoy muy agradecida a mi supervisora, Olimpia, por su paciencia y por estar dispuesta a ir más despacio cuando yo no entendía lo que estaba pasando. Desde el principio me hizo sentir que mis preguntas eran bienvenidas y que equivocarme no era un fracaso, sino una parte normal del aprendizaje. Las reuniones semanales uno a uno con ella me ayudó mucho a medir mi progreso hacia mis metas de pasar de hacer cosas rápidamente a hacerlo bien la primera vez. En

esas conversaciones revisamos casos concretos, identificamos que había funcionado y que podía mejorar y ella me ofrecía sugerencias muy prácticas que podía aplicar de inmediato en mi trabajo diario. La tutoría de Olimpia me enseñó que la calidad es más valiosa que la velocidad inicial, más vale detenerse unos minutos para revisar que tener que corregir errores después ya cuando se ha generado confusión o retrasos. El resultado fue casi instantáneo, había menos correcciones y más confianza en el trabajo mío. También aprendí a justificar mis decisiones con base en el contexto del cliente, los plazos y las normas de la oficina, en lugar de limitarme a hacer cosas rápido. Terminé convencida de que la rapidez solo le ayuda cuando la precisión y el contexto no son lo primero. Esta es la lección más importante que me he llevado de la práctica y una que pienso aplicar en cualquier puesto administrativo o de gestión de proyectos que tenga en el futuro.

En conjunto, mi pasantía en El Centro Superior de Idiomas fue una experiencia inolvidable. Amplió mi entendimiento de los servicios de traducción y me dio habilidades prácticas en gestión de proyectos, procesos de facturación y relaciones con clientes. Los desafíos que enfrenté y las responsabilidades que tuve me han fortalecido mi desarrollo profesional y personal. Aprendí a trabajar con bases de datos, a organizar información sensible con rigor administrativo y a coordinar varios proyectos al mismo tiempo sin perder de vista los detalles. Al mismo tiempo reforzar competencias blandas como la empatía con el cliente, la paciencia en situaciones de estrés y la capacidad de colaboración dentro de un equipo pequeño donde cada persona es clave para que el servicio funcione. Las habilidades que conseguí en gestión de datos, comunicación técnica y rigor administrativo me prepararon de forma excelente para mi futura carrera en el entorno de los negocios internacionales y los servicios administrativos bilingües.

Esta experiencia confirmó que quiero seguir construyendo una trayectoria profesional en la que pueda combinar idiomas, organización y servicio a los demás y me dejó con la seguridad de que soy capaz de aportar valor real en entornos profesionales.

Bibliographia

“Centro Superior de Idiomas.” *Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante*,

Universidad de Alicante, <https://www.csidiomas.ua.es/es/>. Consultado 25 Nov. 2025.

“Universidad de Alicante.” Universidad de Alicante, www.ua.es/en/. Consultado 25 Nov. 2025.

Glosario

G.1 Legalización – autenticación de documentos para uso oficial.

G.2 Homologación – reconocimiento de equivalencia en otro país

G.3 Traducción Jurada – traducción certificada por traductor jurado con sello y firma

G.4 Apostilla– certificación para documentos públicos usados en el extranjero; cuidar su secuencia respecto a la traducción.

G.5 Bolsa de Palabras – esquema de facturación por banco de palabras previamente pagadas o asignadas a un proyecto.

Apéndice

Subject: Translation Quote 2502/002

Dear [Name],

Attached, please find the quote for the requested translation, reference number _____.

If you would like us to proceed with the translation, we kindly ask you to submit the payment using one of the following three methods:

- **Bank transfer** (Bank account details are included in the attached quote. If you choose this method, please send us proof of payment via email, including our form number: _____).
- **Credit card payment** through our online platform: <http://web.csidiomas.ua.es/traducion/pagar/formulario.asp>. Please enter our form number _____ and your DNI, Passport, or NIE number.
- **Credit card payment in person** at our offices.

As soon as we receive confirmation of payment, we will begin the translation process.

If you decide to cancel your request, please let us know.

Looking forward to your response.

Best regards,
[Your Name]

1.1

A.- EMPRESAS NUEVAS Y PARTICULARES (PAGO INMEDIATO):

SUBJECT : Presupuesto Traducción 2502/002

Estimado/ a....:

Adjunto remitimos el presupuesto de la traducción solicitada con número de referencia _____. Si está interesado/a en que iniciemos el proceso de traducción, por favor, le pedimos que nos haga llegar el importe solicitado mediante uno de los tres medios de pago siguientes:

- Por transferencia bancaria (los datos de la cuenta figuran en el presupuesto adjunto: si elige este medio de pago, **le ruego que nos remita el justificante de ingreso por mail**, indicando en el mismo nuestro **número de formulario: _____**)
- Por tarjeta, mediante nuestra aplicación <http://web.csidiomas.ua.es/traducion/pagar/formulario.asp> introduciendo nuestro **número de formulario _____** y el número de DNI, PASAPORTE o NIE
- Por tarjeta en nuestras oficinas.

Tan pronto como tengamos constancia del pago, iniciaremos la traducción.

Por favor, si decide cancelar la solicitud, precísenoslo.

A la espera de su respuesta, le mando un cordial saludo,

1.2

Asunto : Recordatorio sobre presupuesto de traducción (Ref_____ /____)

Estimada _____,

Espero que este mensaje le encuentre bien. Le escribo para hacerle un recordatorio sobre el presupuesto de traducción con referencia **25 /____**, enviado hace ____ días.

Agradeceríamos mucho su confirmación para proceder con la traducción o, en caso de no estar interesada, su cancelación.

Quedamos atentos a su respuesta.

Saludos,

Alani Fuentes

1.3

Jurada

Asunto: Revisión del borrador de su traducción Jurada

Estimado/a [Nombre del Cliente],

Adjunto encontrará el borrador de la traducción de su documento para su revisión. Antes de que el traductor lo finalice y lo certifique oficialmente, le agradeceríamos que lo revise detenidamente para asegurarse de que toda la información es correcta y no hay errores o términos que requieran ajustes.

Si encuentra algún aspecto que necesita corrección o modificación, por favor indíquenos a la brevedad para que podamos realizar los ajustes necesarios antes de la versión final.

Quedamos atentos a sus comentarios y a su disposición para cualquier consulta.

Saludos cordiales,

Normal

Asunto: Traducción adjunta y revisión para publicación

Estimado/a [Nombre del Cliente],

Adjunto la traducción solicitada _____.

Además, si tiene la intención de publicar esta traducción en un sitio web, folleto u otro medio, le agradeceríamos que nos envíe el borrador del material donde será publicada. De este modo, podremos revisarlo nuevamente y asegurarnos de que la traducción se adapta correctamente al contexto y formato.

Quedamos atentos a su respuesta y a su disposición para cualquier consulta.

Saludos cordiales,

1.4

En el asunto se pone: Entrega traducción _____

Estimado/a _____:

Adjunto enviamos la traducción jurada con firma digital.

Ya puede venir a nuestra oficina a recoger el original, estamos hasta las 14:00. Si no puede venir hoy, nuestro horario es de lunes a viernes de 10:00 a 14:00h.

Edificio Germán Bernacer
Ctra. San Vicente-Alicante s/n
03690 San Vicente Del Raspeig (alicante)

Si otra persona recogerá el documento en su nombre, por favor asegúrese de que esté preparada para proporcionar tanto una firma como un número de identificación para fines de verificación.

Quedamos a la espera de visto bueno y confirmación de recepción.

Saludos,
Alani Fuentes

1.5

30 Aniversario 1995-2025
UNIVERSIDAD DE ALICANTE
CENTRO SUPERIOR DE IDIOMAS

Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

ESPAÑOL | ENGLISH
+34 96 590 3793
traduccion@csidiomas.ua.es

Formulario Solicitud de Presupuesto de Traducción

(*) CAMPO OBLIGATORIO

DATOS PERSONALES

Particular Empresa
Nombre(*) DNI/NIE/Pasaporte(*) Móvil(*)
Email(*) Confirmar Email(*)
Dirección(*) Ciudad(*) CP(*)

TIPO DE SERVICIO

Selecciona el servicio
Traducción
Tipo de traducción Idioma origen(*) Idioma solicitado(*) Fecha Límite
Adjuntar documento(*) (Max. size 10MB) (pdf|gif|jpg|png|zip|rar|doc|docx|xls|xlsx)
No file chosen

1.6

How to process a translation -- step by step .DOCX

File Edit View Insert Format Tools Help

Share

1 2 3 4 5 6 7

1. Receive a request for translation

- Email
- Website (will also get email for this)
- In person

2. Ask client for any missing information for contact

- First and Last name
- Internal or external
- Identification number
- Address
- Person of contact
- Email
- Phone number
- What language are you wanting translated?
- Sworn document or Normal? (sworn = legally binding)

3. Create Client folder in files

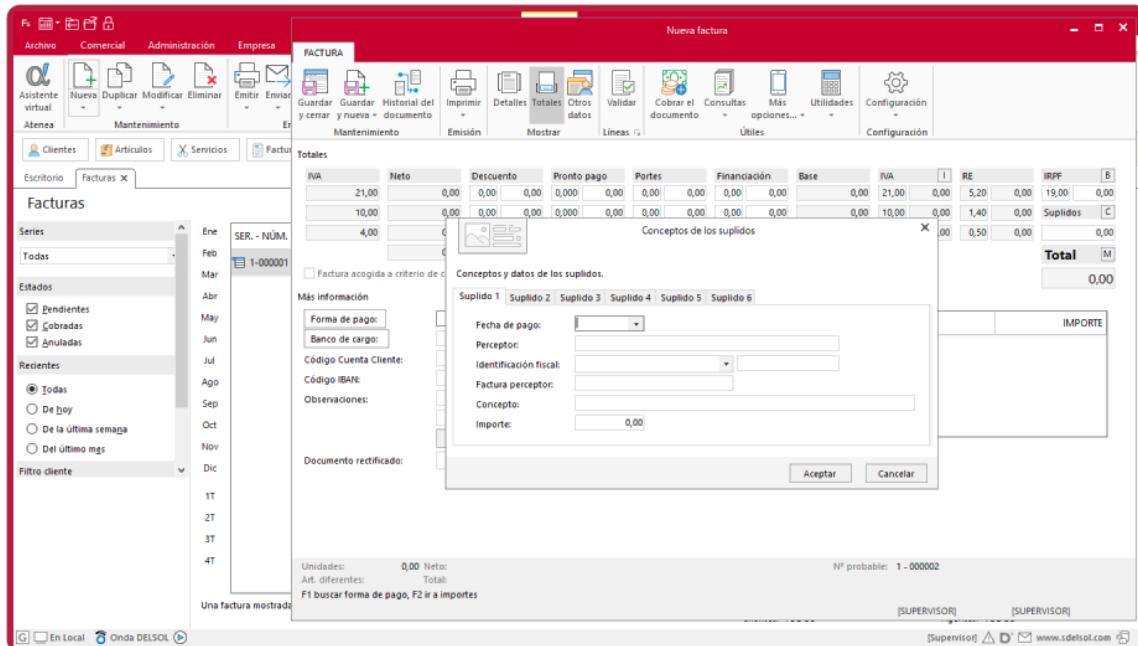
- Go to 2025 access directory on your desktop
- External / Internal – First Last Name
 - If it is university personnel and they are paying out of their own pocket make it external
- Add translation document to client folder for future use
 - At this point open the document to confirm it is in *LATIN CHARACTERS*
 - If in Latin characters turn over time will be a bit faster
 - If in not Latin character turn over time is not as fast and need to double check with translator they can get it done

4. Create Client Contact

CLIENTES

Cliente	TEST CLIENT 1	Tipo	Estudiante	CIF/NIF	00000000	Particular	Particular
Sector	Educación	Página Web				Moroso	Moroso
Dirección Postal	1234 Linda Ln	CP	11223	Localidad	Lindaville	Provincia	Lindalouville

1.7



1.8