

**Literature Fellowships: Translation Projects**  
**FY25 Instrucciones de aplicación**

---

Nota: Las traducciones de materiales de solicitud a idiomas distintos del inglés no son legalmente vinculantes. Hemos intentado proporcionar una traducción precisa del material original. Debido a los matices de la traducción, pueden existir ligeras diferencias. **Las solicitudes deben presentarse en inglés, excepto el Anexo 2: Muestra de la obra original.**

**Una solicitud completa consista de:**

1: Solicitud de Asistencia Doméstica Federal - Formulario Individual .....	2
2: Complete y adjunte los elementos requeridos al formulario de archivos adjuntos .....	4
Los archivos adjuntos.....	5
ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN .....	5
1. Descripción de la obra que desea traducir .....	6
2. Currículum vitae del autor o autores a traducir .....	6
3. Biografía del solicitante; si se trata de una colaboración, biografía del colaborador(s) .....	6
4. Si se trata de una colaboración, declaración sobre el papel del colaborador(s) y su reconocimiento .....	7
5. Si se trata de una retraducción, justificación de la necesidad.....	7
6. Para un extracto de una novela, obra de teatro u otra obra larga, précis de una página (opcional) .....	7
7. Una muestra de su traducción del proyecto propuesto.....	7
8. Para retraducciones, una traducción existente que corresponda a su traducción de muestra de 10-15 páginas .....	7
ANEXO 2: MUESTRA DE LA OBRA ORIGINAL.....	7
APÉNDICE 3: RESUMEN DE LAS PUBLICACIONES/PRODUCCIONES DE LOS SOLICITANTES....	8
APÉNDICE 4: INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A TRADUCIR.....	9

**Las solicitudes que se determine que están incompletas o no son elegibles serán rechazadas sin la revisión del panel.**

Para obtener pautas de solicitud completas, incluida información sobre los requisitos de elegibilidad, los criterios de revisión de la solicitud y, por lo tanto, las preguntas frecuentes, visite el sitio web del National Endowment for the Arts aquí:

<https://www.arts.gov/grants/translation-projects>

Si tiene preguntas sobre su solicitud, comuníquese con el personal de Artes Literarias al 202-682-5034 o [litfellowships@arts.gov](mailto:litfellowships@arts.gov).

**Literature Fellowships: Translation Projects**  
**FY25 Instrucciones de aplicación**

---

## 1: Solicitud de Asistencia Doméstica Federal - Formulario Individual

NOTA: Todos los elementos con asterisco (\*) y los campos amarillos en este formulario son obligatorios y deben completarse antes de poder enviar el formulario. No escriba todas las letras mayúsculas al completar el formulario. Introduzca la información directamente en el formulario. No copie de un paquete de oportunidad de subvención antiguo u otro documento y péguelo en el formulario.

**1. Nombre de la agencia federal:** Prellenado.

**2. Catálogo del Número Federal de Asistencia Doméstica:** Prellenado.

**3. Fecha de recepción:** Esto se completará automáticamente con la fecha en que envíe su solicitud; deje en blanco.

**4. Número de oportunidad de financiamiento:** Prellenado.

### **5. Información del solicitante:**

**a. Nombre e información de contacto:** Los solicitantes que usan seudónimos deben incluir su nombre legal aquí. Todas las transacciones con la NEA deben realizarse utilizando el nombre legal. Asegúrese de ingresar su dirección de correo electrónico (se le notificará sobre el estado de su solicitud por correo electrónico). La información de contacto debe ser válida hasta diciembre de 2024. Debe notificarnos cualquier cambio.

Debido a restricciones del Departamento de Seguridad Nacional, no podemos enviar correos electrónicos a direcciones de alias que reenvíen a otra cuenta de correo electrónico. No introduzca este tipo de dirección de correo electrónico.

**b. Dirección:** Introduzca la información de su dirección permanente. La información debe ser válida hasta diciembre de 2024. (Si vive fuera de los EE. UU., envíe su dirección internacional).

Use la calle 1 para su dirección postal o número de apartado postal, lo que se use para su dirección postal del Servicio Postal de EE. UU. La calle 2 no es un campo obligatorio y debe usarse solo cuando un número de suite o habitación u otra información similar forme parte de su dirección. No utilice la calle 2 para proporcionar una segunda dirección.

En el cuadro Código postal, ingrese el **código postal completo de 9 dígitos** (00000-0000) asignado por el Servicio Postal de los Estados Unidos. Si no conoce su código postal completo, puede buscarlo en <https://tools.usps.com/zip-code-lookup.htm>.

**Literature Fellowships: Translation Projects**  
**FY25 Instrucciones de aplicación**

---

**c. Estatus de ciudadanía:** Si usted es residente permanente de los Estados Unidos, proporcione su número de registro de extranjero.

**d. Distrito congresional del solicitante:** Ingrese el congressional district que corresponde a su dirección permanente. Utilice el siguiente formato: Abreviatura de estado de 2 caracteres: Número de distrito de 3 caracteres. Por ejemplo, si vive en el 5º Distrito Congresional de California, escriba "CA-005". Si su estado tiene un representante general o su territorio tiene una sola delegate, ingrese su abreviatura de estado/territorio de 2 caracteres y "-000". Si necesita ayuda para determinar su distrito, visite el sitio web de la Cámara de Representantes en <http://www.house.gov/> y use la herramienta "Encuentre a su representante".

**6. Información del proyecto:**

**a. Título del proyecto:** Indica el título de la obra que te propones traducir.

**b. Descripción del proyecto:** Enumere el género, autor, idioma, país de origen y el número aproximado de páginas a traducir. Luego proporcione una descripción de dos o tres oraciones de su proyecto. Indique el número de años que ha aplicado con este proyecto específico y si su proyecto es o no una retraducción.

**c. Fecha de inicio / finalización del proyecto propuesto:** Ingrese sus fechas preferidas de inicio y finalización. La fecha de inicio debe estar comprendida entre el 1 de enero de 2024 y el 1 de enero de 2025, y el período de ejecución puede extenderse hasta dos años. Su período de rendimiento debe comenzar el primer día del mes y finalizar el último día del mes (por ejemplo, del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024).

**7. Bloque de firma:**

Al hacer clic en la casilla "I Agree" (Acepto), usted certifica que su solicitud es verdadera y correcta a su leal saber y entender y que cumple con los requisitos federales relevantes que se pueden encontrar en la sección [Garantía de cumplimiento](#) de estas pautas. Las casillas "Signature" (Firma) y "Date Signed" (Fecha de firma) se rellenarán con Grants.gov al presentar la solicitud.

## 2: Complete y adjunte los elementos requeridos al formulario de archivos adjuntos

El “Attachments Form” (Formulario de Apegos) no es un formulario en el sentido convencional. Más bien, es un lugar para adjuntar documentos que ha completado y guardado en otro lugar de su computadora.

Consejos importantes:

1. Asegúrese de que está utilizando Adobe Reader al rellenar nuestros formularios PDF.  
Nota para los usuarios de Mac: Su computadora puede estar configurada para abrir archivos PDF usando Vista previa (puede saber qué programa se está utilizando para ver un archivo PDF mirando el elemento más a la izquierda en la barra de menú). Compruebe que está utilizando Adobe Reader y no Vista previa. Si no tienes instalado Adobe Reader, puedes [descargarlo aquí de forma gratuita](#).
2. Ningún archivo adjunto debe ser superior a 2 MB.
3. No incruste archivos multimedia no imprimibles (vídeo y/o sonido) en sus documentos PDF. Las imágenes estáticas (por ejemplo, imágenes) son aceptables.
4. **Asigne un nombre a sus archivos como se indica a continuación y adjúntelos en el orden correcto.** Limite los nombres de archivo a 50 caracteres o menos y use solo los siguientes caracteres al asignar nombres a los datos adjuntos: A-Z, a-z, 0-9, guión bajo (\_), guión (-), espacio y punto. Si no sigue esta regla, su solicitud puede ser rechazada por grants.gov. No puede cambiar el nombre de un archivo en el formulario de datos adjuntos. Por lo tanto, asegúrese de que cada archivo tiene el nombre correcto **antes** de adjuntarlo.
5. Si intenta ver un archivo adjunto haciendo clic en el botón “View Attachments” (Ver archivo adjunto) en el formulario de archivos adjuntos pero no tiene éxito, busque en la parte inferior de la pantalla el mensaje: “Las ventanas emergentes se bloquearon en esta página”. Si ve este mensaje, presione “Ctrl” y “View Attachments” (Ver archivo adjunto) para ver el archivo adjunto.

### **Tipos de archivos adjuntos:**

1. **Documentos**

El Anexo 1 (Descripción), el Anexo 2 (Obra original), el Anexo 3 (Resumen de publicaciones) y el Anexo 4 (Derechos de traducción) **deben enviarse como archivos PDF. No envíe archivos DOC o DOCX.**

- Los documentos PDF se pueden crear utilizando cualquier software de procesamiento de textos. Cuando haya completado el documento, guárdelo en su computadora y conviértalo a PDF antes de adjuntarlo.

## Literature Fellowships: Translation Projects FY25 Instrucciones de aplicación

---

- **No cree archivos PDF de sus documentos electrónicos escaneando**, con la excepción del Anexo 1 punto 8, el Anexo 2 y el Anexo 4, que pueden enviarse como documentos escaneados según sea necesario. Los archivos PDF creados mediante escaneo son mucho más grandes y de menor calidad que los PDF creados a partir de un documento de procesamiento de textos.
- No habilite ninguna configuración de seguridad de documentos ni proteja con contraseña ningún archivo PDF que nos envíe.
- Etiquete cada página claramente en la parte superior con el nombre del elemento (por ejemplo, Narrativa, Bios, etc.) y su nombre legal. No use su seudónimo.
- Dentro de cada archivo adjunto, numere las páginas secuencialmente; Coloque números en la esquina inferior derecha de cada página. **El exceso de páginas se eliminará y no se revisará.**
- Deje un margen de al menos una pulgada en la parte superior, inferior y lateral de todas las páginas.
- Las páginas deben estar a un solo espacio, utilizando un tamaño de fuente de 12 puntos.
- No escriba todas las letras mayúsculas.
- No incluyas enlaces a sitios web que requieran la descarga de material (por ejemplo, Dropbox) en ninguna parte de tu aplicación.

### 2. Formas

Alternativamente, el Anexo 4 (Derechos de traducción) se puede enviar como un formulario rellenable de NEA que encontrará vinculado a continuación. Este formulario se puede descargar, completar, guardar en su computadora y adjuntar sin la necesidad de un software especial o conversión a PDF.

## Los archivos adjuntos

Cuando abra el formulario de archivos adjuntos de Grants.gov, encontrará 15 botones de archivos adjuntos. Al hacer clic en un botón, podrá seleccionar el archivo PDF de su computadora que desea adjuntar. Asegúrese de adjuntar el archivo adecuado al botón adecuado como se indica a continuación. Solo usará los primeros 4 botones de accesorio; Disregard botones 5-15.

### ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

A este botón, adjunte un solo archivo que incluya los elementos siguientes. El nombre del archivo debe ser su apellido seguido de "\_Narrative" (por ejemplo, Doe\_Narrative). Etiquete cada elemento como "1., 2., 3., etc." **No envíe más del límite máximo de páginas permitido**

## Literature Fellowships: Translation Projects FY25 Instrucciones de aplicación

---

**por elemento.** Asegúrese de que su documento sea fácilmente legible; Los documentos ilegibles no serán revisados.

Haga clic [aquí](#) para ver un ejemplo de cómo dar formato a este documento.

Lea la sección "Colaboraciones" de las [preguntas frecuentes](#) para obtener información adicional sobre cómo postularse con un proyecto en colaboración.

### 1. Descripción de la obra que desea traducir (límite de páginas: tres páginas, a espacio simple)

Enumere lo siguiente:

- Título(s) en inglés de la(s) obra(s) a traducir
- Nombre(s) del(los) autor(es) a traducir
- Idioma(s) original(es), país de origen
- Género
- Número aproximado de páginas a traducir

Describa el alcance, la importancia y el lugar de la obra en el cuerpo de la obra del autor. Cuando sea posible, cite reseñas de la obra original. Explique por qué seleccionó a este autor y este trabajo, así como su filosofía de traducción tal como se aplica al proyecto. Si está proponiendo una antología de poemas o historias seleccionadas por un autor, o un lector de múltiples géneros de la obra de un autor, etc., proporcione la justificación editorial de por qué se incluyen ciertas obras y se excluyen otras. Enumere cualquier traducción al inglés existente de la obra del autor e indique si el autor ha sido traducido a otros idiomas además del inglés. Describa brevemente las actividades que realizaría durante la beca (por ejemplo, la cantidad de proyecto que traduciría, los planes de viaje o la investigación que realizaría).

### 2. Currículum vitae del autor o autores a traducir (límite de páginas: una página, a espacio simple)

Currículum vitae completo o parcial y/o información biográfica del autor (es) de la obra que desea traducir.

### 3. Biografía del solicitante; si se trata de una colaboración, biografía del colaborador(s) (límite de páginas: una página por biografía, a espacio simple)

Un relato narrativo de tu experiencia profesional. Puede describir el tiempo que pasó en el país de origen y cualquier cooperación previa (o compromiso de cooperación futura) con el autor (s) del trabajo original.

Para las colaboraciones, incluya un relato narrativo de la experiencia profesional de su(s) colaborador(es).

**Literature Fellowships: Translation Projects**  
**FY25 Instrucciones de aplicación**

---

4. Si se trata de una colaboración, declaración sobre el papel del colaborador(s) y su reconocimiento

*(límite de páginas: una página, a un solo espacio)*

Una declaración de acuerdo que especifique el papel del colaborador (s) y el reconocimiento que recibirán por el proyecto. Escriba "N/A" si no tiene un colaborador.

5. Si se trata de una retraducción, justificación de la necesidad

*(límite de páginas: una página, a espacio simple)*

Una declaración que justifique la necesidad de una nueva traducción que incluya ejemplos específicos del proyecto propuesto. Escriba "N/A" si esto no se aplica a su proyecto.

6. Para un extracto de una novela, obra de teatro u otra obra larga, précis de una página (opcional)

*(límite de páginas: una página, a espacio simple)*

Si su muestra de traducción es un extracto de una novela, obra de teatro u otro trabajo largo, un breve resumen que coloque la muestra del manuscrito en contexto. Escriba "N/A" si esto no se aplica a su proyecto.

7. Una muestra de su traducción del proyecto propuesto

*(límite de páginas: 10 a 15 páginas, a espacio simple para poesía o drama, a doble espacio para prosa)*

Al preparar su muestra de manuscrito:

- Dibuje del mismo cuerpo de trabajo que propone traducir durante el período de la beca.
- No llene las páginas.

**Para proyectos colaborativos**, su muestra de manuscrito debe ser preparada por el equipo colaborativo. Todo el resto del material de solicitud debe ser obra independiente del solicitante.

8. Para retraducciones, una traducción existente que corresponda a su traducción de muestra de 10-15 páginas

Si su proyecto es para una retraducción, una muestra de una traducción publicada existente de la muestra aproximada enviada. Etiquete la muestra con la traducción al inglés del título y el autor en el idioma extranjero. No envíe toda la traducción **existente, solo envíe páginas que correspondan con la muestra de traducción de 10 a 15 páginas**. Escriba "N/A" si esto no se aplica a su proyecto.

## **ANEXO 2: MUESTRA DE LA OBRA ORIGINAL**

(Las páginas deben corresponder con la muestra de traducción de 10 a 15 páginas)

**Literature Fellowships: Translation Projects**  
**FY25 Instrucciones de aplicación**

---

A este botón, adjunte una muestra **de la obra original** que representa su traducción de muestra. Etiquete la muestra con la traducción al inglés del título y el autor en el idioma original. **No envíe todo el trabajo original, solo envíe aquellas páginas que muestre su muestra de traducción.** El nombre del archivo debe ser su apellido seguido de "\_OriginalWork" (por ejemplo, Doe\_OriginalWork).

**APÉNDICE 3: RESUMEN DE LAS PUBLICACIONES/PRODUCCIONES DE LOS SOLICITANTES**

*(Límite de páginas: tres páginas, a espacio simple)*

A este botón, adjunte un **Resumen de Publicaciones/Producciones del Solicitante** para establecer su elegibilidad. El nombre del archivo debe ser su apellido seguido de "\_SummaryPubs" (por ejemplo, Doe\_SummaryPubs).

Haga una lista de las traducciones específicas publicadas al inglés que establecen su elegibilidad (consulte [Elegibilidad](#) para obtener más detalles). Para cada nota de publicación:

- Título, autor original, traductor
- Idioma, género
- Editor (incluyendo el nombre de la revista o prensa y la dirección web si está disponible)
- Fecha de publicación (mes y año, o volumen/número)
- Número de páginas que has traducido
- Los números de página (si es una revista o antología), o si están en línea, enumeran la URL exacta de la traducción.

Si su elegibilidad se basa en la presentación o producción de su traducción de al menos una obra de larga duración, anote el título, autor, traductor, compañía productora, ubicación, fechas de cada actuación y un enlace donde se puede encontrar más información sobre la producción.

Su Resumen de Publicaciones/Producciones del Solicitante debe tener el formato de los siguientes ejemplos:

Libro

**Título/Autor/Traductor:** Un paseo por la ciudad/John Doe/Jane Doe

**Idioma/Género:** Español/poesía

**Editorial:** University Press, www.up.edu

**Fecha de publicación/ volumen-número:** 12/2011

**# de páginas:** 7

**Página # o URL:** 137

Diario/Revista

**Título/Autor:** " Luna Oculta"/ Flores Paz

**Idioma/Género:** Español/cuento

**Literature Fellowships: Translation Projects**  
**FY25 Instrucciones de aplicación**

---

**Editorial:** Violet Journal, [www.violetjournal.org](http://www.violetjournal.org)

**Fecha de publicación/ Volumen-número:** 10/2011/ Vol. 32 Número 4 (otoño)

**# de páginas:** 5

**Página # o URL:** [www.violetjournal.org/32-4/paz](http://www.violetjournal.org/32-4/paz)

Antología

**Título de su trabajo/autor/traductor:** " Hidden Moon"/Jane Doe/John Doe

**Título de la antología/Editor:** *Time Spent (Poems About Grantwriting)*, editado por M. Fed/Jill Deer

**Idioma/Género:** Francés/poesía

**Editorial:** Small Press, [www.smallpress.org](http://www.smallpress.org)

**Fecha de publicación:** 06/2010

**# de páginas:** 14

Si lo solicita, debe proporcionar prueba de elegibilidad a la NEA de una o más de las siguientes maneras:

- La portada o portada con su nombre y el título de la obra.
- La página de derechos de autor con la información de contacto del editor, incluida la dirección web y el número de teléfono; fecha de publicación (mes y año); Número ISBN o ISSN, si se trata de una publicación impresa; o URL, si la publicación es solo en línea.
- Si está utilizando la producción de una obra para establecer su elegibilidad, prueba de que su traducción de la obra fue presentada o producida por una compañía de teatro profesional (por ejemplo, cartelera con fecha(s), material promocional).

#### **APÉNDICE 4: INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A TRADUCIR**

A este botón, adjunte la **s derecha para traducir el trabajo especificado en su solicitud**. El nombre del archivo debe ser su apellido seguido de "\_Rights" (por ejemplo, Doe\_Rights).

Debe ser uno de los siguientes:

- Permiso por escrito (en forma de correo electrónico o carta oficial) del titular de los derechos de autor, o de una persona designada legalmente (como un agente o editor), que le otorgue el derecho de traducir el trabajo especificado en su solicitud. **El permiso por escrito debe identificar explícitamente al titular de los derechos de autor, la fecha de consentimiento y el título (s) de los trabajos específicos que el solicitante propone traducir.** El permiso para traducir de toda la obra del autor sin enumerar títulos específicos solo se aceptará si el solicitante propone traducir una selección de todo el cuerpo de trabajo del autor. Un ejemplo de cómo se podría redactar este permiso por escrito es "Yo, [nombre del titular de los derechos de autor], titular de los derechos de autor de [TÍTULO(S) DE TRABAJO(S) ESPECÍFICO(S) A TRADUCIR] por [AUTOR DE DICHO TRABAJO] otorgo [NOMBRE DEL(LOS) TRADUCTOR(ES)] permiso para traducir este trabajo al inglés el [FECHA DE CONSENTIMIENTO]".

## Literature Fellowships: Translation Projects FY25 Instrucciones de aplicación

---

- Prueba escrita de que el titular de los derechos de autor no está dispuesto a proporcionar el derecho de traducir el trabajo especificado en la solicitud, pero no se opone a la traducción Y una copia del formulario de "Reconocimiento de traducción" de la NEA (disponible **aquí**) firmado por el titular de los derechos de autor o su representante autorizado. El formulario debe ser llenado en su totalidad y no puede ser anotado o modificado.
- Una declaración y justificación de que ha verificado que el material a traducir es de dominio público. La justificación debe incluir información sobre cómo y por qué el proyecto ha pasado al dominio público. Las meras declaraciones, incluidas, entre otras, las declaraciones de que la obra está en el dominio público porque no existen titulares de derechos o porque todos los titulares de derechos han fallecido, no serán suficientes para estos fines.

Debe haber asegurado todos los derechos necesarios en el momento de la solicitud. **Si el permiso por escrito del titular de los derechos de autor está en un idioma extranjero, debe proporcionar una traducción al inglés.** La NEA puede ponerse en contacto con usted para obtener más documentación de la autorización de derechos o de las credenciales/exactitud de cualquier traducción de un documento legal que haya proporcionado en cualquier momento.

Consulte la sección "Información sobre derechos de autor" de las [preguntas frecuentes](#) para obtener información adicional sobre los requisitos de derechos de autor.

**Deje en blanco todos los botones de datos adjuntos restantes.**