

This is the **published version** of the bachelor thesis:

Puga Barcelo, Samuel; Abu-Sharar, Hesham, dir. Apátridas : traducción inversa y mediación social (Español-Árabe). 2015. (1203 Grau en Traducció i Interpretació)

This version is available at <https://ddd.uab.cat/record/146987>

under the terms of the  **COPYRIGHT** license

APÁTRIDAS: TRADUCCIÓN INVERSA Y MEDIACIÓN SOCIAL (ESPAÑOL-ÁRABE)

101486 – Treball de Fi de Grau

Grau en Traducció i Interpretació
Curs acadèmic 2014-15

Estudiante: Samuel Puga Barceló

Tutor: Hesham Abu-Sharar

10 de junio de 2015

Facultat de Traducció i d'Interpretació
Universitat Autònoma de Barcelona

Datos del TFG

Título: Apátridas: traducción inversa y mediación social (español-árabe)

Autor: Samuel Puga Barceló

Tutor: Hesham Abu-Sharar

Centro: Facultat de Traducció i d'Interpretació

Estudios: Grau en Traducció i Interpretació

Curso académico: 2014-15

Palabras clave

Mediación social, encargo de traducción, lenguaje administrativo, problemas de traducción, pautas de traducción

Resumen del TFG

Este trabajo de final de grado se realiza con motivo de un encargo real de traducción de la ONG CEAR (Comisión Española de Ayuda al Refugiado). Los textos originales están redactados en español, y el encargo solicita su traducción al árabe. Se tratará por tanto de un proyecto de traducción inversa español-árabe. Antes de profundizar en las diferentes partes que conforman el proyecto, se realiza una descripción general del papel y las funciones del traductor en los servicios sociales así como de las competencias que requiere esta modalidad de traducción. Acto seguido, ubicamos la traducción en su contexto y describimos tanto las características del lenguaje utilizado, como los problemas de traducción que plantea. Después, una vez los textos han sido traducidos y corregidos, procedemos a analizar la traducción con el fin de establecer unas equivalencias generales pertinentes no solamente entre los términos sino también entre las construcciones y expresiones gramaticales.

Aviso legal

Bellaterra, 2015 © Samuel Puga Barceló. Todos los derechos reservados.

Ningún contenido de este trabajo puede ser objeto de reproducción, comunicación pública, difusión y/o transformación, de forma parcial o total, sin el permiso o la autorización de su autor/a.

Índice de contenidos

1. Introducción	4
2. La traducción y la interpretación en los servicios públicos	5
2.1. Definición de la profesión	5
2.2. Principios metodológicos y códigos de conducta.....	6
2.3. Aspectos de la traducción en los servicios públicos.....	7
3. Ubicación de la traducción	9
3.1. Contexto	10
3.2. Autor	11
3.3. Destinatarios.....	11
3.4. Función.....	11
4. Estudio del encargo de traducción	12
4.1. Descripción de los documentos.....	12
4.1.1. Textos CEMI	12
4.1.2. Textos Proyecto Integra	14
4.2. Tipo de lenguaje.....	15
4.2.1. Características de estilo.....	16
4.2.2. Características estructurales	17
4.2.3. Características lingüísticas	17
4.3. Estudio de los problemas de traducción.....	18
5. Herramientas de traducción y consejos de uso	20
5.1. Recursos lingüísticos en línea	20
5.2. Recursos lingüísticos en papel	22
5.3. Herramientas informáticas	23
6. Pautas esenciales para traducir del español al árabe	25
6.1. Uso del artículo	25
6.2. Tratamiento	26
6.3. Frases de relativo.....	27
6.4. Expresiones de obligación.....	28
6.5. Expresiones de prohibición	29
6.6. Expresiones de probabilidad / posibilidad.....	30
6.7. Expresiones de condición.....	30
6.8. Expresiones de finalidad	31
6.9. Expresiones de causa y consecuencia	31

6.10.	Expresiones y adverbios temporales	32
6.11.	Construcciones con “se”.....	33
6.12.	Construcciones con infinitivo.....	34
7.	Comentarios y conclusiones finales sobre la traducción	35
8.	Bibliografía	36
Anexos		1
Textos CEMI		2
<input type="checkbox"/>	Reglamento Interno CEMI	2
<input type="checkbox"/>	Derechos y Deberes.....	13
<input type="checkbox"/>	Información relevante	18
<input type="checkbox"/>	Organización de la limpieza	23
Textos Proyecto Íntegra		29
<input type="checkbox"/>	Reglamento Piso de Acogida “Proyecto Íntegra”	29
<input type="checkbox"/>	Contrato social de participación.....	40
<input type="checkbox"/>	Aviso de incumplimiento de reglamento.....	45
<input type="checkbox"/>	Solicitud de expulsión cautelar	48
Glosario del Proyecto de Traducción (Español-Árabe).....		49

1. Introducción

Este proyecto de final de grado nace de la voluntad de querer otorgarle a la traducción un carácter más práctico y social que pueda ser útil tanto para las personas que lo necesiten como para el debido aprendizaje del área de estudio en el que nos encontramos. Concebimos la traducción, por tanto, como una herramienta social con la que se pueden abrir puertas y caminos en momentos difíciles para que cualquier persona pueda ejercer sus derechos en todo momento, sin ser víctima de injusticias a causa de las barreras lingüísticas.

Hablamos, por consiguiente, de la traducción y la interpretación en los servicios públicos; concretamente, de la traducción en el seno de una ONG enfocada en ayudar a los refugiados llegados a España: la *Comisión Española de Ayuda al Refugiado* (CEAR), y su división catalana, la *Comissió Catalana d'Ajuda al Refugiats* (CCAR). En nuestro proyecto nos enfocaremos en traducir del castellano al árabe documentos de reglamento interno y funcionamiento práctico de algunos de los proyectos sociales que la CCAR está llevando a cabo en Cataluña, como, por ejemplo, la gestión de centros de acogida temporales para refugiados que han sido admitidos a trámite, y cuyo caso se está estudiando para determinar si se les concede o se les deniega la condición de refugiados en España.

Se trata, por tanto, de un proyecto de traducción institucional inversa al árabe que englobará tanto aspectos normativos y administrativos (reglamento interno de los centros de acogida temporales, derechos y obligaciones de los usuarios) como sociales (normas de convivencia e higiene) que presentarán multitud de particularidades terminológicas, fraseológicas y textuales que dificultarán el proceso de traducción. Por tanto, también será objeto de nuestro proyecto el analizar y describir tanto los problemas de traducción como la manera de afrontarlos a fin de determinar las principales dificultades que presentan este tipo de textos y sus posibles soluciones.

No obstante, antes de empezar a traducir, resulta imprescindible conocer los aspectos pragmáticos y contextuales que envuelven este tipo de traducciones a fin de poder afrontarlas correctamente. Es decir, conocer la situación contextual donde se produce el texto original, los motivos que han llevado a cabo la realización de este texto, quienes son los destinatarios y sobre todo cuál es la función del texto. Hemos de tener en cuenta durante todo el proceso de traducción que estamos tratando con personas en situaciones delicadas y que la traducción realizada puede ser un instrumento de ayuda para su vida. Por tanto, no se trata en ningún momento de un servicio prestado a empresas con fines lucrativos, sino a organizaciones con fines sociales, y eso debería ser un aspecto que se reflejara tanto en la manera de trabajar del traductor como en el resultado final de su trabajo.

2. La traducción y la interpretación en los servicios públicos

Empecemos por realizar una breve descripción y definición de la profesión de traductor e intérprete en los servicios públicos, para así determinar cuál es su función, su campo de acción y también su relevancia dentro de los servicios públicos prestados.

En primer lugar, es necesario mencionar que este tipo de profesión no se ha profesionalizado aún y es prácticamente ignorada por los gobiernos, lo que quiere decir que no acaba de gozar del prestigio y del reconocimiento debidos para constituirse como una profesión debidamente regulada por la ley. Y por esta razón, no es posible ofrecer una definición oficial de esta profesión así como tampoco determinar exactamente cuál es su campo de acción, ya que todavía no existe un órgano oficial que regule el ejercicio de esta actividad. Sin embargo, sí que podemos proceder a una descripción del contexto donde se desarrolla para así comprender mejor la esencia de su cometido.

2.1. Definición de la profesión

Según Mikkelson (1996: 126), la traducción e interpretación en los servicios públicos es una actividad que permite la comunicación entre un usuario que no habla la lengua oficial del país en el que se halla y los proveedores de servicios públicos con el fin de facilitar el acceso igualitario a los servicios legales, sanitarios, educativos, oficiales y sociales.

Según esta definición, nos encontramos ante un servicio de traducción o interpretación que no es contratado por una empresa o una organización para favorecer el desarrollo de su actividad económica con fines comerciales y lucrativos, sino que es un servicio solicitado con el fin de que una persona extranjera pueda tener acceso a los servicios sociales en las mismas condiciones que el resto de ciudadanos nativos del lugar.

Por esa razón, muchos autores consideran que estos intermediarios lingüísticos ejercen una función que va mucho más allá de la mera traducción y la interpretación lingüística, y se les considera como “mediadores sociales e interculturales”, ya que no solo sirven de puentes entre lenguas sino también entre culturas. Sin embargo, esta consideración no resulta aceptada por todos los autores, ya que exige que el papel de estos intermediarios sea más visible durante el ejercicio de su actividad, y que dentro de ciertos límites puedan desarrollar sus propias iniciativas. Se amplían, por tanto, los límites de su actividad y se le otorga un papel con características añadidas a las ya tradicionalmente asignadas al traductor o intérprete considerado profesional. Por esta razón, otros autores son contrarios a la denominación de “mediador intercultural” ya que va en contra del carácter de imparcialidad e invisibilidad que caracteriza las profesiones de traductor e intérprete.

Sin embargo, es necesario mencionar que la traducción y la interpretación en los servicios sociales se diferencian de los demás tipos de traducción e interpretación en que tanto la cultura de partida como la de llegada permanecen presentes durante todo el proceso de traducción y de interpretación. Es decir que el proceso traductor no se realiza partiendo de una lengua y cultura determinadas y dirigiéndose hacia una lengua y cultura metas, sino que ambas lenguas y culturas están en continua interacción y contacto durante todo el procedimiento. De manera que en el mismo lugar, la comunicación intercultural se produce de manera bilateral, en ambos sentidos. La misión del traductor e intérprete consiste, por tanto, en lograr la comunicación y la convivencia de ambas lenguas y culturas durante todo el proceso.

2.2. Principios metodológicos y códigos de conducta

Como ya hemos mencionado anteriormente, esta profesión no está regulada por la ley. Es decir, no existen códigos universales que determinen como deben realizarse estos servicios, lo cual también significa que cualquier persona puede ofrecerlos aún sin haber recibido la formación adecuada y sin necesidad de certificar que posee las competencias necesarias para hacerlo. Existen, sin embargo, ciertos principios fundamentales o recomendaciones dadas por diferentes instituciones u organizaciones más relacionadas con la traducción y la interpretación en los servicios públicos que deberían ser respetados por todo traductor o intérprete ante cualquier servicio prestado. En cierta manera, estos principios ayudan a otorgar profesionalismo y seriedad a esta actividad, así como también ayudan a distinguir a los traductores e intérpretes debidamente formados de aquellas personas que por diversas causas solo son bilingües, políglotas o hablan bien diversos idiomas pero sin formación especializada en este ámbito. Estos principios o códigos deontológicos establecen las normas de conducta y la actitud que deben manifestar todos los traductores e intérpretes en todo momento durante el ejercicio de su profesión.

Entre los principios fundamentales más importantes incluidos en todos los códigos deontológicos de las diferentes instituciones¹²³⁴⁵ y organizaciones, distinguimos:

- Disponibilidad y puntualidad
- Distancia profesional
- Imparcialidad
- Respeto y tacto
- Saber cuándo rechazar un trabajo
- Preparación adecuada
- Calidad y fidelidad
- Confidencialidad y lealtad
- Protocolo ante conflictos
- Integridad

¹ Asociación de Traductores del Norte de España (TRINOR)

² *Massachusetts Medical Interpreters Association Standards of Practice*

³ *National Register of Public Service Interpreters, United Kingdom*

⁴ *Interpreter Standards Advisory Committee, Minnesota, USA*

⁵ *California Healthcare Interpreters Association (CHIA)*

Sin embargo, además de todos estos principios, también resulta extremadamente importante que los traductores e intérpretes, sobre todo en lo que concierne a los intérpretes, estén preparados para enfrentar todo tipo de situaciones, sin que ello afecte la calidad y el ejercicio de sus funciones. Es necesario ser conscientes de que los usuarios a los cuales se les prestará un servicio de traducción e interpretación normalmente se encontrarán en situaciones extremas y, en caso de tener que informarles de un resultado negativo ante un procedimiento, eso puede llevar a situaciones de desesperación muy comprometidas.

Sobre esta cuestión, Elhassane Benhaddou Handi, intérprete en la Oficina de Asilo y Refugio (OAR) comenta:

En general el contenido predominante de las entrevistas es negativo, las historias que cuentan y describen los solicitantes son muy fuertes, hay realidades que superan la ficción, hay gente que cuenta con todo detalle cómo les ha maltratado la vida, cómo han perdido a sus familiares, como han sido violados o torturados. También los intérpretes son humanos, sentimos tristeza, nos vemos algunas veces emocionalmente afectados, impotentes ante tanta injusticia, incrédulos ante las barbaridades que somos capaces de cometer los humanos. Queramos o no, estamos sometidos a montones de fuerzas y tensiones, el estado de ánimo y el límite de tiempo influyen, pero esto no es excusa para la inexactitud.

Resulta imprescindible, por tanto, ser íntegro a la hora de decidir aceptar o no un encargo si existe riesgo de no ser imparcial o neutral en todo momento. Por otra parte, eso no quiere decir que el traductor deba permanecer insensible a la situación. Más bien, resulta esencial que el traductor tenga el discernimiento y la sensibilidad suficientes para saber comunicar cualquier tipo de mensaje con el debido respeto y tacto, ya sea beneficioso o no para el usuario.

2.3. Aspectos de la traducción en los servicios públicos

Los aspectos arriba mencionados son aplicables tanto a los traductores como intérpretes en los servicios sociales, aunque debido a la involucración explícita del intérprete con los usuarios y los organismos públicos en todo tipo de situaciones, es necesario que su conducta esté regulada de una manera más detallada. Sin embargo, dado el objetivo de nuestro trabajo, pasaremos también a describir brevemente los diferentes aspectos y requisitos que conciernen explícitamente a la traducción en los servicios públicos. Algunos de ellos son similares a los de cualquier otra modalidad de traducción, como por ejemplo:

- Amplios conocimientos culturales
- Perfecto dominio de las lenguas de trabajo
- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de autoanálisis y autocorrección
- Capacidad de síntesis y claridad
- Rigor científico
- Curiosidad intelectual
- Conocimiento de las herramientas informáticas de traducción y de edición de textos
- Competencia documental

Así como también otros requisitos también relacionados con la actitud y la conducta de un traductor profesional:

- Respeto de los plazos de entrega
- Disponibilidad y buen trato con el cliente durante todo el proceso de traducción
- Conocimiento de los límites y el ritmo de trabajo diario del traductor
- Claridad en las tarifas
- Renovación continua de las competencias informáticas
- Asegurarse que el cliente ha recibido correctamente los documentos
- No aceptar encargos que denigren el rigor profesional de la profesión de traductor
- Rechazar los encargos que promuevan la competencia desleal, y perjudiquen a los demás miembros de la comunidad de traductores.
- Rechazar los encargos para los cuales no se esté debidamente capacitado

Sin embargo, la diferencia de la traducción en los servicios públicos está en la procedencia de los iniciadores del proceso de traducción (los demandantes de la traducción), en las necesidades que impulsan la traducción y en los tipos de textos a traducir.

Entre los diferentes agentes demandantes de traducción distinguimos las instituciones gubernamentales relacionadas con temas sanitarios, legales, administrativos y educativos, y las ONG como clientes principales, así como también sindicatos u otras asociaciones de grupos étnicos concretos. Hemos de recordar que el objetivo de estas organizaciones no es lucrativo, sino que ofrecen un servicio a todos los ciudadanos. Por tanto, las necesidades que impulsan la demanda de traducción son meramente sociales, con la finalidad de poder ofrecer y extender el servicio a todas las personas que habiten en el territorio del Estado, especialmente la población extranjera.

Según Valero-Garcés (2006:205), en cuanto a los tipos de textos que suelen ser traducidos, estos se dividen en tres grupos principalmente:

- **Documentos oficiales y semioficiales:** publicados por las oficinas del gobierno, en general, para informar a los usuarios de las leyes que conciernen la regularización de su situación. También se traducen otros documentos como por ejemplo formularios y solicitudes (permisos de trabajo, permisos de residencia, etc.) donde es necesario que el usuario proporcione datos personales.
- **Guías de servicios:** documentos publicados por Ayuntamientos, ONG y Comunidades Autónomas. Su finalidad es informar a los usuarios, generalmente la población inmigrante, de los recursos y servicios de que disponen. Este tipo de publicaciones son un instrumento informativo fundamental para la integración de los ciudadanos extranjeros.

- **Folletos informativos:** son folletos o guías que responden a necesidades concretas, y que surgen en lugares y momentos específicos según las necesidades. Por ejemplo: temas relacionados con la alimentación, higiene personal, salud, prevención de enfermedades, consejos prácticos sobre temas específicos (cuándo acudir al médico, cómo iniciar o realizar un trámite administrativo en particular, etc.). Se publican normalmente en formato tríptico y su presupuesto suele ser bajo, por lo que normalmente se cometen ciertos errores no solo de traducción sino también de falta de sensibilización con la cultura de las lenguas a las que se traduce (un folleto en árabe con fotografías e ilustraciones de personas chinas, uso de expresiones o temas que son tabúes en otras culturas, etc.).

Los destinatarios de los documentos originales, redactados en la lengua oficial del país, incluyen tanto a las mismas organizaciones públicas, como a los usuarios de los servicios sociales, ya que la comunicación y la gestión de los trámites se realiza a partir de estos documentos. Sin embargo, en cuanto a los destinatarios de las traducciones, estos son el conjunto de usuarios que no hablan la lengua oficial del país, cuya necesidad principal es poder hacer frente a las diferentes gestiones administrativas y legales que tengan que realizar, y poder acceder a los servicios sociales como la educación y la sanidad. Es decir, las traducciones no tienen una utilidad legal, ya que no se pueden realizar gestiones a partir de estos documentos, sino que cumplen una función meramente informativa.

3. Ubicación de la traducción

Después de haber reflexionado sobre la profesión de traductor y de intérprete en los servicios públicos, y de describir brevemente los aspectos y requisitos necesarios para poder realizar la actividad de traducción debidamente, podemos empezar a centrarnos en nuestro proyecto de traducción. Para ello, es necesario comenzar ubicando el proyecto de traducción dentro del contexto situacional donde se encuentra. Es decir, observar el texto original y su futura traducción desde el punto de vista de todos los factores contextuales que han rodeado, motivado e incluso forzado su existencia: el contexto donde se produce, los autores del texto, los destinatarios, la función que realiza tanto el texto original como la traducción, etc. También será imprescindible, antes de empezar a traducir, estudiar las características textuales y lingüísticas que el texto presenta: la estructura del texto, el formato, la distribución de la información, los rasgos característicos del lenguaje, el registro, la terminología, la fraseología, las fórmulas fijas, así como cualquier otra información que pueda ser pertinente para la debida realización de la traducción.

3.1. Contexto

Los textos que traduciremos se encuentran dentro del marco de la protección internacional, el derecho de asilo y la ley de extranjería; en concreto, de la situación de los refugiados llegados a España y que solicitan protección internacional por diversos motivos.

Durante los últimos años hemos sido testigos de numerosos conflictos armados, tanto por motivos ideológicos como por intereses económicos, que han provocado el desplazamiento forzado de millones de personas lejos de sus hogares. Muchas de estas personas se ven obligadas a desplazarse no solo dentro del territorio de su país, sino también al extranjero, y por esa misma razón se ven obligados a solicitar protección internacional en otros países.

De acuerdo con la *Convención de Ginebra sobre el Estatuto de los Refugiados*, un refugiado es una persona que *"debido a fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un determinado grupo social u opiniones políticas, se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de su país; o que careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, a causa de dichos temores no quiera regresar a él"*.

Según los datos proporcionados por ACNUR (*Agencia de la Comisión de las Naciones Unidas para los Refugiados*), al término del 2013, en el mundo había más de 51,2 millones de personas desplazadas forzosamente, de las cuales 16,7 millones eran refugiados: 11,7 millones bajo el mandato de ACNUR y 5 millones de refugiados palestinos registrados por UNRWA, la Agencia de las Naciones Unidas para los Refugiados Palestinos (siglas en inglés). La cifra incluye también a 33,3 millones de desplazados internos y 1,2 millones de solicitantes de asilo. Sin embargo, aunque todavía no se han realizado informes precisos sobre el estado de los refugiados en el 2014, es innegable que su número será bastante mayor. Solo en el primer semestre del 2014, ACNUR ya había asistido a más de 46,3 millones de personas (3,4 millones más que en 2013). Según informa la agencia, este incremento se debió a las guerras que sacudieron Medio Oriente y África, y supone el nivel de desplazamiento registrado más alto desde que se realizan estadísticas globales sobre el desplazamiento forzado en el mundo.

En cuanto a la procedencia de estos desplazados, más de 3 millones de personas son refugiados de Siria y representan el 23% de los refugiados asistidos por ACNUR, lo que significa que los sirios son ahora la población más grande de refugiados en el mundo, ya que uno de cada cuatro refugiados es sirio.

Por otra parte, respecto a los países de refugio, el 81% de los refugiados se encuentran en países "en vías de desarrollo", lo que significa que los países industrializados, aun teniendo más recursos, solo hacen frente a menos del 20% del número total de refugiados.

Por lo que respecta a España, este se encuentra entre los 3 países de la Unión Europea con un porcentaje más bajo de concesión del Estatuto de Refugiado, a causa de las restricciones de acceso al derecho de asilo y de las políticas europeas de externalización de fronteras y de contención de los flujos migratorios.

3.2. Autor

El autor de los textos originales es la división catalana de la ONG CEAR (Comisión Española de Ayuda al Refugiado), fundada en 1979, la cual es una entidad sin ánimo de lucro que, según ellos mismos se definen, tiene como objetivo la defensa del derecho de asilo y de los derechos de las personas refugiadas, así como asumir la defensa de los derechos de las personas inmigrantes, trabajando para favorecer el proceso de integración de ambos colectivos en la sociedad.

De manera que no solo ofrece asistencia jurídica para ayudar a los solicitantes de asilo a obtener la condición de refugiados, sino que también lleva a cabo multitud de proyectos y actividades para favorecer la integración de estos y de cualquier persona inmigrante en la sociedad.

En concreto, los textos originales han sido redactados por los responsables de los centros de acogida temporal para los refugiados admitidos a trámite para la obtención de la condición de refugiado. El objetivo de estos textos es establecer un reglamento interno de funcionamiento de los centros, así como determinar los derechos y obligaciones de los usuarios, y las normas del centro.

3.3. Destinatarios

Dada la combinación lingüística de nuestro proyecto, los receptores de la traducción serán personas árabes solicitantes de protección internacional recién llegados a España que han ingresado en el programa de los centros de acogida temporales de la CEAR. Teniendo en cuenta los motivos que los han empujado hasta aquí, son personas que se encuentran en una situación de extrema necesidad, y que no tienen otra vía de escape que acudir a una organización que les conceda asistencia legal y administrativa de este tipo para poder recibir cobertura del Estado. También se dirigen de manera específica a usuarios de los centros de acogida que han sido víctimas de torturas, motivo por el que ahora se ven obligados a solicitar protección internacional.

3.4. Función

Como hemos mencionado anteriormente, los textos originales se redactaron con motivo de la regulación normativa de los centros de acogida temporales para los solicitantes de protección internacional admitidos a trámite por el Estado. Por lo tanto, el primer objetivo de la traducción de estos textos será informar a la persona que ha ingresado en uno de estos centros de cuáles son sus derechos y obligaciones, sus futuras responsabilidades (incluidas las domésticas), las acciones

que pueden conllevar una expulsión de los centros, las normas de convivencia e higiene, etc. La traducción debe permitir y facilitar que el lector final comprenda y entienda correctamente todos y cada uno de los puntos establecidos en la normativa del centro. Por otra parte, la traducción también cumplirá una función exhortativa, ya que buscará que el lector final tenga un comportamiento determinado. Por todo esto, la traducción deberá ser clara y directa para evitar cualquier tipo de confusión sobre la normativa establecida del centro.

4. Estudio del encargo de traducción

Una vez hemos contextualizado la traducción, el siguiente paso es observar detenidamente los textos originales de manera que podamos determinar cuáles son las características que los definen: la estructura y la distribución de la información, las características textuales, lingüísticas y extralingüísticas que aparecen, los problemas que plantea, etc.

4.1. Descripción de los documentos

El encargo recibido está dividido en dos bloques de documentos los cuales corresponden respectivamente a dos proyectos específicos que la CCAR gestiona en Cataluña: el *CEMI* (Centro de Migraciones) de Sabadell y el *Proyecto Integra*.

4.1.1. Textos CEMI

El primer bloque de textos corresponde al “CEMI” (Centro de Migraciones), que es un centro de acogida temporal que tiene como objetivo atender a las necesidades básicas de los solicitantes de asilo que carezcan de recursos económicos. Este bloque contiene los siguientes documentos:

- **Reglamento interno CEMI**

Este documento es el primero que los futuros residentes recibirán antes de su llegada al centro. Describe de forma breve y concisa toda la información que el usuario necesita conocer antes de su ingreso, y establece una normativa que permitirá asegurar el buen funcionamiento del proyecto durante su estancia: normas de convivencia, compromiso con las actividades que se programen, descripción de las infracciones consideradas graves, sanciones.

Este reglamento se divide en tres partes:

1. Servicios que se prestan en los centros de acogida.
2. Normas y reglas de funcionamiento (también incluye una descripción de las infracciones que se consideran graves).
3. Finalización de la estancia (Causas que pueden provocarla).

- **Derechos y deberes**

Tal y como su nombre indica, este documento describe tanto los derechos como las obligaciones de los residentes del centro, por lo que también manifiesta claramente cómo debe ser la actitud y la conducta de los usuarios ante toda situación.

Este documento también se divide en tres partes:

1. Derechos.
2. Deberes y obligaciones.
3. Causas que pueden suponer la expulsión del Programa de Acogida.

- **Información relevante**

Documento de consulta que contiene información esencial para que los residentes del centro puedan contactar con las personas adecuadas en caso de urgencias.

La información está distribuida de la siguiente manera:

1. Direcciones.
2. Oficinas (SCAI-Sabadell, CEAR-Barcelona).
3. Teléfonos (urgencias, responsable del centro).
4. Ubicación del Centro de Atención Primaria (CAP).
5. Teléfonos para casos de urgencia (Específicos para fines de semana) .

- **Organización de la limpieza**

El objetivo de este documento es meramente práctico. Su intención es dar ciertas pautas y normas respecto al mantenimiento del piso de acogida y la realización de la limpieza: obligaciones, prohibiciones y uso correcto de los productos de limpieza. También presenta ciertas características específicas que lo diferencian de los demás documentos de este bloque:

- Documento multilingüe (Castellano, Inglés, Francés y Ruso)
- Contiene un gran número de imágenes
- Presencia notoria de enumeraciones
- Terminología específica del hogar

La estructura del texto es la siguiente:

1. Normas de limpieza
2. Zonas del hogar y productos de limpieza pertinentes
3. Normas de mantenimiento

4.1.2. Textos Proyecto Integra

El segundo bloque de textos corresponde al Proyecto Integra, el cual está enfocado en ofrecer un servicio de acompañamiento tanto jurídico y social, como terapéutico, a personas que han sido víctimas de tortura, y ahora sufren un trauma complejo y acumulativo, y que se encuentran en riesgo de exclusión social. Entre los documentos que componen este bloque encontramos:

- **Reglamento piso de acogida “Proyecto Integra”**

Este es el primer documento que los participantes del proyecto recibirán una vez se formalice su aceptación en el piso de acogida. Contiene toda la información esencial sobre el proyecto que los participantes deberán conocer antes de ingresar en el centro. Establece una normativa de conducta y convivencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa. Asimismo, también describe las condiciones y requisitos que giran en torno a la ayuda económica que se ofrece a los participantes del proyecto.

La información está estructurada de la siguiente manera:

1. Presentación del proyecto Integra
2. Servicios que se ofrecen
3. Normas y reglas de funcionamiento (también incluye una descripción de las infracciones que se consideran leves y de las que se consideran graves)
4. Duración de la estancia (causas que la determinan)

- **Contrato social de participación**

El objetivo de este documento es doble: por una parte se informa de los derechos y obligaciones de que disponen los participantes del proyecto, así como de los motivos que pueden provocar su expulsión cautelar del programa, y por otra parte, se establece un compromiso contractual de participación en el proyecto, de manera que el participante muestra así su conformidad con todo lo dispuesto en el documento.

El texto está dividido de la siguiente manera:

1. Presentación del Proyecto Integra y descripción de las ayudas económicas
2. Derechos de los participantes
3. Obligaciones de los participantes
4. Motivos que pueden provocar su expulsión del proyecto
5. Lugar y fecha
6. Firmas del participante y el responsable

- **Aviso de incumplimiento del Reglamento Interno**

Este documento es una carta dirigida a uno de los participantes del proyecto con motivo de una infracción cometida en reiteradas ocasiones y que tras haber sido advertida por los responsables del centro, no ha sido rectificadada. Por lo tanto, como última oportunidad, se hace entrega de esta advertencia de expulsión, y en caso de que la falta se repita, se procederá a la expulsión del infractor. La estructura de la carta es la siguiente:

1. Destinatario
2. Motivo de la carta
3. Referencia explícita del Reglamento Interno
4. Descripción de la falta
5. Advertencia final
6. Lugar y fecha
7. Firmas

- **Solicitud de expulsión cautelar**

Tal y como su nombre indica, esta solicitud se redacta con el objetivo de iniciar la tramitación de expulsión de uno de los participantes del proyecto. Su contenido es simple: identificar a la persona afectada y describir los motivos por los cuales se solicita su expulsión.

La estructura de la solicitud es la siguiente:

1. Datos de identificación (nombre y apellido, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, fecha de alta en el piso de acogida)
2. Motivos de la solicitud de expulsión
3. Firma y Fecha

4.2. Tipo de lenguaje

El lenguaje utilizado en estos textos es un lenguaje de tipo administrativo, el cual es utilizado por las administraciones públicas para comunicarse con los ciudadanos (o “administrados”). La mayoría de la información que se transmite está relacionada con normas de conducta, prohibiciones, obligaciones, servicios que se prestan, informaciones de contacto, teléfonos de emergencias, etc. Se trata, por tanto, de un material referencial que los destinatarios finales consultarán en repetidas ocasiones para saber cómo deben proceder en una situación determinada, así como para conocer sus derechos y sus responsabilidades.

El lenguaje administrativo presenta ciertas características pragmáticas que inciden directamente en la estructura y las características lingüísticas de los textos como, por ejemplo: la libertad con la que el emisor ordena, prohíbe o sanciona ciertas acciones realizadas por el destinatario, como consecuencia de la autoridad que ostenta (ya que se trata de una administración pública o institución). También se hace patente el cáliz normativo de los textos en la estructura tan organizada de los documentos, así como en la estructura sintagmática de las oraciones, ya que su objetivo es pautar y regular el comportamiento y el entorno de los usuarios durante su estancia en el centro de acogida.

La belleza literaria no forma parte de los objetivos del lenguaje administrativo. Más bien, pretende que todas sus características estilísticas, estructurales y lingüísticas respondan a unas necesidades funcionales. Su objetivo es que los lectores finales logren respetar y cumplir cada uno de los dictámenes descritos en los textos. Por tanto, todos los elementos que constituyen el documento trabajan en esa misma dirección.

4.2.1. Características de estilo

Entre los rasgos estilísticos que presentan los documentos destacamos:

- **Claridad y concisión**

Uno de los objetivos de la institución al redactar textos semejantes es precisamente ser entendidos por aquellos a quienes escriben, los destinatarios finales. Estos pertenecen a un público general, muy heterogéneo, y con grados diferentes de formación, por lo que el uso de un léxico muy especializado podría ir en perjuicio de los propios intereses de la entidad, ya que los destinatarios no comprenderían completamente la información que se les ha comunicado. Por tanto, la claridad y la concisión son elementos que aparecen a lo largo de todo el texto, buscando que el contenido sea accesible para todos los lectores.

- **Objetividad**

El autor del texto no aparece en ningún momento, sino que mediante diferentes mecanismos de despersonalización, se le otorga un grado mayor de objetividad y formalidad al texto: uso de la tercera persona para referirse a la entidad, uso de formas impersonales y construcciones con “se”, etc.

- **Autoridad**

El autor no necesita justificar ni argumentar la información que expone. Por el contrario, las órdenes y decisiones que se presentan tienen un valor absoluto y no pueden ser discutidas. Ante ellas, el destinatario solo tiene dos opciones: o someterse a ellas, o rechazarlas y atenerse a las consecuencias.

- **Corrección**

Uso de un lenguaje formal, educado y cortés en todo momento, lo que no impide que se transmita igualmente la firmeza y la autoridad de las declaraciones realizadas. Por esta razón puede ser común, por ejemplo, el uso de eufemismos para evitar desagradar al lector.

- **Repetición**

Es común la tendencia a recordar los deberes y responsabilidades de los destinatarios más que sus derechos, así como mencionar continuamente las sanciones en las que pueden incurrir en caso de incumplir las normas establecidas.

4.2.2. Características estructurales

La organización estructurada de la información es uno de los factores más característicos del lenguaje administrativo. Tal estructura responde a una necesidad práctica de cumplir eficazmente los objetivos y la finalidad del texto.

En su mayor parte, los textos que vamos a traducir están organizados a partir de listas numeradas, y listas multinivel con subapartados, lo que significa que el texto tiene una estructura muy marcada, la cual deberá ser mantenida. La información se transmite a partir de frases cortas con la intención de comunicar ideas claras. Por lo general, cada apartado y subapartado está formado por una o dos oraciones, por lo que se puede deducir una intención manifiesta del autor de transmitir el mensaje a partir de pequeñas y aisladas unidades de información para facilitar la comprensión del lector. Por tanto, se hace evidente la ausencia de grandes párrafos y, por consiguiente, de conectores discursivos que unan unas ideas con otras y unifiquen el texto. Por esta razón, la separación en listas multinivel y subapartados actuará como ordenador de la información, y otorgará a los textos la coherencia y unicidad necesaria para facilitar una consulta posterior de los mismos.

La mayoría de estos subapartados corresponden a enumeraciones de los servicios, normas de conducta, actividades y prácticas correspondientes a cada uno de los apartados en los que se encuentran, por lo que su estructura no se asemeja a la de una oración compleja, sino más bien a la de sintagmas aislados.

4.2.3. Características lingüísticas

- **Estructuras morfosintácticas**

Podemos comprobar a simple vista cómo la función pragmática del texto incide directamente en las estructuras sintagmáticas escogidas para transmitir la información. Se evidencia, por tanto, una proliferación de formas y oraciones impersonales (se impersonal, se pasiva refleja, órdenes impersonales en infinitivo), oraciones pasivas reflejas, perífrasis de obligación (tener que +

infinitivo, deber + infinitivo, haber de + infinitivo), así como fórmulas de prohibición y numerosas construcciones sintagmáticas con verbos en infinitivo. También abundan las oraciones con ausencia de verbo principal y las oraciones formadas solamente por un sintagma nominal.

- **Tratamiento**

En cuanto a las fórmulas de tratamiento, a lo largo de todo el texto se utiliza exclusivamente el pronombre de cortesía *usted*, con lo que el autor del texto siempre se dirige al lector de esta manera.

- **Terminología**

Por lo que respecta a la terminología utilizada, esta no presenta un alto grado de especialización, debido a que el ámbito de especialidad en el que nos encontramos resulta ser muy cercano a la vida diaria del público general, y por lo tanto, la mayoría del lenguaje especializado de este ámbito se comparte con el lenguaje general. Además, la intención del autor es ser lo más claro posible, ya que busca ser entendido por todo tipo de personas, independientemente de su formación. Asimismo, también nos encontramos ante textos que regulan los derechos y obligaciones de los usuarios durante su estancia en el centro de acogida, por lo que la terminología que aparece hace referencia a un abanico de situaciones de diferentes ámbitos (normas de conducta, normas de convivencia, higiene, limpieza, infracciones graves, etc.).

4.3. Estudio de los problemas de traducción

Después de analizar el texto original y describir brevemente sus características más generales, también debemos realizar una descripción general de aquellos elementos que puedan dificultar la tarea de traducción. Para efectuar este análisis es importante considerar todos los factores que envuelven el proceso de traducción (realización del formato, convenciones de estilo, referencias extralingüísticas), y no solamente los factores lingüísticos. Cabe mencionar que en este punto del proceso de traducción todavía no se ha empezado a traducir, por lo que los problemas descritos son aquellos que el traductor considera, mediante la sola lectura de los textos, que pueden suponer una dificultad (en mayor o menor medida) para el proceso de traducción.

Entre los problemas que plantea el texto, destacamos:

- **La disposición de la información**

A diferencia del español, el árabe se escribe de derecha a izquierda. Por lo tanto, en la traducción, todo el texto deberá situarse de forma opuesta al original. Sin embargo, estos cambios no solo afectan al cuerpo del texto, sino también a todo el formato del documento: los encabezados y pies de página, las enumeraciones con viñetas, las listas multinivel, los títulos y subtítulos, etc. Por esa razón, será necesario ser meticuloso en la realización del formato para que el resultado final sea visualmente natural para el lector final de la traducción.

- **Topónimos**

En varios de los documentos aparecen también diversas direcciones e informaciones de contacto tanto en los encabezados y pies de página como en el cuerpo del texto. Tales direcciones pertenecen a las diferentes oficinas de CEAR e incluyen toda la información relativa a su ubicación (calle, portal, código postal, ciudad, teléfono de contacto y fax). Las direcciones deberán dejarse sin traducir (para que puedan mostrarla a alguna persona en la calle) y, por otro lado, a cambio se deberá especificar en árabe de qué se trata (عنوان، رقم الهاتف، رقم فاكس). También aparecen algunos nombres de ciudades (Sabadell, Barcelona, Barberá del Vallés) y también una referencia a Cataluña.

- **Siglas e instituciones**

Prolifera el uso de siglas para referirse tanto a la organización CEAR (Comisión Española de Ayuda al Refugiado), y a su división catalana CCAR (Comissió Catalana d'Ajuda al Refugiat), como a diferentes servicios sociales relacionados: SCAI (Servei Ciutadà d'Acolliment als Immigrants), CEMI (Centro de Migraciones). También aparecen las siglas CAP (Centro de Atención Primaria) y CAT (Centros de Acogida Temporal). Además también se hace una mención al Instituto Catalán de la Salud.

- **Numeración**

La escritura árabe también dispone de su propio sistema de numeración, por lo que fácilmente podríamos transcribir todos los números que aparecen. Sin embargo, si consideramos el texto dentro de su marco contextual, aparecen diversas dudas en cuanto a la conveniencia de transcribirlos, por ejemplo, en los casos donde aparecen números de teléfono y fax, direcciones (número de portal, piso), códigos postales, horas del día, días del mes, ordenación y estructura del texto (listas multinivel). Será necesario determinar en qué casos se debería mantener el sistema de numeración decimal y en qué casos mantener el arábigo.

- **Terminología**

Uso de diferentes denominaciones para referirse a un mismo concepto:

- participante, beneficiario, usuario, residente, solicitante
- normas, pautas, reglas, normativa, reglamento, reglamento de régimen interno
- plan, itinerario, programa, proceso
- organización, entidad, centro, asociación
- profesional de referencia, personal del centro, equipo técnico, responsable, coordinador, trabajador social
- programa de acogida, servicio de acogida, centro de acogida
- asesoramiento, consejo, orientación

Terminología específica de difícil traducción:

- Manutención, empadronamiento, convalidación, homologación, ocio, enseres
- **Fraseología**

En cuanto a la terminología, encontramos algunas expresiones fijas que no pueden traducirse directamente:

- Tomar medidas al respecto
- Estar terminantemente prohibido
- Los gastos [...] corren por parte de [...]
- Estar a disposición de alguien
- Dar la bienvenida

También encontramos multitud de oraciones de relativo, expresiones y perífrasis verbales de obligación, prohibición, probabilidad, oraciones y expresiones de condicional, un uso extendido del subjuntivo y proliferación de construcciones con formas no personales y oraciones con “se” impersonal.

5. Herramientas de traducción y consejos de uso

5.1. Recursos lingüísticos en línea

El ámbito de la traducción árabe-español no se caracteriza especialmente por disponer de una gran cantidad de recursos lingüísticos que faciliten la actividad de traducción. Sin embargo, sí que existen algunas herramientas básicas y esenciales a nuestra disposición que pueden ser de gran utilidad para esta combinación lingüística, y que sería imprescindible conocer.

- *Wordreference*: Diccionario bilingüe Inglés-Árabe / Árabe-Inglés.

Esta herramienta tan conocida y utilizada por la mayoría de estudiantes de traducción, también dispone de un diccionario bidireccional de árabe, aunque no en español sino en inglés. A primera vista, podría parecer una herramienta no pertinente, por la combinación lingüística que presenta, sin embargo, aunque no nos podría ofrecer una equivalencia en español, sí que nos podría orientar en cuanto al significado del término consultado. Además, entre los resultados obtenidos también aparecen términos compuestos, locuciones y sintagmas que incluyen el término sobre el que hemos realizado la búsqueda. También dispone de un foro especializado de árabe, donde se pueden realizar consultas lingüísticas de todo tipo, y donde participan moderadores especializados en la lengua árabe, la mayoría de ellos nativos.

- *Google Traductor: Árabe - Español / Español - Árabe*

Aunque es considerada por la mayoría de traductores como una herramienta de poco prestigio, lo cierto es que, para nuestra combinación lingüística, puede llegar a “sacarnos las castañas del fuego” en multitud de ocasiones. El beneficio que se puede llegar a obtener de este recurso depende solamente del objetivo que persiga el traductor al utilizarla, y también de la manera de hacerlo. Si el objetivo es hallar una equivalencia de traducción definitiva, introduciendo oraciones largas y complejas o párrafos enteros, es prácticamente seguro que el resultado será totalmente insatisfactorio. Sin embargo, si se utiliza como un recurso terminológico, podemos sacar un gran provecho de esta herramienta. *Google Traductor* dispone del banco terminológico más extenso del mundo, incluyendo multitud de términos (tanto en árabe culto como en coloquial) que muchas veces no aparecen ni siquiera en los diccionarios de mayor prestigio. Además, se pueden realizar búsquedas de términos conjugados y sin necesidad de conocer la raíz, a diferencia de los demás diccionarios. Por lo tanto, si nos encontramos totalmente perdidos ante un término, esta herramienta nos puede ayudar a dar un paso hacia adelante. No obstante, lo último que se debe hacer es aceptar la propuesta de traducción sin reservas. Es imprescindible ser críticos con el resultado obtenido y verificar su pertinencia mediante otras herramientas. Sin embargo, ahora ya dispondremos de una posible orientación sobre el significado del término.

- *UNTERM y UNOGTERM*

Estas dos herramientas permiten realizar búsquedas en los bancos terminológicos multilingües de las Naciones Unidas (UNTERM) y de la Oficina de Ginebra de las Naciones Unidas (UNOGTERM). Estas bases terminológicas incluyen las seis lenguas oficiales de la ONU (entre ellas, el español y el árabe), y también el alemán y el portugués en el caso de UNTERM. Permite indicar también el campo temático en el que se quiere buscar el término (derechos humanos, sanidad, terrorismo, etc.). La dificultad de este recurso lingüístico reside en que ha sido concebido para establecer una costumbre de traducción, redacción y fraseología, teniendo como punto de partida los textos originales en inglés. Por lo tanto, no se establece una relación directa entre el árabe y el español, sino entre el inglés y el español por un lado, y el inglés y el árabe por el otro.

- *Arabdict*

Arabdict es un diccionario multilingüe en línea, que toma el árabe como lengua de referencia y que se caracteriza por ser una plataforma de cooperación terminológica creado por y para estudiantes de lengua árabe. Las bases de datos no contienen solamente terminología, sino también textos que ejemplifican el uso de la misma. En esta plataforma los usuarios y colaboradores pueden aportar su granito de arena y crear entre todos una gran base de datos terminológica multilingüe, añadiendo nuevos términos, aportando significados, contextos,

sinónimos, equivalencias de distintos registros, o corrigiendo una entrada del diccionario. También dispone de un pequeño foro de consultas lingüísticas.

5.2. Recursos lingüísticos en papel

- *Diccionario de Árabe Culto Moderno Árabe-Español*

Este diccionario bilingüe es, sin lugar a duda, una de las obras de referencia de mayor prestigio para todos los estudiantes castellanoparlantes de la lengua árabe. Según su propia definición, se trata de un diccionario “*de orientación descriptiva y no normativa, destinado a un público hispanohablante instruido en gramática árabe*”, por lo que debido a su ordenación por raíces, “*no basta con conocer el orden de las letras del alfabeto, sino que es indispensable un buen conocimiento de la gramática*”. Aunque este diccionario es unidireccional (del árabe al español), esta herramienta nos puede ser de utilidad para verificar y confirmar la equivalencia, el significado y el uso de un término en árabe.

- *Diccionario Avanzado Árabe. Tomo II. Español-Árabe*

Este diccionario unidireccional (del español al árabe) también es considerado como una de las herramientas más imprescindibles, completas y modernas del mercado. Recoge más de 70.000 entradas e incorpora miles de equivalencias árabes de la variadísima fraseología del castellano, así como de la terminología tanto general como especializada perteneciente a diversos ámbitos del conocimiento (medicina, derecho, química, astronomía, etc.).

- *Manual de Traducción Jurídica Árabe-Español*

Esta obra se caracteriza por comprender más de setenta y cinco textos árabes jurídicos con su correspondiente traducción al español, e incluye un anexo con treinta y siete textos jurídicos en árabe y español para que los estudiantes de árabe puedan realizar ejercicios prácticos de traducción.

- *Diccionario de Términos Jurídicos Árabe-Español*

Este diccionario (unidireccional, del árabe al español) está concebido para ser una herramienta de referencia rápida y sencilla para la traducción al español de textos árabes especializados. Los términos están organizados alfabéticamente, y no por raíces, para así facilitar la búsqueda de los términos. Comprende toda la terminología especializada utilizada en los ámbitos jurídicos, económicos, administrativos o policiales.

- *Diccionario Jurídico Español-Árabe*

Este diccionario jurídico bilingüe también es unidireccional, pero del español al árabe. Incluye más de 3.000 entradas, las cuales están clasificadas alfabéticamente, y abarca varios ámbitos del derecho: civil, penal, administrativo, judicial, etc.; sobre todo en lo relacionado con el derecho de

extranjería. Las entradas del diccionario son fruto de traducciones e interpretaciones reales, así como de consultas realizadas a juristas españoles y marroquíes.

5.3. Herramientas informáticas

- El teclado árabe

Dadas las características de este proyecto de traducción, además de disponer de recursos lingüísticos óptimos, también será imprescindible disponer de un teclado árabe en el ordenador donde se trabaje, para poder realizar el encargo adecuadamente.

Para poder incorporar el teclado árabe¹, en primer lugar debemos abrir el “Menú Inicio” y seleccionar la opción “Panel de Control”. Dentro de este apartado abriremos la opción “Reloj, Idioma y Región”, donde encontraremos el apartado “Configuración regional y de idioma”. Una vez abierto, marcaremos la pestaña “Teclados e idiomas”. En esta pestaña nos aparecerá una opción que dirá “Cambiar teclados”. Cuando se abra aparecerán los idiomas de los que ya disponemos en nuestro teclado. Si seleccionamos la pestaña “Agregar”, aparecerá una lista de todas las configuraciones de teclado disponibles en el ordenador. Abrimos una de las pestañas de la lengua árabe y marcamos la casilla “Árabe (101)”. Una vez marcada la casilla, le damos a aceptar en ambas ventanas. Ahora ya disponemos de un teclado árabe en el ordenador. Para cambiar el idioma del teclado tan solo hace falta seleccionar la “Barra de Idiomas” ubicada a la derecha de la “Barra de inicio” y seleccionar la lengua árabe.

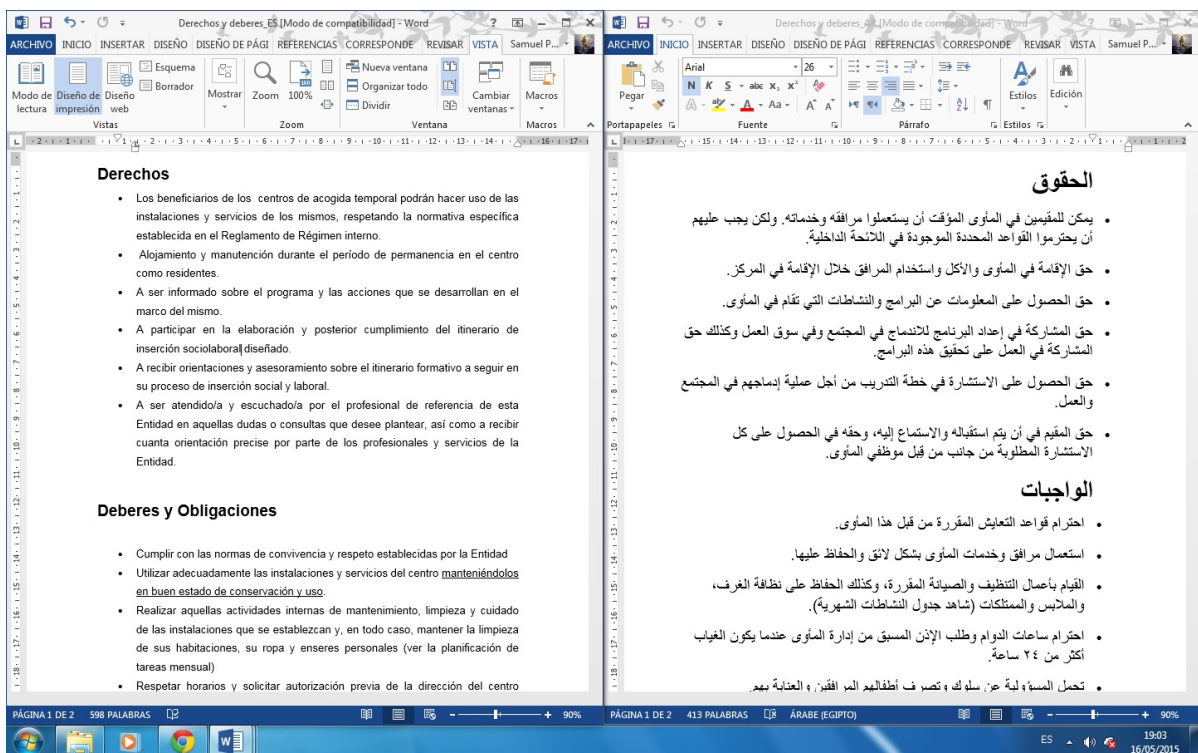
~ `	ء ذ	! 1	@ 2	# 3	\$ 4	% 5	^ 6	& 7	* 8	(9) 0	- =	+ =	← Backspace
Tab ↵	ض	ص	ث	ق	ف	ل	ع	ح	خ	ه	د	<	>	\
Caps Lock ⬆	ش	س	ي	ب	ل	أ	ت	ن	م	ك	ط	↵ Enter		
Shift ⬆	ئ	ء	{ }	ر	ل	آ	ة	و	ز	ظ	?	↵ Shift		
Ctrl	Win Key	Alt								Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl	

¹ Descripción del proceso para ordenadores con el sistema operativo Windows.

- Consejos sobre Microsoft Word: La visualización en paralelo

Antes de empezar a realizar la tarea traductora, también es imprescindible saber dar un buen uso a otra de las herramientas más utilizadas por los traductores: el procesador de textos *Microsoft Word*. Este programa, además de ofrecer una gran variedad de posibilidades para crear y modificar documentos escritos, también ofrece la posibilidad de visualizar dos documentos en paralelo. Gracias a esta posibilidad, el traductor tiene la capacidad de trabajar, cotejar y modificar dos documentos simultáneamente. Por consiguiente, también tiene la capacidad de disponer del texto original en uno de los lados de la pantalla, y de la traducción en el otro. Además, también se crea un vínculo entre los dos documentos, de manera que cuando el usuario se desplaza por uno de los documentos, el otro se desplaza simultáneamente.

Para poder ver dos documentos en paralelo, en primer lugar hay que tener abiertos los dos documentos. En uno de ellos (el que queramos que esté a la izquierda), buscamos la pestaña “Vista” en la “Barra de Herramientas”, y acto seguido encontraremos una opción que dice “Ver en paralelo”. Una vez seleccionamos esta opción, la pantalla se dividirá en dos y los documentos quedarán sincronizados. Esta opción nos permitirá cotejar el texto original y la traducción sin ningún tipo de esfuerzo, por lo que facilitará y acelerará en gran medida el ritmo del proceso de traducción.



- *Corrector ortográfico árabe*

Otra de las herramientas indispensables para todo traductor, es el corrector ortográfico. En la mayoría de ocasiones, no llegamos a valorar la importancia de esta herramienta y sus múltiples posibilidades, aunque eso puede deberse a que normalmente el corrector ortográfico de las lenguas en las que solemos traducir (español, inglés, francés, alemán) viene incluido en el paquete Office que hemos adquirido. Sin embargo, en el caso del árabe, los correctores ortográficos han de adquirirse por separado. Si, por ejemplo, hemos adquirido el paquete de Microsoft Office en Español, que incluye por defecto un corrector ortográfico en varios idiomas europeos, habremos de adquirir por separado (y no de forma gratuita) un corrector ortográfico árabe.

6. Pautas esenciales para traducir del español al árabe

El objetivo del siguiente apartado es poder establecer algunas posibles equivalencias sintácticas y morfosintácticas entre el español y el árabe, de manera que el traductor hispanohablante pueda conocer no solamente las equivalencias entre los términos, sino también entre los tiempos verbales y las diferentes construcciones gramaticales para expresar obligación, prohibición, etc.² Este apartado no pretende ser exhaustivo en cuanto a la lengua en su conjunto, sino que se limita a describir las diferentes opciones halladas en el transcurso del proceso de traducción, por lo que es probable que exista un mayor número de equivalencias que las mencionadas aquí.

6.1. Uso del artículo

A diferencia del español, la lengua árabe tiende mucho más a la determinación de las palabras. Sobre todo en lo que respecta a títulos y enumeraciones, el árabe y el español actúan de manera opuesta. En español, es muy corriente indeterminar los términos cuando estos aparecen aislados (Derechos y Obligaciones, Finalización de la estancia), así como también es muy corriente determinar solamente el primer elemento de una enumeración, dejando indeterminados el resto de elementos (Cada familia es responsable de la atención, cuidado y actos de sus menores). Sin embargo, la fórmula más natural en árabe es determinar siempre los términos, excepto en aquellos casos en que la indeterminación contenga una carga importante de significado. Por esa razón, siempre se determinarán tanto los títulos y subtítulos, como todos los elementos de las enumeraciones. Por ejemplo:

² *Todos los ejemplos que se mencionan han sido extraídos de los textos originales y sus respectivas posibles traducciones.*

Títulos

Normas y reglas de funcionamiento	قواعد الأداء
Normas de convivencia	قواعد التعايش
Infracciones graves	المخالفات الخطيرة

Enumeraciones

Urgencias (Policía, Bomberos, urgencias médicas)	الطواريء (الشرطة، رجال الإطفاء، الطواريء الطبية)
Peleas, discusiones, agresiones físicas.	الاشتباك بالأيدي، والشجار، والاعتداء الجسدي.
Realizar aquellas actividades internas de mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones.	القيام بأعمال التنظيف والصيانة المقررة، وكذلك الحفاظ على نظافة الغرف.

6.2. Tratamiento

En español, en función de la situación comunicativa en la que uno se encuentre, la formalidad del registro utilizado puede variar, pudiendo ser más formal o más coloquial. Dentro de las múltiples características por las que se distingue el registro formal, una de las más destacadas es la fórmula de tratamiento “usted” para la segunda persona del singular, en vez del coloquial “tú”. Esta forma de tratamiento “usted” logra el distanciamiento formal entre los interlocutores utilizando la tercera persona del singular para la conjugación verbal (Usted está obligado a [...], deberá tener en cuenta que [...]). En árabe podemos lograr la misma sensación utilizando la segunda persona del plural “أنتم” o directamente despersonalizando la oración.

El equipo del CEMI le da la bienvenida.	فريق CEMI يرحب بكم.
Está obligado a cumplir las siguientes pautas y normas de funcionamiento relativas a:	عليكم الالتزام بتطبيق القواعد التالية حول:
Ante cualquier problema o necesidad que le surja, Ud. deberá acudir a los responsables del centro.	في حال وجود مشكلة أو حاجة، يجب التوجه إلى المسؤولين في المركز.

6.3. Frases de relativo

En los textos encontramos una gran proliferación de oraciones subordinadas introducidas por el pronombre relativo “que”.

Para poder hacer frente a la traducción de este tipo de oraciones, será necesario tener en cuenta ciertos aspectos antes de traducir:

1. Determinar cuál es el antecedente del pronombre relativo.
2. Determinar si el antecedente está determinado o indeterminado.
3. Determinar cuál es la función del pronombre relativo dentro de la oración subordinada.
4. Determinar si el verbo de la oración subordinada es transitivo o intransitivo, y si rige preposición.

En caso de que el antecedente esté determinado, podemos hacer uso de los pronombres relativos الذي، التي، اللذان، اللتان، الذين، اللواتي. Estos pronombres concuerdan en género y número con el antecedente. Es importante recordar que el plural de “cosas” se hace en femenino singular.

Servicios que se prestan en el centro de acogida.	الخدمات التي يقدمها المأوى.
Solicitantes de asilo que carezcan de recursos económicos [...]	الأشخاص طالبي اللجوء الذين يفتقرون إلى الموارد المالية . . .
[...] las condiciones que motivaron su ingreso [...]	الظروف التي ساعدت على دخوله.

Por otra parte, si el antecedente está indeterminado, es posible prescindir del pronombre relativo e introducir directamente el verbo de la frase subordinada.

Todo acto que atente contra los derechos y libertades de los demás.	كل سلوك يهاجم حقوق وحرريات الآخرين.
---	-------------------------------------

Si la función del pronombre relativo dentro de la subordinada es Complemento Directo, es necesario añadir un pronombre sufijo detrás del verbo que haga referencia al antecedente, tanto si está determinado como si está indeterminado. Por ejemplo:

Cualquier problema con el que se pueda encontrar	كل المشاكل التي قد تواجهها
	كل مشكلة قد تواجهها

Sin embargo, también hay que tener en cuenta que muchos verbos rigen preposición:

[...] aquellos objetos de primera necesidad que requiera [...]	كل الأشياء التي أنت في حاجة إليها.
--	------------------------------------

En algunas ocasiones, también podría traducirse una oración de relativo mediante un participio pasivo. Esta opción es posible cuando la oración subordinada es una oración pasiva refleja.

Las entrevistas de seguimiento que se establezcan	مقابلات المتابعة المبرمجة
Las actividades de limpieza que se programen	أعمال التنظيف المقررة
Las pautas que se le marcan	الخطوات المتبعة

En caso de querer construir oraciones de relativo con antecedente implícito, podemos utilizar construcciones con la partícula ما (lo que) o من الذي (el que).

6.4. Expresiones de obligación

Como podemos comprobar a lo largo de los documentos traducidos, las expresiones y perífrasis de obligación son muy abundantes en el lenguaje administrativo. Sus formas más habituales son “tener que + infinitivo”, “deber + infinitivo”, “haber que + infinitivo”, aunque también está muy extendido el uso del “se” impersonal para expresar un mandato futuro. En árabe disponemos de diferentes medios para poder hacer frente a este tipo de expresiones:

- En caso de que la oración sea impersonal: يجب + مصدر / يجب أن + منصوب

Se debe avisar a Karina.	يجب إعلام كارينة.
En caso de urgencia se llamará a uno de los siguientes teléfonos.	في حال الطوارئ يجب الاتصال على أحد أرقام الهواتف التالية.
Las ayudas deben ser justificadas.	صرف المساعدة يجب أن يكون موثق.
La limpieza debe ser cotidiana y responsable	تنظيف المنزل يجب أن يتم يومياً وبشكل مناسب.

- En caso de que se especifique el sujeto de la obligación:

يجب على (ه) + مصدر / يجب على (ه) أن + منصوب

Está obligado a cumplir las siguientes pautas y normas de funcionamiento relativas a:	عليكم الالتزام بتطبيق القواعد التالية عن:
Los menores siempre tienen que estar acompañados.	يجب على الأطفال أن يكونوا مصطحبين ³

- Para la expresión “es obligatorio”:

إجباري + مصدر / إلزامي + مصدر // مصدر + جملة + هو/ي إجباري/إلزامي

Es obligatorio asistir a las entrevistas	إجباري حضور المقابلات.
Es obligatoria la participación	المشاركة هي إجبارية.
Es obligatorio el cuidado de los enseres...	الاستعمال الصحيح و بعناية ... هو إلزامي.

6.5. Expresiones de prohibición

La forma más común de expresar prohibición es mediante el uso del participio pasivo + ممنوع, o mediante la negación de la pasiva del verbo سُمِحَ بِـ (permitir).

No podrá estar en las habitaciones de otras personas [...]	ممنوع الدخول إلى غرف أو شقق الأشخاص الآخرين.
Está prohibido tener animales domésticos	ممنوع حوزة حيوانات أليفة.
Bajo ningún concepto se permitirá el acceso a los pisos a personas ajenas	لا يُسمح أبداً لأي شخص غير مقيم في المأوى بالدخول إلى الشقة.
Está terminantemente prohibido	ممنوع منعاً باتاً

También se puede utilizar la expresión من المفروض أن al inicio de frase.

³ No se trata de un verbo cuadrilítero, sino de un verbo en VIII forma. Si el verbo en la forma primitiva comienza con una letra enfática (ظ، ط، ض، ص) la “ت” se convierte en una “ط”, aunque a veces también es asimilada.

6.6. Expresiones de probabilidad / posibilidad

En cuanto a la probabilidad también disponemos de diferentes recursos sencillos que permiten expresar esta idea:

- Mediante la partícula **قد** delante de un verbo en modo imperfectivo. Hay que tener en cuenta que si se utiliza delante de un verbo con modo perfectivo, la partícula refuerza la acción del verbo. Esta partícula puede utilizarse tanto en oraciones principales como en subordinadas.

Posiblemente muchos de estos serán de culturas y religiones distintas.	كثير منهم قد ينتمون إلى ثقافات وأديان مختلفة.
Cualquier problema con el que se pueda encontrar	المشاكل التي قد تواجهها.
Las causas de la finalización de la estancia pueden ser:	أسباب إنتهاء الإقامة قد تكون:

- Utilizando las perífrasis verbales **من المحتمل أن** (es probable), **من الممكن أن** (es posible) o **يُمكن أن** (es posible que) al inicio de frase.

6.7. Expresiones de condición

El condicional también suele ocupar un lugar bastante importante en este tipo de lenguaje, ya que permite advertir sobre posibles penalizaciones o sanciones si se realiza o continúa realizando una acción en concreto.

El condicional puede expresarse de diferentes maneras:

- إذا كان + مضارع (مستقبل)

Si se produce un consumo excesivo, se tomarán medidas al respecto	إذا كان هناك استهلاك مفرط ستُتخذ تدابير بهذا الخصوص.
---	--

- في حال + مصدر + مضارع (مستقبل)

Si incumple esta norma será inmediatamente expulsado del piso.	في حال عدم احترام هذه القاعدة، سيتم طرد المخالف من المأوى فوراً.
--	--

- من + مضارع + مضارع (مستقبل)

Si en tres ocasiones incumple usted esta norma, se plaza no será por más tiempo reservada y se procederá a su expulsión inmediata.	من يخالف هذه القاعدة ثلاث مرات سيفقد مكانه في المأوى.
--	---

6.8. Expresiones de finalidad

Estas expresiones se utilizan para definir el objetivo y la dirección de una determinada acción. Según el texto traducido, destacamos tres maneras de expresar finalidad:

- من أجل + مصدر

[...] establecimientos con el objetivo de acoger personas [...]	منشآت من أجل استقبال الأشخاص
---	------------------------------

- لـ/لكي/كي + منصوب

[...] para que usted se administre correctamente	لكي توزعوا مصاريفكم جيداً.
--	----------------------------

- لـ + مصدر

[...] una cantidad de dinero para sus gastos personales.	كمية نفود للمصاريف الشخصية.
--	-----------------------------

6.9. Expresiones de causa y consecuencia

En el lenguaje administrativo, también es muy común el uso de expresiones para introducir oraciones que expresan consecuencia (“por lo que”, “de manera que”). En árabe podemos reproducir de una manera sencilla este tipo de expresiones utilizando: ولهذا / ولذلك.

[...] por lo que, en un principio, recibirá el asesoramiento necesario [...].	ولهذا، في البداية، سيتم تقديم النصائح والاستشارات
[...] por lo que le recomendamos [...].	ولذلك ننصحك بـ

También aparecen algunas expresiones para explicar las razones de una decisión tomada (“ya que”) aunque no es lo más habitual en el lenguaje administrativo. Podemos expresar la causa en árabe mediante la expresión: لأن (porque, ya que). Si el sujeto de la oración subordinada que introduce hace referencia a un elemento que aparece en la oración principal, puede sustituirse por un pronombre sufijo.

Bajo ningún concepto se permitirá el acceso a los pisos a personas ajenas al mismo, ya que éstos son de uso exclusivo para los residentes acogidos por CEAR.	لا يُسمح أبداً لأي شخص غير مقيم في المأوى بالدخول إلى الشقة، لأنها مخصصة فقط للمقيمين الذين تم استقبالهم من قبل CEAR.
--	---

6.10. Expresiones y adverbios temporales

Los conectores y expresiones temporales pueden dividirse en cuatro grupos según el momento al que hacen referencia (anterioridad, simultaneidad, posterioridad, continuidad). Su construcción se hace normalmente con un adverbio temporal + مصدر. Por otra parte, la terminación “-mente” de los adverbios temporales en castellano (diariamente, anteriormente, próximamente) y sus sinónimos (con antelación, etc.) suelen equivaler en árabe a la indeterminación en acusativo (يومياً، مسبقاً، قريباً).

- Anterioridad

Comunicar con la debida antelación	إعلام الإدارة مسبقاً
------------------------------------	----------------------

- Simultaneidad: عند / خلال / وقت + مصدر. La partícula عند se utiliza cuando viene seguida de un مصدر. Si por el contrario se utiliza un مضارع entonces la fórmula es: عندما + مضارع.

A su llegada al CEMI	عند وصولكم إلى CEMI
Durante su estancia en el centro	خلال إقامتكم
[...] entregados a la entrada [...]	تتسلمها وقت وصولكم
[...] cuando las ausencias sean de más de 24 horas.	عندما يكون الغياب أكثر من ٢٤ السنة.
Cuando algo no funcione [...]	عندما يكون شيء لا يعمل جيداً.

- Posterioridad

Después de su uso	بعد استعمالها
-------------------	---------------

- Continuidad

Los menores siempre tienen que estar acompañados	يجب على الأطفال أن يكونوا دائماً مصطحين
Entrevistas semanales	مقابلات الأسبوعية
Quincenalmente	مرة كل وسبوعين

6.11. Construcciones con “se”

El uso de construcciones gramaticales con “se” es muy común en el lenguaje administrativo, y dada la enorme riqueza y variedad de uso de esta pequeña partícula (oraciones impersonales, pasivas reflejas, verbos pronominales, etc.) no resulta sencillo encontrar una equivalencia que resulte pertinente.

En primer lugar, es necesario determinar si se podría expresar la misma idea con una oración más simple ya que en ocasiones, por ejemplo, se utiliza el “se” para dar una apariencia de formalidad al texto, aunque su uso no sea imprescindible para la información que se transmite.

Ante este tipo de oraciones hemos optado por diferentes soluciones en función del valor del “se”:

- Transformar una oración subordinada pasiva refleja en un participio pasivo:

Las entrevistas [...] que se programen...	المقابلات ... المبرمجة
Las actividades [...] que se establezcan...	أعمال ... المقررة

- Utilizando ciertas formas verbales (V, VII, VIII) que ya expresan implícitamente ese mismo sentido reflexivo:

La Asociación se reserva el derecho [...]	تحتفظ المنظمة بحق ...
---	-----------------------

- Utilizando una perífrasis de obligatoriedad sin especificar el sujeto:

Se debe avisar a Karina [...]	يجب إعلام كارينة به.
Se procederá a llamar [...]	يجب الاتصال ...

- Mediante el uso de la pasiva

[...] se tomarán medidas al respecto.	سُنْتَحَدُّ تَدَارِيرَ بِهَذَا الْخِصُوصِ.
Se le entregará una cantidad de dinero [...]	سُنُسَلَّمُ كَمِيَةَ نَقُودٍ
[...] las acciones que se desarrollan en el marco del mismo.	النَّشَاطَاتُ الَّتِي تُقَامُ فِي الْمَأْوَى.

- Mediante la expresión تم - يتم + مصدر

A su llegada al CEMI se les acompañará al piso [...]	عند وصولكم إلى CEMI ستتم مرافقتكم إلى المنزل.
Se hará un seguimiento individualizado del proceso de integración social	ستتم مراقبة فردية لعملية الاندماج في المجتمع

- Expresiones fijas

Se ruega no producir ruidos [...]	الرجاء عدم الإزعاج ...
-----------------------------------	------------------------

6.12. Construcciones con infinitivo

El infinitivo en español se usa, en términos generales, con perífrasis verbales y oraciones impersonales donde el verbo en infinitivo es independiente y tiene valor conativo. La forma más común y habitual en árabe de transmitir la misma idea es mediante el uso del مصدر aunque también se puede utilizar la construcción أن + منصوب para las perífrasis verbales. Para negar el مصدر se añade delante la partícula عدم (no cumplir / faltar al respeto / incumplir = عدم احترام).

- Si la oración empieza con un verbo en infinitivo: مصدر

Cumplir las normas de convivencia establecidas [...]	احترام قواعد التعايش المقررة ...
Asistir a los cursos de formación [...]	حضور الدورات التدريبية ...
Colaborar con el personal del centro [...]	التعاون مع فريق المركز ...

7. Comentarios y conclusiones finales sobre la traducción

Después de haber realizado este proyecto de traducción inversa, es posible afirmar que la traducción hacia la lengua árabe no resulta ser una meta tan inalcanzable como podría parecer desde el punto de vista de un estudiante no nativo de la lengua. Si disponemos de las herramientas, la paciencia y la cautela adecuadas, podemos llegar a ofrecer un texto que refleje el mismo sentido que el original, aunque ello conlleva tiempo y esfuerzo. Sin embargo, sí que es cierto que, en multitud de ocasiones, las cuestiones de belleza lingüística y diferencias de registro se nos escapan, ya que no tenemos el sentido lingüístico tan desarrollado como en otras lenguas. Por esa razón, a nuestro nivel, la humildad y la curiosidad son también requisitos esenciales para poder traducir: preguntar a aquellos que tienen mayor conocimiento y experiencia, no queriendo solamente sustraer de manera egoísta la solución definitiva, sino buscando adquirir e incorporar el conocimiento necesario para poder hacer frente al mismo problema en el futuro. Lo que debe importar al alumno no es solamente conocer la respuesta correcta, sino conocer el camino que lleva hasta ella; no buscar el “qué” sino el “cómo”.

Respecto a los textos traducidos, después de haberlos estudiado y trabajado detenidamente, hemos podido comprobar que presentaban ciertos factores lingüísticos y extralingüísticos que han permitido y facilitado que el proceso y el resultado final de la traducción hayan podido ser satisfactorios (no sería incorrecto tener en cuenta estos factores en el futuro para poder introducir a los estudiantes de lengua árabe a la traducción inversa). Entre dichos factores, destacamos:

- **La estructuración del texto:** en general, todos los textos estaban estructurados en apartados, subapartados y listas multinivel, lo que hacía que los documentos estuvieran formados por un gran número de oraciones separadas no relacionadas entre ellas. El resultado es que cada oración contiene un número reducido de ideas, hecho que facilita la reexpresión.
- **La repetición de terminología y fraseología entre los documentos:** eso permite que, si creamos un glosario a medida que traducimos, podamos reutilizarlo y consultarlo dentro del mismo proyecto. Por ejemplo, en nuestro proyecto, los documentos del segundo bloque fueron traducidos en menos de la mitad de tiempo que los del primero gracias al glosario.
- **El tipo de lenguaje:** el lenguaje administrativo presenta unas características lingüísticas que se repiten constantemente y cuyo objetivo es completamente funcional, no literario, lo que hace que sea más sencillo de traducir: estructuras impersonales, expresiones de obligación y prohibición, etc.
- **El contenido de la información:** la información aportada no está relacionada con ningún campo de especialidad, por lo que su contenido es comprensible para todo el público general, y no para un grupo restringido de personas con una formación determinada.

8. Bibliografía

ABU-SHARAR, Hesham. *Árabe para extranjeros: Gramática práctica de la lengua árabe*. Bellaterra: Universitat Autònoma de Barcelona, Servei de Publicacions, 2007. 200 p. ISBN 978-84-490-2500-6

ABU-SHARAR, Hesham. *Árabe para extranjeros: Textos de lectura*. Bellaterra: Universitat Autònoma de Barcelona, Servei de Publicacions, 2007. 98 p. ISBN 978-84-490-2501-3

AGENCIA DE LA ONU PARA LOS REFUGIADOS. ACNUR [en línea]. Actualizado: 2015. [Fecha de consulta: 20/01/2015]. Disponible en: <http://www.acnur.org/t3/>

AGUESSIM EL GHAZOUANI, Abdellatif. *Inmigración, traducción y mediación intercultural (Ley de Extranjería y su traducción al árabe)*. Universitat Autònoma de Madrid, 2004.

CALVO RAMOS, Luís. *Introducción al estudio del lenguaje administrativo*. Madrid: Editorial Gredos, 1980. 290 p. ISBN 84-249-0026-X.

CASTELLÓN ALCALÁ, HERACLIA. *Los textos administrativos*. Madrid: Arco Libros, 2000. 76 p. ISBN 84-7635-404-5

COMISIÓN ESPAÑOLA DE AYUDA AL REFUGIADO. *La situación de las personas refugiadas en España. Informe 2010*. Madrid: Entinema, 2010. 349 p. ISBN 9788481988284

COMISIÓN ESPAÑOLA DE AYUDA AL REFUGIADO. *La situación de las personas refugiadas en España: Informe 2013*. Madrid: Los libros de la catarata, 2013. 207 p. ISBN 9788483198247

COMISIÓN ESPAÑOLA DE AYUDA AL REFUGIADO. CEAR [en línea]. 2015. [Fecha de consulta: 20/01/2015]. Disponible en: <http://www.cear.es/>

COMISSIÓ CATALANA D'AJUDA AL REFUGIAT. CCAR [en línea]. Actualizado: 2015. [Fecha de consulta: 20/01/2015]. Disponible en: <http://www.ccar.cat/>

CORPAS PASTOR, Gloria. *Recursos documentales y tecnológicos para la traducción del discurso jurídico (Español, Alemán, Inglés, Italiano, Árabe)*. Granada: Comares, 2003. XII, 328 p. ISBN 8484447545.

GALLEGO, Elena. http://pweb.cc.sophia.ac.jp/elenagallego/tesis/plano_semantico.pdf

HAYWOOD y NAHMAD. *Nueva gramática árabe*. Madrid: Editorial Coloquio, 1992. 638 p. ISBN 84-7861-032-4.

MATTAR, Antoine. *La Traduction Pratique*. Beirut: Dar el-Machreq, 1992. 278 p. ISBN 2-7214-7005-1.

MILLÁN CHIVITE, Alberto. *Categorías, funciones y valores del Se español: Proyección Didáctica* [en línea]. Centro Virtual Cervantes. Universidad de Sevilla. CAUCE, revista de filología y su didáctica, nº 13, 1990, pp. 161-201.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid: ESYGRAF, 1990. 283 p. ISBN 84/87366-13-9.

MOHAMMAD GOGAZEH, Ziyad; HUSEIN AL-AFIF, Ahmad. *Manual de traducción jurídica Árabe-Español*. Sevilla: ArciBel, DL 2009. 260 p. ISBN 9788496980594

MOYA, Virgilio. *Nombres propios: su traducción* [en línea]. Revista de Filología de la Universidad de La Laguna. nº12. (1993), 233-247. Universidad de las Palmas de Gran Canaria.

RILOBA, Fortunato. *Gramática Árabe-Española*. 3ª ed. Madrid: EDI-6, 1986. 380 p. ISBN 84-85786-50-5.

VALERO GARCÉS, Carmen. *Formas de mediación intercultural: Traducción e interpretación en los servicios públicos: Conceptos, datos, situaciones y práctica*. Granada: Comares, 2006. 254 p. ISBN 849836020X.

VALERO GARCÉS, Carmen. *Traducción e interpretación en los servicios públicos: Contextualización, actualidad y futuro*. Granada: Comares, 2003. 298 p. ISBN 848444687.

VALERO GARCÉS, Carmen. *Communicating across cultures: A coursebook on interpreting and translating in public services and institutions*. Lanham: University press of America, cop. 2014. VII, 207 p. ISBN 9780761861546 (rúst.).

Anexos

- Textos CEMI
 - Reglamento Interno
 - Derechos y Deberes
 - Información Relevante
 - Organización de la limpieza

- Textos Proyecto Íntegra
 - Reglamento Piso Acogida
 - Contrato social de participación
 - Aviso incumplimiento reglamento
 - Solicitud de expulsión cautelar

- Glosario Español-Árabe

Textos CEMI

- **Reglamento Interno CEMI**

Comisión Española de Ayuda al Refugiado CEMI-CATALUÑA

OFICINA SABADELL

Avenida de Barberà, 175 1ª planta
SABADELL

Los Centros de Acogida Temporal de CEAR son establecimientos de carácter residencial con el objetivo de acoger a personas solicitantes de asilo que carezcan de recursos económicos para atender sus necesidades y las de su familia.

1.- SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LOS CENTROS DE ACOGIDA:

- 1-ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN
- 2-ATENCIÓN SOCIAL
- 3-ATENCIÓN JURÍDICA
- 4-ACTIVIDADES FORMATIVA
- 5-OCIO Y TIEMPO LIBRE
- 6-APOYO INTEGRACIÓN LABORAL
- 7-ASISTENCIA SANITARIA

A) ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

Nuestro centro de acogida cuenta con dos viviendas completamente equipadas, y cuentan con tres o más habitaciones, salón, comedor, cocina y cuarto de baño.

En los pisos tendrá que convivir con otros solicitantes de asilo y posiblemente muchos de estos serán de culturas y religiones distintas a las suyas, aún y así verá que estos han vivido situaciones muy similares a las suyas y que se encuentran en este momento en la misma situación que usted.

A su llegada al CEMI se les acompañará al piso que será su residencia temporal durante el tiempo que dure su estancia en el Centro.

Quincenalmente (el día cinco y veinte de cada mes) le será efectuado el pago de la ayuda de manutención correspondiente al mes corriente cuyo fin es cubrir sus necesidades de alimentación, higiene, etc. **el pago es único** por lo que en un principio recibirá el asesoramiento necesario por parte de la Trabajadora Social del Centro para que Ud. se administre correctamente.

También se le entregará una cantidad de dinero en concepto de Dinero de Bolsillo para sus gastos personales a final de mes.

Los gastos derivados de BUTANO, FARMACIA, serán cubiertos por el CEMI siempre que sean justificados y mediante presentación de **facturas** .

Comisión Española de Ayuda al Refugiado

(اللجنة الإسبانية لمساعدة اللاجئين)

CEMI-CATALUÑA

(مكتب ساباديل) OFICINA SABADELL

العنوان: Avenida de Barberà, 175 1ª planta

(ساباديل) SABADELL

مراكز اللجوء المؤقت CEAR هي منشآت ذات طابع سكني بهدف استقبال الأشخاص طالبي اللجوء الذين يفتقرون إلى الموارد المالية الكافية لشراء احتياجاتهم واحتياجات عائلاتهم.

١. الخدمات التي يقدمها المأوى (المركز)

- ١- الإقامة والأكل
- ٢- الرعاية الاجتماعية
- ٣- المساعدة القانونية
- ٤- الدورات التدريبية
- ٥- وقت الفراغ للمقيمين
- ٦- المساعدة للاندماج في العمل
- ٧- الرعاية الصحية

١) الإقامة والأكل

مركزنا (مأوانا) يحتوي على شقتين مجهزتين تماماً. كل من هاتين الشقتين تحتوي على ثلاث غرف أو أكثر، وصالون، وغرفة الأكل والمطبخ والحمام. في المنزل ستعيشون مع لاجئين آخرين. كثير منهم ينتمون إلى ثقافات وأديان مختلفة عن دينكم وثقافتكم. رغم ذلك، سترون أنهم عاشوا تجارب شبيهة جداً بوضعكم، والآن هم في نفس وضعكم.

عندما وصولكم إلى CEMI (السيمي) ستتم مرافقتكم إلى المنزل الذي سيكون مقر إقامتكم المؤقت خلال إقامتكم في المركز.

مرة كل اسبوعين (يوم ٥ و ٢٠ من كل شهر) ستسلم دفعة الشهر كمساعدة من أجل تغطية احتياجاتكم الغذائية واحتياجات النظافة. يتم دفع المبلغ دفعة واحدة. ولهذا في البداية سيتم تقديم النصائح والاستشارات الضرورية من قبل الموظفة الاجتماعية للمركز لكي توزعوا مصاريفكم جيداً خلال هذه الفترة.

وكذلك ستستلم كمية نفود للمصاريف الشخصية في نهاية الشهر. مصاريف الغاز والدواء، إذا كانت مبررة وبها فاتورة، سيغطيها السيمي (CEMI).

Las ayudas deben ser justificadas a cambio de los tickets de compra (comida, transporte, ropa.)

Debe tener en cuenta que los gastos de la vivienda corren por parte de CEAR. Existen unos **límites de consumo de agua y electricidad**, por lo que si se produce un **consumo excesivo** por su parte de ambos servicios, se tomarán medidas al respecto.

B) ATENCIÓN SOCIAL

Empadronamiento durante su estancia en el centro.

Información y asesoramiento.

Acciones administrativas relacionadas con la convalidación y homologación de estudios y títulos.

Seguimiento individualizado del proceso de integración social en cada caso.

Prevención y seguimiento de la situación sanitaria de los residentes.

C) ATENCIÓN JURÍDICA

Asesoramiento y orientación en la tramitación de su expediente jurídico en lo referente a la solicitud de protección internacional.

D) ACTIVIDADES FORMATIVAS

Cursos de castellano y de catalán.

Clases de integración social y habilidades sociales.

Es obligatoria la participación en los talleres de Formación que establezca la Dirección para su capacitación.

E) OCIO Y TIEMPO LIBRE

Se coordina y deriva a los recursos locales.

F) INTEGRACIÓN LABORAL

Asesoramiento profesional con el servicio laboral de CEAR en Barcelona.

Información del mercado de trabajo.

Orientación y derivación a cursos de formación profesional.

G) ASISTENCIA SANITARIA

La tendrá cubierta por los Centros de Atención Sanitaria (CAP) del Instituto Catalán de Salud.

2.-NORMAS Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO:

Está obligado a cumplir las siguientes pautas y normas de funcionamiento relativas a:

سرف هذه النفود (المساعدة) يجب أن يكون موثقة عن طريق الوصول والفواتير (الطعام والمواصلات والملابس).
بما أن مصاريف السكن تدفعها CEAR، هناك حد لاستهلاك الماء والكهرباء. ولهذا إذا كان هناك استهلاك مفرط في هاتين الخدمتين سننخذ تدابير بهذا الخصوص.

٢) الرعاية الاجتماعية

التسجيل في السجل المدني خلال إقامتكم في المركز.
معلومات واستشارات.
إجراءات إدارية خاصة بالاعتراف ومعادلة الدراسات والشهادات.
مراقبة فردية لعملية الاندماج في المجتمع.
الوقاية والمتابعة للوضع الصحي للمقيمين.

٣) الاستشارة القانونية

نصائح وتوجيهات في إجراءات الملف القانوني فيما يتعلق بطلبكم بالحماية الدولية.

٤) الدورات المهنية

دروس في اللغة الإسبانية واللغة الكاتالونية.
دروس في الاندماج في المجتمع والمهارات الاجتماعية.
المشاركة في الدورات التدريبية والمهنية التي تنظمها الإدارة هي إجبارية.

٥) وقت الفراغ

يتم بالتنسيق مع الهيئات المحلية.

٦) الاندماج في العمل

تقديم استشارات مهنية من قبل CEAR في برشلونة.
تقديم معلومات عن أسواق العمل.
تقديم المشورة والإحالة إلى التدريب المهني.

٧) الرعاية الصحية

يؤمنها مركز الرعاية الصحية (CAP) التابع للمعهد الصحي الكاتالوني.

٢. قواعد الأداء

عليكم الالتزام بتطبيق القواعد التالية حول:

A) Tiempo de Estancia

Su estancia en los pisos de acogida temporal es de 6 meses.

B) Normas de convivencia

Se ruega no producir ruidos entre las 23 h y las 7 h con el fin de no causar molestias y mantener unas buenas relaciones con el resto de los vecinos del edificio.

Estarán obligados a respetar las normas de convivencia establecidas por la comunidad de vecinos del edificio donde usted reside (mantener limpio el portal y escaleras, oras de recogida de basuras ,etc..).

C) Limpieza, mantenimiento y daños

La limpieza y mantenimiento del apartamento así como de los enseres en él incluidos (muebles, lavadora, plancha, equipamiento cocina, etc..) corren de su parte.

Todos los objetos le son cedidos durante su estancia en el Centro por lo que Ud. tendrá que cuidar de ellos. Cualquier daño causado por mal uso o pérdida de estos es causa de amonestación.

En el momento de su llegada Ud. dispondrá de aquellos objetos de primera necesidad que requiera tales como sábanas, mantas..., todos ellos entregados a la entrada.

El mantener los pisos limpios es una obligación de los residentes por lo que periódicamente se realizarán inspecciones por parte del personal del Centro para comprobar su estado.

D) Intimidad

Es muy probable que durante su estancia tenga que compartir el piso con otras personas por lo que deberá respetar la limpieza, el orden y la intimidad de sus compañeros de piso.

No podrá estar en las habitaciones o pisos de otras personas sin su previo consentimiento.

E) Animales Domésticos

Está prohibido tener animales domésticos en las viviendas por razones de higiene colectiva y por posibles molestias.

F) Ausencia temporal

En el caso de ausentarse por un período superior a 24h. Tendrá que informar a la Coordinadora de los Pisos de acogida con anterioridad. Si en tres ocasiones incumple usted esta norma, su plaza no será por más tiempo reservada y se procederá a su expulsión inmediata.

G) Visitas

Bajo ningún concepto se permitirá el acceso a los pisos a personas ajenas al mismo, ya que éstos son de uso exclusivo para los residentes acogidos por CEAR. El incumplimiento de esta norma es motivo de expulsión inmediata.

H) Menores

Cada familia es responsable de la atención, comportamiento y actos de sus menores, así como de enseñarles el respeto a las normas de la vida colectiva.

Los menores siempre tienen que estar acompañados bien por sus padres o persona que se haga responsables de ellos.

١) مدة الإقامة

مدة إقامتكم في المأوى المؤقت ٦ أشهر

٢) قواعد التعايش

الرجاء عدم الإزعاج وعدم إحداث ضجيج بين الساعة ٢٣:٠٠ و الساعة ٧:٠٠ وذلك من أجل عدم إزعاج الجيران والحفاظ على العلاقات معهم. يجب احترام قواعد التعايش المحددة من قبل الجيران في البناء حيث تسكنون: تنظيف المدخل والدرج، ساعات جمع القمامة وغيرها).

٣) التنظيف والحفاظ على المنزل والأضرار

يجب التنظيف والحفاظ على المنزل وكذلك على محتوياته: الأثاث، والمغسلة، والمكواة، وأدوات المطبخ وغيرها. كل هذه الأشياء هي تحت تصرفكم خلال إقامتكم في المأوى، ولهذا عليكم الحفاظ عليها. أي ضرر أو فقدان للأشياء ناتج عن سوء استخدامها سيسبب توبيخاً. عند الوصول إلى المأوى تستطيع أن تستعمل كل الأشياء التي أنتم في حاجة إليها مثل الشرف السري والبساطين، تستلمها وقت وصولكم. تنظيف الشقة مسئولية كل المقيمين في المأوى، ولذلك هناك تفتيش على النظافة يقوم به المسؤولون في المركز لمراقبة النظافة.

٤) الخصوصية

من المحتمل أن تتشاركوا الشقة خلال إقامتكم مع أشخاص آخرين، ويجب عليكم احترام النظافة والنظام وخصوصية زملائكم في الشقة. ممنوع الدخول إلى غرف أو شقق الأشخاص الآخرين بدون موافقتهم.

٥) الحيوانات الأليفة

ممنوع حوزة حيوانات أليفة في الشقق من أجل النظافة العامة وعدم الإزعاج.

٦) الغياب المؤقت

في حال الغياب أكثر من ٢٤ ساعة يجب إعلام المسؤولة عن المأوى مسبقاً. من يخالف هذه القاعدة ثلاث مرات سيفقد مكانه في المأوى.

٧) الزيارة

لا يُسمح أبداً لأي شخص غير مقيم في المأوى بالدخول إلى الشقة، لأنها مخصصة فقط للمقيمين الذين تم استقبالهم من قبل CEAR. عدم احترام هذه القاعدة سيسبب طرد الشخص المخالف.

٨) القاصرون

كل عائلة تتحمل المسؤولية عن سلوك وتصرف أطفالها المرافقين والعناية بهم، وتعليمهم احترام قواعد التعايش المشترك. يجب على الأطفال أن يكونوا مصطحبين مع والديهم أو مع شخص مسئول عنهم.

I) Alcohol y Drogas

El consumo de drogas, su posesión y tráfico están terminantemente prohibidos. Si incumple esta norma será inmediatamente expulsado del piso.

J) Participar en las actividades programadas.

Es obligatorio asistir a las entrevistas semanales con la trabajadora social, así como con los técnicos de las diferentes áreas con los que se planifiquen entrevistas.

INFRACCIONES GRAVES

- Todos los actos que atenten contra los derechos y libertades de los demás :
Peleas, discusiones, agresiones físicas.
- Consumo, posesión y/o tráfico de drogas/ alcohol.
- Robos, hurto.
- Desperfectos causados a los bienes del inmueble.
- Ausencia injustificada del Centro superior a 3 días.

RECUERDE que cualquier incumplimiento de las normas establecidas es motivo de expulsión, por lo que usted será el único responsable en caso de que esto suceda. Ante cualquier problema con el que se pueda encontrar tiene a su disposición al equipo que le intentará ayudar en aquello que le preocupe. Por lo que le recomendamos que evite situaciones desagradables y mantenga una actitud abierta, dialogante y cooperante frente cualquier adversidad con la que se pueda encontrar.

3.-FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA

Las causas de finalización de la estancia pueden ser:

- A petición propia. El abandono voluntario del Centro no supondrá su ingreso en otro centro de Acogida temporal.
- Por la pérdida definitiva de la condición de residente como consecuencia del incumplimiento de las reglas organizativas de la convivencia en el centro.
- Por renuncia a su solicitud de asilo en España.
- Por cambio en las condiciones que motivaron su ingreso.
- Por finalización del período de estancia normal o, en su caso, la correspondiente prórroga.
- Conducta violenta contra sí mismo, contra los usuarios, o contra el personal.
Incumplimiento de las pautas que se le marcan para su inserción social y laboral y/o rechazar oferta de empleo ajustada al perfil y condiciones del usuario.

٩) الكحول والمخدرات

تعاطي المخدرات وحيازتها وتهريبها ممنوع منعاً باتاً. في حال عدم احترام هذه القاعدة، يتم طرد المخالف من المأوى فوراً.

١٠) المشاركة في النشاطات المبرمجة

إجباري حضور المقابلات الأسبوعية مع موظفة المركز، وكذلك حضور المقابلات المبرمجة مع التقنيين في المجالات المختلفة.

المخالفات الخطيرة

- كل سلوك يهاجم حقوق وحرية الآخرين: الاشتباك بالأيادي، والشجار، والاعتداء الجسدي.
- تعاطي وحيازة وتهريب المخدرات والكحول.
- السطو والسرقة.
- التسبب بأضرار لمحتويات المنزل.
- الغياب عن المأوى غير مبررة لأكثر من ثلاثة أيام.

تذكر بأن عدم احترام القواعد كلها هو سبب كافٍ للطرد، وهكذا سوف تتحملون أنتم وحدكم المسؤولية في حال حدث ذلك.

إن فريق المأوى في خدمتكم من أجل حل المشكلات التي قد تواجهونها. ولذلك ننصحكم بالابتعاد عن المشاكل والمخالفات وأن تكونوا حسن التصرف والسلوك، متحاوراً ومتعاوناً لمواجهة أية صعوبات ومشاكل قد تواجهونها.

٣- انتهاء الإقامة

أسباب انتهاء الإقامة قد تكون:

- بطلب شخصي. ترك المركز طواعية لا يعني الدخول مباشرة في مركز آخر اللجوء المؤقت.

- فقدان النهائي لحق الإقامة نتيجة لعدم احترام القواعد المنظمة للتعايش في المركز.

- التخلي عن طلب اللجوء في اسبانيا.

- تغيير الظروف التي ساعدت على دخولكم المركز.

- انتهاء فترة الإقامة أو انتهاء التجديد.

- سلوك عنيف نحو نفسه أو المقيمين الآخرين أو العاملين في المأوى.
عدم القيام باحترام نظام المأوى والخطوات المتبعة للاندماج في المجتمع وفي سوق العمل أو رفض عمل مناسب لوضع المقيم.

www.ccar.cat

OFICINA CENTRAL

C/ Junta del comerç 26, baixos
08001 Barcelona
Tel: 93 3012539
FAX:933170343

OFICINA SABADELL

C/ Avinguda Barberà, 175 1º planta
08203-Sabadell
Tel. 93 7272975

CEA(R)

Comissió Catalana
d'Ajuda al Refugiat

-La existencia de amonestaciones / advertencias y/o sanciones (acumuladas) debidas a comportamientos inadecuados tales como: incumplimiento de normas y compromisos, faltas de respeto, etc.

En todo caso la Asociación por vía de su dirección o persona debidamente facultada por la misma se reserva el derecho a determinar la finalización del alojamiento en el momento y en la medida que estime conveniente en beneficio de los intereses de la asociación.

Ante cualquier problema o necesidad que le surja Ud. deberá acudir a los responsables del Centro (Coordinadora del CAT) dirigiéndose a la oficina del Centro situada en la avenida de Barberà, 175 de SABADELL

El equipo del CEMI le da la bienvenida.

- بسبب وجود توبيخات، وتنبيهات أو عقوبات متراكمة بسبب سلوك غير مناسب مثل عدم احترام النظام وعدم الالتزام بالمعايير وقلة الاحترام.

في كل الأحوال تحتفظ المنظمة (عن طريق إدارتها أو الشخص المخول) بحق قرار إنهاء الإقامة عند الضرورة إذا كان ذلك من مصلحة الجمعية.

في حال وجود مشكلة أو حاجة، يجب التوجه إلى المسؤولين في المركز (إدارة المأوى المؤقت) والذهاب إلى مكتب المركز الذي يقع في: Avenida de Barberà, 175 في مدينة ساباديل (SABADELL).

فريق CEMI يرحب بكم

Textos CEMI

- **Derechos y Deberes**

Derechos

- Los beneficiarios de los centros de acogida temporal podrán hacer uso de las instalaciones y servicios de los mismos, respetando la normativa específica establecida en el Reglamento de Régimen interno.
- Alojamiento y manutención durante el período de permanencia en el centro como residentes.
- A ser informado sobre el programa y las acciones que se desarrollan en el marco del mismo.
- A participar en la elaboración y posterior cumplimiento del itinerario de inserción sociolaboral diseñado.
- A recibir orientaciones y asesoramiento sobre el itinerario formativo a seguir en su proceso de inserción social y laboral.
- A ser atendido/a y escuchado/a por el profesional de referencia de esta Entidad en aquellas dudas o consultas que desee plantear, así como a recibir cuanta orientación precise por parte de los profesionales y servicios de la Entidad.

Deberes y Obligaciones

- Cumplir con las normas de convivencia y respeto establecidas por la Entidad
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y servicios del centro manteniéndolos en buen estado de conservación y uso.
- Realizar aquellas actividades internas de mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones que se establezcan y, en todo caso, mantener la limpieza de sus habitaciones, su ropa y enseres personales (ver la planificación de tareas mensual)
- Respetar horarios y solicitar autorización previa de la dirección del centro cuando las ausencias sean superiores a veinticuatro horas.
- Responsabilizarse de la atención, comportamiento y actos de los menores que dependan de ellos.
- Colaborar con el personal del centro para mejorar la comunicación y esclarecimiento de cuantos datos puedan repercutir en su propia ayuda o en la de los demás beneficiarios, así como en los aspectos referidos a la higiene, salud y convivencia.
- Facilitar el acceso a sus habitaciones al personal del centro cuando así lo requiera la dirección.
- Respetar al personal del centro en la realización de sus funciones, así como los derechos de los demás residentes.

الحقوق

- يمكن للمقيمين في المأوى المؤقت أن يستعملوا مرافقه وخدماته. ولكن يجب عليهم أن يحترموا القواعد المحددة الموجودة في اللائحة الداخلية.
- حق الإقامة في المأوى والأكل واستخدام المرافق خلال الإقامة في المركز.
- حق الحصول على المعلومات عن البرامج والنشاطات التي تقام في المأوى.
- حق المشاركة في إعداد البرنامج للاندماج في المجتمع وفي سوق العمل وكذلك حق المشاركة في العمل على تحقيق هذه البرنامج.
- حق الحصول على الاستشارة في خطة التدريب من أجل عملية إدماجهم في المجتمع والعمل.
- حق المقيم في أن يتم استقباله والاستماع إليه، وحقه في الحصول على كل الاستشارة المطلوبة من قبل موظفي المأوى.

الواجبات

- احترام قواعد التعايش المقررة من قبل هذا المأوى.
- استعمال مرافق وخدمات المأوى بشكل لائق والحفاظ عليها.
- القيام بأعمال التنظيف والصيانة المقررة، وكذلك الحفاظ على نظافة الغرف، والملابس والممتلكات (شاهد جدول النشاطات الشهرية).
- احترام ساعات الدوام وطلب الإذن المسبق من إدارة المأوى عندما يكون الغياب أكثر من ٢٤ ساعة.
- تحمل المسؤولية عن سلوك وتصرف أطفالهم المرافقين والعناية بهم.
- التعاون مع فريق المركز من أجل تحسين التواصل وتوضيح كل البيانات التي تتعلق بمساعدتهم أو مساعدة المستفيدين الآخرين من خدمات المأوى، وكذلك تحسين النظافة والصحة والتعايش.
- السماح للعاملين في المركز بالدخول إلى غرفهم عندما تريد ذلك الإدارة.
- احترام العاملين في المركز عند القيام بعملهم، وكذلك احترام حقوق المقيمين الآخرين.

- Implicarse activamente en el desarrollo del itinerario de inserción diseñado:
 - Acudir a las sesiones y/o entrevistas de seguimiento que se establezcan con el profesional de referencia, en la fecha y horas acordadas mutuamente.
 - Comunicar con la debida antelación cualquier cambio que surja y pueda alterar el itinerario de inserción social y laboral planificado.
 - Asistir a los cursos de formación dirigidos a promover su integración sociolaboral, en función del perfil de cada persona y necesidades formativas. Estas acciones contemplan el aprendizaje del idioma castellano. En caso de ausencia se deberá informar y justificar adecuadamente la no asistencia.
 - Cumplir las tareas fijadas con el profesional de referencia en su itinerario personal de inserción.
- Mantener una interacción adecuada y colaboradora con esta Entidad:
 - Colaborar con el equipo técnico responsable del Programa en esta Entidad en cuantas consultas o requerimientos sean necesarios.

Motivos o causas que pueden suponer la Baja en el Programa de Acogida a solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional y particularmente en el Servicio de Acogida temporal

- A petición propia
- Por la pérdida definitiva de la condición de residente como consecuencia del incumplimiento de las reglas organizativas de la convivencia en el centro.
- Por renuncia a su solicitud de asilo en España.
- Por cambio en las condiciones que motivaron su ingreso.
- Por finalización del período de estancia normal o, en su caso, la correspondiente prórroga.
- Conducta violenta contra sí mismo, contra los usuarios, o contra el personal.
- Incumplimiento de las pautas que se le marcan para su inserción social y laboral y/o rechazar oferta de empleo ajustada al perfil y condiciones del usuario.
- La existencia de amonestaciones / advertencias y/o sanciones (acumuladas) debidas a comportamientos inadecuados tales como: incumplimiento de normas y compromisos, faltas de respeto, etc.

• المشاركة بفعالية في تحقيق خطة الاندماج:

- حضور اجتماعات ومقابلات المتابعة المبرمجة مع المسئول، في اليوم والساعة المتفق عليه.
- إعلام الإدارة مسبقاً بأي تغيير قد يحدث ويمكن أن يؤثر على برنامج الاندماج في المجتمع والعمل المبرمج.
- حضور الدورات التدريبية للمساعدة على الاندماج في المجتمع وفي سوق العمل، بحسب ميزات كل شخص وحاجاته التدريبية، ومنها دراسة اللغة الإسبانية. في حال الغياب على المقيم أن يبلغ ويقدم التبرير المناسب لهذا الغياب.
- القيام بالمهام المحددة مع الموظف في برنامجه المحدد للاندماج.
- الحفاظ على التفاعل المناسب والتعاون مع هذا المأوى:
- التعاون مع الفريق التقني المسئول عن البرنامج في هذه المنظمة في كل ما يُطلب منكم.

الأسباب التي يمكن أن تتسبب بطرد مقدمي الطلب والمستفيدين من الحماية الدولية وخاصة في برامج الملجأ المؤقت في المأوى

- بطلب شخصي.
- في حال فقدان حق الإقامة النهائي نتيجة لعدم احترام القواعد المنظمة للتعايش في المركز.
- التخلي عن طلب اللجوء في اسبانيا.
- تغيير الظروف التي ساعدت على دخوله.
- انتهاء فترة إقامتهم أو انتهاء التجديد.
- سلوك عنيف نحو نفسه أو المقيمين الآخرين أو العاملين في المأوى.
- عدم القيام باحترام نظام المأوى والخطوات المتبعة للاندماج في المجتمع وفي سوق العمل أو رفض وظيفة مناسبة لوضع المقيم.
- بسبب وجود توبيخات، وتنبهات أو عقوبات متراكمة بسبب سلوك غير مناسب مثل عدم احترام النظام وعدم الالتزام بالمعايير وقلة الاحترام.

Textos CEMI

- **Información relevante**

www.ccar.cat

OFICINA CENTRAL

C/ Junta del comerç 26, baixos
08001 Barcelona
Tel: 93 3012539
FAX:933170343

OFICINA SABADELL

Av. Barberà, 175 1º planta
08203-Sabadell
Tel. 93 7272975

CCA(R)

Comissió Catalana d'Ajuda al Refugiat | **10 ANYS**
COMPROMESOS

INFORMACIÓN IMPORTANTE

DIRECCIÓN:

FRANCESC IZARD, 27 3-2
08208 SABADELL

FRANCESC IZARD, 25 2-2
08208 SABADELL

OFICINAS:

SCAI

Av. De Barberà, 175 1ª planta
SABADELL
Teléfono SCAI: 937.272.975

CEAR BARCELONA (Metro Liceu)

Calle Junta de Comerç, 26 bajos
BARCELONA
Teléfono: 933 012 539

Técnica laboral: Susanna Nicolàs

TELÉFONOS:

Urgencias: (Policía, bomberos, urgencias médicas): 012

Karina: 660.202.713 (De lunes a viernes de 9:00 – 17:00 h)

Centro de Atención Primaria

Creu Alta (asistencia médica)
TARJETA SANITARIA
Calle Castellar del Vallès, 222
Sabadell

CCA(R)

Comissió Catalana d'Ajuda al Refugiat | 10 ANYS COMPROMESOS

www.ccar.cat

(مكتب المركزي) Oficina Central

العنوان: C/ Junta del comerç 26, baixos

برشلونة 08001

رقم الهاتف: 93 3012539

رقم فاكس: 933170343

(مكتب ساباديل) Oficina Sabadell

العنوان: Av. Barberà, 175 1ª planta

ساباديل-08203

رقم الهاتف: 93 7272975

معلومات هامة

عنوان:

FRANCESC IZARD, 27 3-2
08208 (ساباديل) SABADELL

FRANCESC IZARD, 25 2-2
08208 (ساباديل) SABADELL

مكاتب:

SCAI

Av. De Barberà, 175 1ª planta

(ساباديل) SABADELL

رقم الهاتف SCAI: 937.272.975

CEAR BARCELONA (Metro Liceu)

Calle Junta de Comerç, 26 bajos

(برشلونة) BARCELONA

رقم الهاتف: 933 012 539

Susanna Nicolàs: عاملة متخصصة

أرقام الهواتف:

الطوارئ (الشرطة، رجال الإطفاء، الطوارئ الطبية): 012

كارينا: 660.202.713 (من الإثنين حتى الجمعة من التاسعة حتى الخامسة بعد الظهر)

مركز الرعاية الطبية

(مركز الرعاية الطبية) Creu Alta

(البطاقة الصحية) TARJETA SANITARIA

Calle Castellar del Vallès, 222

(ساباديل) Sabadell

www.ccar.cat

OFICINA CENTRAL

C/ Junta del comerç 26, baixos

08001 Barcelona

Tel: 93 3012539

FAX:933170343

OFICINA SABADELL

Av. Barberà, 175 1º planta

08203-Sabadell

Tel. 93 7272975

CCA(R)

Comissió Catalana

d'Ajuda al Refugiat | **10 ANYS**

COMPROMESOS

Teléfonos donde llamar en caso de urgencias

En caso de urgencia durante el fin de semana se llamará a uno de los siguientes teléfonos. Si el teléfono no está disponible se procederá a llamar al siguiente número de la lista:

Teléfono 1º	616925218
Teléfono 2º	610385062
Teléfono 3º	691742898
Teléfono 4º	660202713

CCA(R)

Comissió Catalana d'Ajuda al Refugiat | 10 ANYS COMPROMESOS

www.ccar.cat

(مكتب المركزي) Oficina Central

العنوان: C/ Junta del comerç 26, baixos

برشلونة 08001

رقم الهاتف: 93 3012539

رقم فاكس: 933170343

(مكتب ساباديل) Oficina Sabadell

العنوان: Av. Barberà, 175 1ª planta

ساباديل -08203

رقم الهاتف: 93 7272975

هواتف للاتصال في حال الطوارئ

في حال الطوارئ خلال عطلة نهاية الأسبوع يجب الاتصال على أحد أرقام الهواتف التالية. إذا الهاتف لا يجيب يجب الاتصال على الهاتف التالي، أو الذي يليه:

616925218	رقم الهاتف ١
610385062	رقم الهاتف ٢
691742898	رقم الهاتف ٣
660202713	رقم الهاتف ٤

Textos CEMI

- **Organización de la limpieza**

Ménage/Limpieza/Cleaning/Уборка/تنظيف

La limpieza del hogar debe ser cotidiana y responsable. Cada persona debe mantener limpio el lugar y las cosas después de su uso individual (cuarto de baño, herramientas de cocina...)

Le ménage doit être quotidien et responsable. Chaque personne doit garder les lieux propres après un usage personnel (salle de bains, ustensiles de cuisine...)

The cleaning must be responsible. Each person must keep the things and furniture clean after use (bathroom, cooking things...)

Следует поддерживать чистоту ежедневно, своевременно приводя в порядок общие места после индивидуального использования (ванная комната, кухонные принадлежности).

تنظيف المنزل يجب أن يتم يومياً وبشكل مناسب. يجب على كل شخص أن ينظف الأماكن العامة والأشياء بعد استعمالها الشخصي (الحمام، وأدوات المطبخ...)

La compra de los productos de limpieza es responsabilidad de todas las personas residentes.

L'achat de produits de nettoyage est de la responsabilité de tous les résidents.

Buying cleaning products is the responsibility of all residents.

Покупка чистящих средств входит в обязанности жильцов.

شراء سلع التنظيف مسؤولية كل المقيمين.

La persona responsable de la limpieza también es responsable de tirar la basura.

La personne responsable du nettoyage est également chargé de jeter des déchets.

The person responsible for cleaning is also responsible for throwing garbage.

Персона, ответственная за уборку, также осуществляет вынос мусора.

الشخص المسئول عن التنظيف هو مسئول أيضاً عن رمي النفايات.

Tâches ménagères, domestic tasks, tareas domésticas, задачи уборки, الأعمال المنزلية.

1. Salón: suelo, mesa, muebles y ventanas, TV.

Salon: sol, table, meuble et fenêtres, TV.

Living: floor, table, furniture and windows, TV.

Гостиная: пол, стол, мебель и окна, телевизор.

غرفة الجلوس: الأرضية والطاولة والأثاث والشبابيك، التلفزيون.

Productos a utilizar / السلع للاستعمال

Muebles y ventanas, meubles et de fenêtre, furniture and windows, окна и мебель, الأثاث والشبابيك :



Suelo, sol, floor, пол, الأرضية:



2. Cocina: Fregadero de la cocina, cocina de gas, suelo, azulejos, mobiliario, cubo de la basura, puertas y ventanas.

Cuisine: évier, gazinière, sol, meuble, poubelle, fenêtre et portes, carrelage.

Kitchen: sink, gas cooker, floor, furniture, garbage can, windows and doors, tiling.

Кухня: мойка для посуды, газовая плита, пол, мебель, мусорные контейнеры, окна и двери, керамическая плитка на стенах.

المطبخ: المجلى ومطبخ الغاز والأرضية والأثاث والبلاط وسلة المهملات والأبواب والشبابيك.

Productos a utilizar/ السلع للاستعمال:

Armarios, cocina, nevera, azulejos / Armoires, cuisinière, réfrigérateur, carrelage / Cabinets, stove, refrigerator, tiles/ Шкафчики, газовая плита, холодильник, керамическая плитка/ الخزانات ومطبخ الغاز والثلاجة والبلاط:



Puerta y ventanas / porte et fenêtre / door and windows/ окна и двери/
الباب والشبابيك:



Suelo / sol / floor/ пол/ الأرضية:



3. Cuarto de baño: suelo, ducha, aseos, lavabo, espejo, azulejos.

Salle de bains: sol, douche, toilettes, évier, miroir, carrelage.

Bathroom: floor, shower, toilet, sink, mirror, tiling

Ванная комната: пол, душ, унитаз, умывальник, зеркало, керамическая плитка.

الحمام: الأرضية والдуш والمرحاض والحوض والمرآة والبلاط.

Productos a utilizar/ السلع للاستعمال

Ducha, aseos, lavabo, azulejos / douche, toilettes, évier, carrelage / shower, toilet, sink, tiling / душ, унитаз, умывальник:



:

Espejo, miroir, mirror, зеркало, المرأة:



Suelo / sol / floor/ пол/ الأرضية:



4. **Corredor:** suelo, contactos de la luz e intercomunicador, panel.

Couloir: sol, lavage des contacts lumière et interphone

Corridor: floor, light contacts and intercom

Коридор: пол, выключатели и домофон.

الممر: الأرضية وعداد ومفاتيح الكهرباء وهاتف الإنترنت

Suelo / sol / floor / пол/ الأرضية:



Contactos de luz e intercomunicador / contacts lumière et interphone / light

contacts and intercom / وعداد ومفاتيح الكهرباء وهاتف الإنترنت

выключатели и домофон:



**Mantenimiento del piso, entretien de la maison, department maintenance,
содержание квартиры, عمل صيانة المنزل.**

Es obligatorio el cuidado y correcto uso de todos los enseres y mobiliario.

Des soins appropriés et l'utilisation de tous les appareils et les meubles sont nécessaires.

Care and proper use of all appliances and furniture is required.

Необходимо беречь и правильно использовать мебель и приборы.

الاستعمال الصحيح وبعناية لكل الأجهزة والمفروشات هو إلزامي.

Cuando algo en el piso no funcione bien se debe avisar a Karina.

Quand quelque chose ne fonctionne pas, on doit avertir Karina.

When something doesn't work you should tell Karina.

Если что-то не функционирует, необходимо сообщить Карине.

عندما يكون شيء لا يعمل جيداً في المأوى، يجب إعلام كارينا به.

Está prohibido, c'est interdite, it's forbidden, запрещается, ممنوع:

- Traer muebles tanto a las habitaciones como a las zonas comunes.
- Bringing furniture to the bedrooms or common areas.
- Приносить мебель в квартиру.
- جلب الأثاث إلى الغرف والأماكن العامة.

- Hacer agujeros en las paredes.
- Drill holes in the walls.
- Сверлить отверстия в стенах.
- ثقّب الحائط

Textos Proyecto Íntegra

- **Reglamento Piso de Acogida “Proyecto Íntegra”**



This project is co-funded by
the European Union

PROYECTO

INTEGRA II

PROYECTO INTEGRA REGLAMENTO PISO DE ACOGIDA

El proyecto INTEGRA es un programa de acompañamiento jurídico, social y terapéutico integral, especializado para víctimas de tortura y sus familias, que sufren un trauma complejo y acumulativo y que se encuentran en riesgo de exclusión social. Está financiado por la Comisión Europea y participan conjuntamente la CCAR y EXIL.

El piso de acogida temporal es un establecimiento de carácter residencial que acogerá a cinco personas que han sido víctimas de tortura y carecen de recursos económicos y sociales para atender sus necesidades básicas.

1.- SERVICIOS

Los/las beneficiarios/as de una plaza en el piso de acogida temporal, tendrán cubiertas una serie de necesidades que contemplan tanto el alojamiento y manutención, como la atención social, jurídica, laboral y psicológica.

a.- Alojamiento y manutención

Contamos con una vivienda completamente equipada, que cuenta con cuatro habitaciones, salón, comedor, cocina y cuarto de baño.

En el piso convivirán personas que han sufrido algún tipo de tortura en sus países de origen, con culturas y religiones distintas a las suyas, pero podrá comprobar que han vivido situaciones muy similares y que se encuentran en este momento en la misma situación que usted.

A su llegada se le acompañará al piso que será su residencia temporal durante el tiempo que dure su estancia.

Mensualmente le será efectuado el pago de la prestación de manutención correspondiente al mes corriente para cubrir sus necesidades de alimentación, higiene, etc. El **pago es único**, por lo que recibirá el asesoramiento por parte del/la profesional responsable de la gestión del piso, para que usted se administre correctamente. Así mismo, recibirá una prestación para el transporte y la ropa .

Las prestaciones se detallan a continuación:

Manutención (mensual)	180 €
Transporte	Entrega directa T/MES (2 zonas)
Ropa (trimestral)	39 €

Las prestaciones deben ser todas justificadas. Se deberá entregar la tarjeta T/Mes una vez agotada. En caso de no ser proporcionada, no será entregada la T/Mes del mes siguiente.



This project is co-funded by
the European Union

PROJECTE

INTEGRA II

برنامج "إنتيغرا" لائحة شقة اللجوء

برنامج إنتيغرا هو برنامج المرافقة القانونية والاجتماعية والنفسية المتخصص في ضحايا التعذيب وعائلاتهم الذين يعانون من صدمة نفسية صعبة وتراكمية، ويجدون أنفسهم في خطر استبعاد اجتماعي. هذا البرنامج ممول من قبل المفوضية الأوروبية وتشارك فيه المنظمتان CCAR و EXIL.

الشقة في مأوى اللجوء المؤقت هي منشأة ذات طابع سكني تستقبل خمس أشخاص كانوا ضحايا التعذيب ويفتقرون إلى الموارد المالية والاجتماعية الكافية لشراء احتياجاتهم الأساسية.

١. الخدمات

ستتم تغطية احتياجات المقيمين في شقة اللجوء المؤقت وبينها الإقامة، والأكل، والرعاية الاجتماعية، والاستشارة القانونية، والاستشارة للعمل، والرعاية النفسية.

(١) الإقامة والأكل

يتوفر لدينا شقة مجهزة تماماً مكونة من أربع غرف وصالون، وغرفة الأكل، والمطبخ، والحمام. في هذه الشقة ستعيشون أشخاص آخريين عانوا نوعاً من التعذيب في بلدهم، وهم ينتمون إلى ثقافات وأديان مختلفة عن ثقافتكم ودينكم. رغم ذلك، سترون أنهم عاشوا تجارب شبيهة جداً بوضعكم، والآن هم في نفس وضعكم.

عند وصولكم ستتم مرافقتكم إلى الشقة التي ستكون مقر إقامتكم المؤقت خلال إقامتكم في الشقة.

مرة كل الشهر ستسلمون دفعة كمساعدة من أجل تغطية احتياجاتكم الغذائية ومواد التنظيف. يتم دفع المبلغ دفعة واحدة. ولهذا سيتم تقديم النصائح والاستشارة الضرورية من قبل مسئول الشقة لكي توزع مصاريفكم جيداً. وكذلك ستسلم مساعدة أخرى للنقل والملابس.

تفصيل مبلغ المساعدة:

180 €

أكل (شهري)

T/MES (2 zonas) (يتم التسليم في اليد)

النقل

39 €

الملابس (كل مرة ثلاث أشهر)

صرف هذه النقود يجب أن يكون مبرراً. عند انتهاء بطاقة المترو يجب تسليمها إلينا. في حال عدم تسليمها، لن تحصلوا على بطاقة مترو للشهر المقبل.

Debe tener en cuenta que los gastos de la vivienda corresponden a la CCAR. Existen unos **límites de consumo de agua, electricidad y gas que no deben superar los 190 €/mensuales**. Se considera que esta cantidad es suficiente para sufragar los consumos normales mensuales, por lo que, si esta cantidad se supera por un consumo excesivo, se tomarán medidas al respecto, pudiéndose reclamar a los/las residentes que paguen la diferencia.

b.- Atención social

Información y asesoramiento al respecto. Se hará un seguimiento individualizado del proceso de integración social de cada beneficiario/a y la convivencia en armonía del conjunto de los/las residentes.

c.- Atención jurídica

Asesoramiento y orientación en la tramitación de su expediente, proporcionando información al usuario/a sobre la situación de su caso en la oficina de CCAR en Barcelona.

d.- Atención laboral

Asesoramiento desde el servicio laboral de CCAR en Barcelona. Así mismo, se establece un compromiso de participación en actividades y acciones formativas pre-laborales y ocupacionales para la consecución de un empleo.

e.- Atención psicológica

Atención psicológica, apoyo psiquiátrico y formación de terapias alternativas. Así mismo, se establece un compromiso de participación en las acciones programadas desde EXIL.

2.-NORMAS Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Está obligado a cumplir las siguientes pautas y normas de funcionamiento:

a.- Normas de convivencia

Se ruega no producir ruidos entre las 23h. y las 7h. de la mañana con el fin de no causar molestias y mantener unas buenas relaciones con el resto de los vecinos del edificio.

Estarán obligados a respetar las normas de convivencia establecidas por la comunidad de vecinos del edificio donde usted reside (mantener limpio el portal y escaleras, la recogida de basuras ,etc..).

b.- Limpieza y uso de instalaciones

El mantener el piso limpio y en condiciones, es una obligación de los/las residentes. Para la limpieza se establecerá un reparto de tareas y se calendarizarán mensualmente. Periódicamente se realizarán inspecciones por parte del/la responsable de la gestión del piso para comprobar el cumplimiento en la limpieza.

Por otro lado, los enseres y equipamientos (muebles, lavadora, equipamiento de cocina, etc.) deben ser usados correctamente. Cualquier daño causado por el mal uso o pérdida de estos es causa de amonestación.

بما أن مصاريف السكن تدفعها CCAR. فهناك حد استهلاك الماء، والكهرباء، والغاز والتي يجب عدم تجاوز ١٩٠ يورو في الشهر. نعتبر أن هذه المبلغ كافٍ لتغطية مصاريف السكن الأساسية، ولهذا إذا كان هناك استهلاك مفرط ستتخذ تدابير بهذا الخصوص، من بينها مطالبة المقيمين بدفع الفرق.

٢) الرعاية الاجتماعية

معلومات واستشارات بهذا الخصوص. ستتم مراقبة فردية لعملية الاندماج في المجتمع وللتعايش في ونام لكل المقيمين.

٣) الاستشارة القانونية

النصائح والتوجيهات في إجراءات ملفكم. ويتم إخبار المقيمين بوضعهم في مكتب CCAR في برشلونة.

٤) الاستشارة للعمل

تقديم الاستشارات من قبل CCAR في برشلونة. يتم الالتزام بالمشاركة في النشاطات والفعاليات التدريبية ما قبل التوظيف من أجل الحصول على وظيفة.

٥) الرعاية النفسية

الرعاية النفسية، المساعدة المختصة بالطب النفسي وتحقيق علاجات أخرى. وكذلك، تم الالتزام بالمشاركة في النشاطات المبرمجة من قبل EXIL.

٢. قواعد الأداء

عليكم الالتزام بتطبيق القواعد التالية حول:

١) قواعد التعايش

الرجاء عدم الإزعاج وعدم إحداث ضجيج بين الساعة ٢٣:٠٠ والساعة ٧:٠٠ وذلك من أجل عدم إزعاج الجيران والحفاظ على العلاقات معهم. يجب احترام قواعد التعايش المحددة من قبل الجيران في البناء حيث تسكنون: تنظيف المدخل والدرج، جمع القمامة وغيرها.

٢) التنظيف واستعمال مرافقه

تنظيف الشقة مسئولية كل المقيمين، فمن أجل القيام بها سيتم توزيع الأعمال المنزلية عن طريق تقويم شهري. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تفتيش دوري على النظافة يقوم به مسئول الشقة لمراقبتها.

هذا ويجب الاستعمال الصحيح لكل الأجهزة والمفروشات (الأثاث، والمغسلة، وأدوات المطبخ). أي ضرر أو فقدان للأشياء ناتج عن سوء استخدامها سيسبب توبيخاً.

En el momento de su llegada, usted recibirá objetos de primera necesidad como las sábanas, edredones y almohadas. Al final de su estancia, deberán ser entregados en perfectas condiciones.

c.- Intimidad

Durante su estancia compartirá el piso con otras personas, por lo que deberá respetar el orden y la intimidad de sus compañeros/as.

No podrá estar en las habitaciones de otras personas sin su previo consentimiento.

d.- Animales Domésticos

Está prohibido tener animales domésticos en el piso por razones de higiene colectiva y por posibles molestias.

e.- Ausencia temporal

En el caso de ausentarse por un período superior a 24h, tendrá que informar al/la responsable del piso con anterioridad. Si en tres ocasiones incumple usted esta norma, su plaza no será por más tiempo reservada para usted y se procederá a su expulsión inmediata.

f.- Visitas

Bajo ningún concepto se permitirá el acceso al piso a personas ajenas al mismo, ya que éstos son de uso exclusivo para los/las residentes acogidos por la CCAR. El incumplimiento de esta norma es motivo de expulsión inmediata.

g.- Menores

Cada familia es responsable de la atención, comportamiento y actos de sus menores, así como de enseñarles el respeto a las normas de la vida colectiva.

Los menores siempre tienen que estar acompañados bien por sus padres o persona que se haga responsable de ellos.

h.- Alcohol y Drogas

El consumo y tráfico de drogas, tabaco y alcohol están terminantemente prohibidos en cualquier estancia del piso. Si incumple esta norma, será inmediatamente expulsado.

i.- Ocio y tiempo libre

Periódicamente se establecerán actividades de ocio y tiempo libre, que requerirán de la participación y colaboración de los/las residentes. Su implicación será valorada positivamente.

j.- Participar en las actividades programadas.

Es obligatorio asistir a las entrevistas acordadas con los/las técnicos/as de las diferentes áreas de la CCAR y EXIL. Únicamente en caso de fuerza mayor se admitirá la ausencia, siempre y cuando, se avise con antelación.

k.- Régimen Sancionador

INFRACCIONES LEVES

عند الوصول إلى الشقة، ستسلمون كل الحاجيات الضرورية مثل شرشف السرير، والحقاف، والوسائد. في انتهاء إقامتكم، يجب تسليمها إلينا في حالة ممتازة.

(٣) الخصوصية

خلال إقامتكم، ستشاركون الشقة مع أشخاص آخرين، ولهذا يجب احترام نظامهم وخصوصيتهم. ممنوع الدخول في غرف الأشخاص الآخرين بدون موافقتهم.

(٤) الحيوانات الأليفة

ممنوع حوزة حيوانات أليفة في الشقة من أجل النظافة العامة وعدم الإزعاج.

(٥) الغياب المؤقت

في حال الغياب أكثر من ٢٤ الساعة يجب إعلام المسئول/ة عن الشقة مسبقاً. من يخالف هذه القاعدة ثلاث مرات سيفقد مكانه في الشقة.

(٦) الزيارة

لا يُسمح أبداً لأي شخص غير مقيم في الشقة بالدخول إليها. فهي مخصصة فقط للمقيمين الذين تم استقبالهم من قبل CCAR. عدم احترام هذه القاعدة سيسبب طرد الشخص المخالف.

(٧) القاصرون

كل عائلة تتحمل المسؤولية عن سلوك وتصرف أطفالها المرافقين والعناية بهم، وتعليمهم احترام قواعد التعايش المشترك.

يجب على الأطفال أن يكونوا مصطحبين مع والديهم أو مع شخص مسئول عنهم.

(٨) الكحول والمخدرات

تعاطي المخدرات والدخان والكحول وحيازتها وتهريبها ممنوع منعاً باتاً. في حال عدم احترام هذه القاعدة، سيتم طرد المخالف من الشقة فوراً.

(٩) وقت الفراغ

ستقام بانتظام نشاطات ترفيهية في وقت الفراغ، ستحتاج لمشاركة وتعاون المقيمين. مشاركتكم سوف تُقيّم إيجابياً.

(١٠) المشاركة في النشاطات المبرمجة

إجباري حضور المقابلات المبرمجة مع تقنيين في المجالات المختلفة CCAR و EXIL. لا يُسمح بالغياب إلا في ظروف قاهرة، ويجب الإعلام عن ذلك مسبقاً.

- El no cumplimiento con las normas de convivencia previstas en el Apartado 2 del presente escrito., excepto de las consideradas graves, se consideraran leves.
- La comisión de tres infracciones leves, implica la expulsión del piso.

INFRACCIONES GRAVES

- Todos los actos que atenten contra los derechos y libertades de los demás; peleas, discusiones y agresiones físicas.
- Consumo, posesión y/o tráfico de drogas/ alcohol.
- Robos, hurto.
- Desperfectos causados a los bienes del inmueble.
- Ausencia injustificada del piso superior a 3 días.

RECUERDE que cualquier incumplimiento de las normas establecidas es motivo de expulsión, por lo que usted será el único responsable en caso de que esto suceda.

Ante cualquier problema con el que se pueda encontrar, tiene a su disposición al/la responsable del piso que le intentará ayudar en aquello que le preocupe. Por lo que, le recomendamos que evite situaciones desagradables y mantenga una actitud abierta, dialogante y cooperante frente a cualquier adversidad.

3.-DURACIÓN DE LA ESTANCIA

a.- Tiempo de estancia

Se establece una estancia inicial de 6 meses, durante los cuales se irá realizando una valoración continua del proceso de participación de los/las residentes en todos los ámbitos que componen el Proyecto Integra.

b.- Prórroga de estancia

Existirá la posibilidad de prorrogar la estancia durante un tiempo que será definido en función de cada caso en particular. La valoración se realizará de forma conjunta por los responsables de cada ámbito involucrado; laboral, social, jurídico y psicológico.

El informe social de prórroga de la estancia será emitido por el/la responsable del piso de acogida

c.- Finalización de estancia

Las causas de la finalización pueden ser:

- 1.- A petición propia del beneficiario,
- 2.- Por cambio de las condiciones que motivaron su ingreso
- 3.- Por finalización de la estancia inicial o la prórroga
- 4.- Por expulsión:
 - Conducta violenta contra sí mismo, otros beneficiarios o los profesionales de la CCAR y EXIL.
 - La existencia de amonestaciones, advertencias o sanciones acumuladas, debidas a comportamientos inadecuados (incumplimiento de normas, compromisos, faltas de respeto, etc..)
 - Infracciones graves anteriormente descritas.

١١) نظام العقوبات

المخالفات الخفيفة

- عدم احترام قواعد التعايش المحددة في الباب الثاني من هذه اللائحة، عدا القواعد المعتبرة خطيرة، تعتبر مخالفات خفيفة.
- القيام بثلاث مخالفات الخفيفة يؤدي إلى طرد المخالف من الشقة.

المخالفات الخطيرة

- كل سلوك يهاجم حقوق وحرية الآخرين: الاشتباك بالأيدي، والشجار، والاعتداء الجسدي.
- تعاطي وحياسة وتهريب المخدرات والكحول.
- السطو والسرقة.
- التسبب بأضرار لمحتويات الشقة.
- الغياب غير المبرر عن الشقة لأكثر من ثلاثة أيام.

تذكر بأن عدم احترام القواعد كلها هو سبب كافٍ للطرد، وهكذا سوف تتحمل أنت وحدك المسؤولية في حال حدث ذلك.

إن مسئول الشقة في خدمتكم من أجل حل المشكلات التي قد تواجهها. ولذلك ننصحكم بالابتعاد عن المشاكل والمخالفات وأن تتصرفوا بشكل جيد ومنفتح، وأن تكونوا متعاونين ومتعاونين لمواجهة أية صعوبات ومشاكل قد تواجهها.

٣. مدة الإقامة

(١) مدة الإقامة

في البداية، مدة الإقامة في الشقة ٦ أشهر. خلال هذه الفترة سيتم تقييم مسيرة مشاركة المقيمين في كل مجالات برنامج "إنتيغرا".

(٢) تجديد الإقامة

من الممكن تجديد الإقامة لوقت محدد، والتجديد يتم حسب الحالة. سيتم التقييم من قبل مسؤولي كل المجالات المشمولة: مجال العمل، المجال الاجتماعي، القانوني والنفسي.

سيتم بعث البيان الاجتماعي لتجديد الإقامة من قبل مسئول/ة شقة اللجوء.

(٣) انتهاء الإقامة

أسباب انتهاء الإقامة قد يكون:

١. بطلب شخصي
٢. تغيير الظروف التي ساعدت على دخولكم البرنامج.
٣. انتهاء فترة الإقامة أو انتهاء التجديد.
٤. بسبب الطرد:

En todo caso, la CCAR, por vía de su dirección o persona debidamente facultada por la misma, se reserva el derecho a determinar la finalización del alojamiento en el momento y en la medida que estime conveniente en beneficio de los intereses de la CCAR.

Ante cualquier problema o necesidad que le surja a usted, deberá ponerse en contacto con el/la responsable del piso de acogida y dirigirse a la oficina de la CCAR, situada en c/Junta de Comerç, nº 26 bajo de Barcelona.

El equipo de la CCAR, le da la bienvenida

- سلوك عنيف نحو نفسه أو المقيمين الآخرين أو العاملين في CCAR و EXIL .
- وجود توبيخات، وتنبيهات أو عقوبات متراكمة بسبب سلوك غير مناسب مثل عدم احترام قواعد النظام، وعدم الاحترام، وغيرها.
- المخالفات الخطيرة المذكورة أعلاه.

في كل الأحوال، تحتفظ المنظمة CCAR (عن طريق إدارتها أو الشخص المخول) بحق قرار إنهاء الإقامة عند الضرورة إذا كان ذلك من مصلحة CCAR.

في حال وجود مشكلة أو حاجة، يجب التوجه إلى المسؤولين في شقة اللجوء والذهاب إلى مكتب CCAR الموقع في Junta de Comerç, nº 26 bajo من برشلونة.

فريق CCAR يرحب بكم

Textos Proyecto Íntegra

- **Contrato social de participación**



This project is co-funded by
the European Union

PROYECTE

INTEGRA II

CONTRATO SOCIAL DE PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO INTEGRA

El Proyecto Integra es un Programa de acompañamiento jurídico, social y terapéutico y especializado para víctimas de tortura y sus familias que sufren un trauma complejo y acumulativo y que se encuentran en riesgo de exclusión social. El mismo está financiado por la Comisión Europea y participan la CCAR y EXIL.

Las Prestaciones Económicas, contenidas en el mencionado Proyecto, forman parte de las actuaciones que esta Entidad desarrolla con el fin de apoyar el proceso de integración del colectivo antes mencionado.

Las personas que participan en el Proyecto y que particularmente son beneficiarias de Prestaciones Económicas, pueden disfrutar de una serie de *Derechos* y, a su vez, asumen una serie de *Deberes* y *Obligaciones* que aceptan voluntariamente con la firma de este documento, y que se exponen a continuación:

Derechos:

- A ser informado sobre el proyecto y las acciones que se desarrollan en el marco del mismo.
- A participar en la elaboración y posterior en el acompañamiento jurídico, social y terapéutico.
- A recibir orientaciones y asesoramiento sobre cuestiones formativas y laborales a seguir en su proceso de inserción sociolaboral.
- A ser atendido/a y escuchado/a (adecuadamente) por los/las profesionales de referencia de ambas entidades en aquellas dudas o consultas que desee plantear, así como a recibir cuanta orientación precise por parte de los/las profesionales y servicios, CCAR y EXIL.

Deberes y Obligaciones:

- Cumplir con los requisitos de justificación de las prestaciones económicas percibidas:
 - Comunicar la percepción de cualquier otra ayuda que esté recibiendo, o espere recibir, desde otra institución u organismo, público o privado.
 - Informar/declarar los ingresos por trabajos remunerados.
 - Destinar el importe de las ayudas recibidas para el fin y por los conceptos para los que fueron concedidas.
 - Aportar los documentos justificativos, de la prestación económica recibida, que serán demandados por los financiadores del proyecto.
- Implicarse activamente en el desarrollo del itinerario integral (jurídico, social, laboral y terapéutico).
 - Acudir a las sesiones y/o entrevistas de seguimiento que se establezcan con el profesional de referencia, en la fecha y horas acordadas mutuamente.
 - Asistir a las acciones planificadas col los/las profesionales de referencia.



This project is co-funded by
the European Union

PROJECTE

INTEGRA II

عقد إجتماعي للمشاركة في برنامج "إنتيغرا"

برنامج إنتيغرا هو برنامج المرافقة القانونية والاجتماعية والنفسية المتخصص في ضحايا التعذيب وعائلتهم الذين يعانون من صدمة نفسية صعبة وتراكمية، ويجدون أنفسهم في خطر استبعاد اجتماعي. هذا البرنامج ممول من قبل المفوضية الأوروبية وتشارك فيه المنظمات CCAR و EXIL

المساعدات المالية، المذكورة في برنامج "إنتيغرا"، جزء من الأشياء التي تقوم بها هذه المنظمة من أجل المساعدة في عملية إدماج الأشخاص المذكورين أعلاه.

الأشخاص المشاركون في البرنامج وهم المنتفعون بشكل خاص من المساعدات المالية، قد ينتفعون أيضاً من حقوق مختلفة، وفي نفس الوقت عليهم واجبات والتزامات مختلفة يقبلون بها طواعية عند التوقيع على هذه الوثيقة:

الحقوق

- حق الحصول على المعلومات عن البرنامج والنشاطات التي تقام فيه.
- حق المشاركة في إعداد وتحقيق البرنامج للمرافقة القانونية والاجتماعية والعلاجية.
- حق الحصول على الاستشارة في خطة التدريب من أجل عملية إدماجهم في المجتمع والعمل.
- حق المقيم في أن يتم استقباله والاستماع إليه، وحقه في الحصول على كل الاستشارات المطلوبة من قبل موظفي المأوى، CCAR و EXIL.

الواجبات

- استكمال المتطلبات المبررة للمساعدة المالية المستلمة:
 - الإعلان عن استلام أي مساعدات أخرى تستلمونها أو في انتظار استلامها في المستقبل من قبل هيئة أو منظمة أخرى، سواء كانت عامة أو خاصة.
 - الإعلان عن الدخل المستلم لأي أعمال مدفوعة.
 - استعمال المساعدة المالية لتحقيق الأهداف التي دُفعت من أجلها.
 - تقديم الوثائق التي تبرر المساعدة المالية المستلمة، حيث سيتم طلب هذه الوثائق من قبل ممولي البرنامج.
- المشاركة بفعالية في تحقيق خطة البرنامج كاملاً (القانوني، والاجتماعي، والعملية والعلاجي).
 - حضور اجتماعات ومقابلات المتابعة المبرمجة مع المسؤول، في اليوم والساعة المتفق عليه.
 - حضور النشاطات المبرمجة مع المسؤولين.

- Comunicar con la debida antelación cualquier cambio que surja y pueda alterar las acciones planificadas. En caso de ausencia se deberá informar y justificar adecuadamente la no asistencia.
- Mantener una Interacción adecuada y colaboradora con la CCAR y EXIL :
 - Colaborar con el equipo técnico responsable del Programa en estas entidades en cuantas consultas o requerimientos que sean necesarios.
 - Informar de los cambios que se produzcan respecto a la situación económica (cualquier tipo de ingresos).
 - Cumplir con las normas de convivencia y respeto establecidas.

Motivos o causas que pueden suponer la Baja en el Proyecto Integra

- La existencia de amonestaciones / advertencias y/o sanciones debidas a comportamientos inadecuados tales como: incumplimiento de normas y compromisos, faltas de respeto, etc.
- La percepción por parte del beneficiario/a de otras ayudas o prestaciones económicas por el mismo concepto concedidas por otras entidades u organismos, públicos o privados, al ser las ayudas contempladas en este Proyecto incompatibles con otras de similar cuantía y concepto.
- La omisión de información relevante vinculada a su proceso de inserción integral que pudiera implicar la revisión de las condiciones del participante en el proyecto.
- La falta de participación en la consecución de los objetivos diseñados en cada ámbito.
- No destinar las ayudas económicas recibidas a la finalidad y conceptos para los cuales se le concedieron.

El incumplimiento de estos compromisos podrá dar lugar al cese de las prestaciones económicas que el/la beneficiario/a esté percibiendo y, en consecuencia, a su baja formal del proyecto.

En Barcelona, a de de 201 .

Fdo:
El/la participante

Fdo.:
El/la Responsable

- إعلام الإدارة مسبقاً بأي تغيير قد يحدث ويمكن أن يؤثر على البرنامج. في حال الغياب يجب الإعلام وتقديم التبرير المناسب لعدم الحضور.
- الحفاظ على التفاعل المناسب والتعاون مع المنظمين CCAR و EXIL :
- التعاون مع الفريق التقني المسئول عن البرنامج في هذه المنظمة في كل ما يُطلب منكم.
- الإعلام عن أي تغيير قد يحدث بالنسبة لوضعكم المالي (أي الدخل).
- احترام قواعد التعايش وقواعد الاحترام المحددة.

الأسباب التي يمكن أن تتسبب بالطرد من برنامج "إنتيغرا"

- وجود توبيخات، وتنبيهات أو عقوبات متراكمة بسبب سلوك غير مناسب مثل عدم احترام النظام وعدم الالتزام بالمعايير وقلة الاحترام.
 - استقبال مساعدات مالية أخرى من قبل المقيم ومن خلال منظمات أخرى. المساعدات المالية لهذا البرنامج غير متوافقة مع مساعدات مماثلة للمبلغ والهدف.
 - عدم تقديم المعلومات المهمة المتعلقة بعملية اندماجكم قد يسبب مراجعة ظروف المقيم المشارك في البرنامج.
 - عدم المشاركة في تحقيق الأهداف المبرمجة في كل المجالات.
 - عدم استعمال المساعدات المالية للأهداف المحددة والمتفق عليها.
- عدم احترام هذه الالتزامات قد يسبب انتهاء المساعدة المالية التي يستلمها المقيم، وبالتالي طرده من البرنامج.

٢٠١...

برشلونة، في

توقيع:
المسئولة

توقيع:
المشارك/ة

Textos Proyecto Íntegra

- **Aviso de incumplimiento de reglamento**



A (Interesado)

El motivo de la presente es para recordarle, que el Programa Integra tienen unas reglas y normas de funcionamiento de obligado cumplimiento y que la trasgresión de dichas normas representan, a la tercera infracción, la expulsión inmediata del programa.

En las normas del Reglamento Interno del Piso de Acogida de Sabadell, que ya conoce y que firmó su conformidad mediante el Contrato, a su ingreso, se especifica que

En reiteradas ocasiones se le ha explicado la importancia del cumplimiento de _____.

Dado que _____, nos vemos en la obligación de entregarle el presente aviso de expulsión y recordarle las normas de funcionamiento de los pisos de acogida, de hacerle saber que si dicha situación se vuelve a repetir informaremos dicha situación para que se tome las medidas necesarias.

En Sabadell, a de de 2013

Interesado

Responsable
Programa Integra



This project is co-funded by
the European Union

PROJECTE

INTEGRA II

إلى (من يهيمه الأمر)،

هدف هذه الرسالة هو تذكيركم أن احترام قواعد الأداء لبرنامج "إنتيغرا" هو إلزامي. ومن يخالف هذه القواعد ثلاث مرات سيتم طرده من البرنامج فوراً.

في اللائحة الداخلية للشقة في مأوى اللجوء المؤقت في ساباديل (Sabadell)، والتي تعرفونها ووقعتم عليها عن طريق العقد عند دخولكم المأوى، تُحدّد _____

مرات عديدة تم لكم شرح أهمية احترام _____.

بما أن _____، يجب علينا تقديم هذا الإنذار للطرد لكم وتذكيركم بقواعد الأداء للشقة في مأوى اللجوء. إذا تكرر هذا الوضع، فسنبلغ عنه من أجل اتخاذ التدابير بهذا الخصوص.

٢٠١٣

ساباديل في

المعني بالأمر

مسئول
برنامج "إنتيغرا"

Textos Proyecto Íntegra

- **Solicitud de expulsión cautelar**



This project is co-funded by
the European Union

PROJECTE

INTEGRA II

SOLICITUD DE EXPULSIÓN CAUTELAR

1. Datos de identificación

Nombre y Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Fecha de Alta en el piso de acogida de CCAR en Sabadell:

2. Motivos de la solicitud

En Barcelona, _____

Emma Sánchez Ruiz
Responsable Piso Acogida CCAR



This project is co-funded by
the European Union

PROJECTE

INTEGRA II

طلب الطرد الوقائي

١. المعلومات الشخصية

الاسم واللقب:

تاريخ الولادة:

الحال:

الجنسية:

تاريخ الدخول إلى الشقة في مأوى اللجوء **CCAR** في ساباديل:

٢. أسباب الطلب:

برشلونة في _____

Emma Sánchez Ruiz
مسئولة الشقة في مأوى اللجوء **CCAR**

Glosario del Proyecto de Traducción (Español-Árabe)

A petición personal	بطلب شخصي
Abandonar	ترك
Aceptar voluntariamente	قبل به طواعية
Acogida temporal	الملجأ المؤقت
Acompañar (masdar)	مرافقة
Adecuadamente	بشكل لائق
Administrar	وزع - يُفزع
Alojamiento (Derecho de)	حق الإقامة
Amonestaciones / Advertencias / Sanciones	توبيخات، / تنبيهات / عقوبات
Animales domésticos	الحيوانات الأليفة
Asesoramiento	استشارة
Asesoramiento/orientación (Derecho a recibir)	حق الحصول على الاستشارة
Asistencia sanitaria	الرعاية الصحية
Atención	عناية بـ
Atención jurídica	الاستشارة القانونية
Atención psicológica	الرعاية النفسية
Atendido y escuchado (Derecho a ser)	حق في أن يتم استقباله والاستماع إليه
Ausencia	غياب
Ausencia temporal	الغياب المؤقت
Aviso de expulsión	إنذار للطرد
Azulejos	بلاط
Beneficiarios de protección internacional	مستفيدين من الحماية الدولية
Bomberos	رجال الإطفاء
Butano (Gas)	الغاز
Carecer de	يفتقر إلى
Centro de acogida temporal	مأوى مؤقت
Centro de atención primaria	مركز الرعاية الطبية
Cocina de gas	مطبخ الغاز
Comisión Española de Ayuda al Refugiado	اللجنة الإسبانية لمساعدة اللاجئين
Comportamiento agresivo/ Conducta violenta	سلوك عنيف
Con anterioridad / Con la debida antelación	مسبقاً
Consumo, posesión y/o tráfico de drogas/ alcohol	تعاطي وحياسة وتهريب المخدرات والكحول
Consumo de agua y electricidad	استهلاك الماء والكهرباء
Contador	عداد

Contar con/ gozar de (tener)	يحتوي على
Convalidación y homologación de estudios y títulos	الاعتراف ومعادلة الدراسات والشهادات
Colaborar	تعاون
Cubo de la basura	سلة المهملات
Cursos de formación	الدورات التدريبية
Dar la bienvenida	رحب بـ
Datos/Información	البيانات
Derecho de manutención	حق الأكل
Derechos y obligaciones	الحقوق والواجبات
Dirección	عنوان
Dirección del centro (Administración)	إدارة المأوى
Dos viviendas completamente equipadas	شقتين مجهزتين تماماً
Ducha	دش
Empadronamiento	التسجيل في السجل المدني
En caso de	في حال
En cuantas consultas sean necesarias	في كل ما يُطلب منكم
Enseres / Utensilios	الأجهزة
Enseres personales	الممتلكات
Entregar / transferir	سلم
Equipo técnico	الفريق التقني
Es muy probable que	من المحتمل أن
Es obligatorio	إجباري
Espejo	مرآة
Estancia/Alojamiento	الإقامة
Exclusión social	استبعاد اجتماعي
Expulsión	طرد
Factura / Ticket de compra	فاتورة ج فواتير
Falta de respeto	قلة الاحترام
Farmacia (medicación)	الدواء
Fin de semana	عطلة نهاية الأسبوع
Financiador	ممول
Firma	توقيع
Fregadero	مجلى
Gastos personales	المصاريف الشخصية
Hacer agujeros en las paredes	ثقب الحائط
Hacer la limpieza	يتم التنظيف
Hacia	نحو

Herramientas de la cocina	أدوات المطبخ
Incumplir las normas	عدم احترام القواعد
Información	معلومات
Informar	بلغ / يبلغ
Infracciones graves	المخالفات الخطيرة
Infracciones leves	المخالفات الخفيفة
Infringir (una norma)	خالف
Inserción / Integración laboral	الاندماج في سوق العمل
Inserción social	الاندماج في المجتمع
Instalaciones	مرافق
Interacción adecuada	التفاعل المناسب
Intercomunicador	هاتف الإنترنت
Interesado (el)	مَن يهيمه الأمر / المعني بالأمر
Interruptores	مفاتيح الكهرباء
Justificado (estar)	مبررة
Justificar	قدّم التبرير لـ
Labores de limpieza y mantenimiento	بأعمال التنظيف والصيانة
Los menores	القاصرون
Los niños que dependen de ellos	أطفالهم المرافقين
Lugares públicos	الأماكن العامة
Llamada (teléfonos donde llamar)	اتصال / هواتف للاتصال
Mantener (en buen estado)	الحفاظ عليها
Manutención (Derecho de)	حق الأكل
Mejorar la comunicación	تحسين التواصل
Mercado laboral	سوق العمل
Mobiliario	مفروشات
Motivo / Objetivo	هدف
Muebles	أثاث
Necesidades (alimentación, higiene...)	احتياجات
Necesidades formativas	الاحتياجات التدريبية
Normas de convivencia	قواعد التعايش
Normativa específica	القواعد المحددة
Número de fax	رقم فاكس
Número de teléfono	رقم الهاتف
Oficina	مكتب
Peleas, discusiones, agresiones físicas	الاشتباك بالأيدي، والشجار، والاعتداء الجسدي

Periodo de estancia	فترة إقامة
Perfil (de cada persona)	مميزات كل شخص
Permitir a	السماح لـ
Policía	شرطة
Quincenalmente (Cada dos semanas)	مرة كل اسبوعين
Recursos económicos	الموارد المالية
Rechazar	رفض
Reglamento (de régimen) interno	اللائحة الداخلية
Renuncia de / Renunciar a	التخلي عن
Residente/s	مقيم/ون
Respetar/Cumplir las normas	احترام/احترم القواعد
Responder (teléfono)	أجاب / يجيب
Responsabilidad	مسؤولية
Responsabilizarse de	يحمل / تحمّل المسؤولية عن
Responsable	مسئول
Robos, hurto	السطو والسرقه
Se ruega	الرجاء
Se tomarán medidas al respecto	ستتخذ تدابير بهذا الخصوص
Ser de / pertenecer a (una cultura diferente)	ينتمي إلى
Servicio/s	خدمة ج خدمات
Sesiones y entrevistas de seguimiento	اجتماعات ومقابلات المتابعة
Si fuera necesario	إذا اقتضى الأمر
Solicitantes de protección internacional	مقدمي الطلب من الحماية الدولية
Solicitar autorización previa	طلب الإذن المسبق
Solicitud de asilo	طلب اللجوء
Solicitud de expulsión cautelar	طلب الطرد الوقائي
Suelo	أرضية
Surgir/ocurrir	حدث / يحدث
Tareas	المهام
Tareas domésticas	الأعمال المنزلية
Tarjeta sanitaria	بطاقة صحية
Técnica laboral	عاملة متخصصة
Tiempo libre	وقت الفراغ
Tirar la basura	رمي النفايات
Trabajador	عامل
Traer	جلب
Transporte	نقل

Urgencias	طارئة ج طوارئ
Urgencias médicas	الطواريء الطبية
Usuario	مستخدم
Ventanas	شبابيك / نوافذ
Víctimas de tortura	ضحايا التعذيب