

# Translation Project Fellowships

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

## Tabla de contenidos

Haga clic en un encabezado a continuación para navegar directamente a esa sección.

<b>1: Complete el archivo <i>Solicitud de Asistencia Doméstica Federal—Formulario Individual (SF-424)</i> .....</b>	<b>2</b>
<b>2: Complete y adjunte los elementos requeridos al formulario de archivos adjuntos .....</b>	<b>4</b>
Los archivos adjuntos.....	5
Anexo 1: Descripción de la solicitud .....	5
Anexo 2: Muestra de la obra original .....	7
Anexo 3: Resumen de las publicaciones/producciones de la aplicación.....	7
Anexos 4: Información sobre el derecho a traducir .....	9

CFDA Nº 45.024

OMB No. 3135-0112 Expira el 31/10/25

Nota: Las traducciones de los materiales de solicitud a idiomas distintos del inglés no son legalmente vinculantes, sino que se proporcionan simplemente como referencia para la conveniencia de los solicitantes. Las traducciones proporcionadas aquí se basan en la traducción automática y no podemos garantizar su exactitud. Debido a los matices de traducción, pueden existir ligeras diferencias. Si tiene algún comentario sobre estos materiales traducidos, póngase en contacto con nosotros en: [webmgr@arts.gov](mailto:webmgr@arts.gov). **Las solicitudes deben presentarse en inglés.**

### Acceso para personas con discapacidades:

---



Las personas que necesiten ayuda para acceder a este documento pueden comunicarse con la Oficina de Accesibilidad al [accessibility@arts.gov](mailto:accessibility@arts.gov) o al 202-682-5532, o con la Oficina de Derechos Civiles al [civilrights@arts.gov](mailto:civilrights@arts.gov) o al 202-682-5454.

---

## 1: Complete la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal— Formulario Individual (SF-424)

---

Todos los elementos con asterisco (\*) y los campos amarillos en este formulario son obligatorios y deben completarse antes de que pueda enviar el formulario. No escriba todas las letras mayúsculas al completar el formulario. Ingrese 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:** Pre-llenado.

**2. Catálogo de Número de Asistencia Doméstica Federal:** Pre-llenado.

**3. Fecha de recepción:** Se rellenará automáticamente con la fecha en que envíe su solicitud; déjela en blanco.

**4. Número de Oportunidad de Financiamiento:** Pre-llenado.

**5. Información del solicitante:**

**a. Nombre e información de contacto:** Los solicitantes que utilicen seudónimos deben incluir su nombre legal aquí. Todas las transacciones con el NEA deben realizarse utilizando el nombre legal del solicitante. 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 2025. Debe notificarnos cualquier cambio.

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

**b. Dirección:** Ingrese la información de su dirección permanente. La información debe estar vigente hasta diciembre de 2025. (Si vive fuera de los EE. UU., envíe su dirección internacional).

Use *Street 1* para su dirección o número de apartado postal, el 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 sea 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) que asignó el Servicio Postal de EE. UU. Si no conoce su código postal completo, puede buscarlo en <https://tools.usps.com/zip-code-lookup.htm>.

**c. Estado 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 distrito congresional 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 5.º Distrito Congresional de California, escriba "CA-005". Si su estado tiene un solo representante general o su territorio tiene un solo delegado, 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:** Indique el título de la obra que se propone traducir.

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

**c. Fecha de inicio/finalización del proyecto propuesta:** Ingrese sus fechas preferidas de inicio y finalización. La fecha de inicio debe estar comprendida entre el 1 de enero de 2026 y el 1 de enero de 2027, y el período de ejecución puede extenderse hasta dos años. Su período de ejecución debe comenzar el primer día del mes y finalizar el último día del mes (por ejemplo, del 1 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026).

**7. Bloque de firma:** Al hacer clic en la casilla "Acepto", usted certifica que su solicitud es verdadera y correcta a su leal saber y entender y que cumple con los requisitos federales pertinentes que se pueden encontrar en la Garantía de cumplimiento en la página 15 del PDF de la Descripción del Programa de Becas para *Proyectos de Traducción*. Las casillas "Firma" y "Fecha de firma" se llenarán con Grants.gov al enviar la solicitud.

---

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

---

El "Formulario de Adjuntos" 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 utilizar Adobe Reader cuando rellene nuestros formularios PDF.  
  
Nota para los usuarios de Mac: Es posible que su computadora esté configurada para abrir archivos PDF mediante 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 tener más de 2 MB.
3. **No incruste archivos multimedia no imprimibles (vídeo y/o sonido) en sus documentos PDF. Las imágenes estáticas (por ejemplo, fotografías) 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 utilice solo los siguientes caracteres al asignar nombres a los archivos 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 archivos adjuntos. Por lo tanto, asegúrese de que cada archivo tenga el nombre correcto **antes** de adjuntarlo.
5. Si intenta ver un archivo adjunto haciendo clic en el botón "Ver archivo adjunto" en el formulario de archivos adjuntos, pero no tiene éxito, busque en la parte inferior de la pantalla el mensaje: "Se bloquearon las ventanas emergentes en esta página". Si ve este mensaje, presione "Ctrl" y "Ver archivo adjunto" para ver el archivo adjunto.

### Tipos de archivos adjuntos:

#### 1. Documentos

El Anexo 1 (Narrativa), el Anexo 2 (Trabajo 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 hayas completado el documento, guárdalo en tu ordenador y conviértelo a PDF antes de adjuntarlo.
- **No cree archivos PDF de sus documentos electrónicos escaneándolos**, 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 PDF creados por escaneo

son mucho más grandes y de menor calidad que los PDF creados a partir de un documento de procesamiento de texto.

- 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 artículo (por ejemplo, Narrativa, Biografías, etc.) y su nombre legal. No utilices tu seudónimo.
- Dentro de cada archivo adjunto, numere las páginas secuencialmente; Coloque los números en la esquina inferior derecha de cada página. Las páginas sobrantes se eliminarán y no se revisarán.
- Deje un margen de al menos una pulgada en la parte superior, inferior y lateral de todas las páginas.
- Las páginas deben estar escritas a espacio sencillo, 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 la 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 utilizará los primeros 4 botones de fijación; Ignorar los botones 5-15.

---

## Anexo 1: Descripción de la solicitud

---

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

Lea la sección "Colaboraciones" en la página 20 de las preguntas frecuentes en el PDF Detalles del Programa de *Subvenciones para Proyectos de Traducción* para obtener información adicional sobre cómo postularse a un proyecto en colaboración.

**1. Descripción de la obra que desea traducir**

*(límite de páginas: tres páginas, a espacio sencillo)*

Enumere lo siguiente:

- Título(s) en inglés de la(s) obra(s) a traducir
- Nombre(s) del/de los autor(es) cuya obra(s) será(n) traducida(s)
- 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 la obra del autor. Cuando sea posible, cite reseñas de la obra original. Explique por qué seleccionó a este autor y esta obra, así como su filosofía de traducción que se aplica al proyecto. Si está proponiendo una antología de poemas o cuentos seleccionados de un autor, o un lector multigénero de la obra de un autor, etc., proporcione la justificación editorial de por qué se incluyen ciertas obras y se excluyen otras. Enumere las traducciones al inglés existentes de la obra del autor e indique si la obra del autor se ha traducido a algún idioma distinto del inglés. Describa brevemente las actividades que espera realizar durante la beca (por ejemplo, planes de viaje, incluido el propósito y los destinos del viaje (si corresponde), planes para corresponder con el autor original o con personas cercanas al autor original, o investigación que realizaría).

**2. Hoja de vida del autor o autores a traducir**

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

Hoja de vida completa o parcial y/o datos biográficos del autor o autores 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 un solo espacio)*

Un relato narrativo de tu experiencia profesional. Puede describir el tiempo que pasó en el país de origen de la obra que se va a traducir y cualquier cooperación previa (o compromiso de cooperación futura) con el autor o autores de la obra original.

En el caso de las colaboraciones, incluye un relato narrativo de la experiencia profesional de tu(s) colaborador(es).

**4. Si se trata de una colaboración, declaración sobre el papel del colaborador o colaboradores y su reconocimiento**

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

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

**5. En caso de retraducción, justificación de la necesidad**

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

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

### **6. En el caso de un extracto de una novela, una obra de teatro u otra obra larga, un resumen de una página (opcional)**

---

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

Si la muestra de traducción es un extracto de una novela, una obra de teatro u otra obra larga, un breve resumen que sitúe la muestra manuscrita en contexto. Escriba "N/A" si esto no se aplica a su proyecto.

### **7. Una muestra de su traducción del proyecto propuesto**

---

*(Requisito de páginas: de 10 a 15 páginas, a espacio sencillo para poesía o teatro, a doble espacio para prosa)*

Al preparar la muestra de su manuscrito:

- Recurre a la misma obra que te propones traducir durante el período de la beca.
- No abarrotas las páginas.

**En el caso de los proyectos colaborativos**, la muestra de su manuscrito debe ser preparada por el equipo colaborativo. El resto del material de la solicitud debe ser obra independiente del solicitante.

### **8. En el caso de las retraducciones, una traducción existente que corresponda a su traducción de muestra de 10 a 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 la traducción completa existente, solo envíe las 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)*

A este botón, adjunte una Muestra de la Obra Original correspondiente a su traducción de muestra. Etiquete la muestra de trabajo original con la traducción al inglés de su título y autor. **No envíe el trabajo original completo, solo envíe las páginas que correspondan a su muestra de traducción.** El nombre del archivo debe ser su apellido seguido de "\_OriginalWork" (por ejemplo, Doe\_OriginalWork).

---

## **Anexo 3: Resumen de las publicaciones/producciones de la aplicación**

---

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



A este botón, adjunte un **Resumen de las 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 la sección "Elegibilidad" en la página 6 del PDF del Programa de Becas para Proyectos de *Traducción* PDF para obtener más detalles). Para cada nota de publicación:

- Título, autor original, traductor
- Idioma, género
- Editorial (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 traducidas
- Números de página (si se trata de una revista o antología), o si está en línea, indique 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 teatro de larga duración, anote el título, el autor, el traductor, la compañía productora, la ubicación, las fechas de cada función y un enlace a donde se pueda 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:** 12/2024

**# de páginas:** 7

**Página # o URL:** 137

*Diario/Revista*

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

**Idioma/Género:** Español/Cuento

**Editorial:** Violet Journal, www.violetjournal.org

**Fecha de publicación/ volumen-número:** 10/2024/ Vol. 32 Número 4 (otoño)

**# de páginas:** 5

**Página # o URL:** www.violetjournal.org/32-4/paz

*Antología*

**Título de su obra/Autor/Traductor:** "Luna oculta"/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

**Fecha de publicación:** 06/2024

**# de páginas:** 14

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

- La portada o portada con tu 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 de teatro para establecer su elegibilidad, prueba de que su traducción de la obra fue presentada o producida por una compañía de teatro profesional (por ejemplo, cartel con fecha(s), material promocional).

---

## Anexos 4: Información sobre el derecho a traducir

---

A este botón, adjunte los **derechos para traducir la obra especificada en su solicitud**. El nombre del archivo debe ser su apellido seguido de "\_Rights" (por ejemplo, Doe\_Rights).

Deberá acreditar el derecho a traducir la obra con uno de los siguientes requisitos:

- Permiso por escrito, licencia, renuncia, liberación, consentimiento y/o privilegio (en adelante, "permiso") (en forma de correo electrónico o carta oficial) del titular de los derechos de autor, o de su representante legal (como un agente o editor), que le otorga el derecho a traducir la obra especificada en su solicitud. **El permiso por escrito debe identificar explícitamente al titular de los derechos de autor, la fecha de consentimiento y el título de las obras específicas que el solicitante propone traducir.** Solo se aceptará el permiso para traducir la totalidad de la obra del autor sin enumerar títulos específicos si el solicitante se propone traducir una selección de toda la obra del autor. Un ejemplo de cómo podría expresarse este permiso escrito es "Yo, [nombre del titular de los derechos de autor], titular de los derechos de autor de [TÍTULO(S) DE LA(S) OBRA(S) ESPECÍFICA(S) A TRADUCIR] por [AUTOR DE DICHA OBRA], el [FECHA DE CONSENTIMIENTO] otorgo a [NOMBRE DEL/DE LOS TRADUCTOR(ES)] permiso para traducir esta obra al inglés".
- Prueba escrita de que el titular de los derechos de autor no está dispuesto a proporcionar el derecho a traducir la obra especificada 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 que se va a traducir es de dominio público. La justificación debe incluir información sobre cómo y por qué el proyecto ha pasado a ser de 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 sobre la autorización de derechos o sobre las credenciales/exactitudes 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 en la página 19 del PDF del Programa de *Becas para Proyectos de Traducción* para obtener información adicional sobre los requisitos de derechos de autor.

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