

MANUAL PER ALS COL-LABORADORS

Manual d'acollida per als traductors i correctors de l'SLT



upc.edu/slt

→ Benvinguda

L'equip de l'SLT hem elaborat aquest document per ajudar tot nou col·laborador a situar-se dins l'"òrbita SLT": hi trobaràs un resum de la informació administrativa, organitzativa i lingüística que considerem que cal tenir present a l'hora de treballar amb nosaltres. Esperem que et sigui útil!

→ Qui som?

Marta de Blas, cap del Servei
marta.de.blas@upc.edu

Yolanda Alcázar, responsable d'administració
yolanda.alcazar@upc.edu

Esther Moragas, auxiliar administrativa
esther.moragas@upc.edu

Alan Lounds, cap d'assessorament lingüístic
alan.lounds@upc.edu

Carme Tarín, tècnica lingüista de català/castellà
carme.tarin@upc.edu

Jordi Giner, tècnic lingüista de català/castellà
jordi.giner@upc.edu

Sílvia Llovera, tècnica lingüista (terminologia)
silvia.llovera@upc.edu

Luci Vázquez, tècnica lingüista d'anglès
luci.vazquez@upc.edu

Rebeca Collier, tècnica lingüista d'anglès
rebeca.collier@upc.edu

Berta Gaya, tècnica lingüista (formació)
berta.gaya@upc.edu

Montserrat Marigó, cap de formació lingüística
montserrat.marigo@upc.edu

Montserrat Noró, cap de dinamització lingüística
montserrat.noro@upc.edu

Jordi Pujol Nadal, tècnic lingüista (dinamització)
jordi.pujol-nadal@upc.edu

Jordi Vilaró Berdusan, tècnic lingüista (formació)
jordi.vilaro.berdusan@upc.edu

→ Què fem?

El Servei de Llengües i Terminologia dissenya solucions a les necessitats de la UPC sobre la promoció, l'aprenentatge, l'ús i la qualitat de les llengües.

- Donem suport en el disseny de plans de llengües i oferim serveis per facilitar l'aprenentatge, l'ús i la qualitat de les llengües.
- Donem la benvinguda amb cursos, tallers i activitats d'acollida lingüística i cultural catalana.
- Donem suport en la redacció de textos docents i de recerca i oferim recursos per facilitar l'ús de l'anglès en la docència i per treballar la competència de comunicació eficaç en les assignatures.
- Donem suport a l'hora de redactar documents de la UPC i de publicar versions multilingües. Posem a l'abast dels nostres usuaris recursos per millorar les habilitats comunicatives i acreditar el coneixement de llengües.

→ Quins tipus d'encàrrecs fem?

Entre els encàrrecs que fem als nostres col·laboradors externs, hi ha:

- Traduccions de textos al català, al castellà i a l'anglès.
- Traduccions de textos a d'altres llengües.
- Revisions de textos originals en català, castellà i anglès.
- Postedicions de textos en català i castellà.

I treballem amb una gran varietat de documents, entre els quals destaquem:

- Tesis doctorals
- Normatives acadèmiques
- Articles de recerca
- Textos institucionals i de gestió
- Material docent

→ Quins són els nostres usuaris

El servei de traducció i correcció s'adreça a la comunitat universitària i està especialment orientat a les àrees de coneixement científic i tecnològic de la UPC.

Alguns dels nostres clients són:

- Oficina de Mitjans de Comunicació (OMC)
- Global University Network for Innovation (GUNI)
- Servei de Comunicació i Promoció
- Institut de Ciències de l'Educació (ICE)
- Servei de Patrimoni
- Centres docents
- Departaments i instituts

MANUAL PER ALS COL-LABORADORS

Manual d'acollida per als traductors i correctors de l'SLT



upc.edu/slt

→ Com treballem?

1. Quan arriba un encàrrec de traducció o revisió a l'SLT, seleccionem el tècnic lingüista més adequat segons la llengua o la combinació de llengües, l'àmbit d'especialització i la disponibilitat.
2. T'enviem una proposta d'encàrrec amb la descripció de la feina, les llengües de treball, la tarifa, el volum i el termini de lliurament (consulta la figura 1 i la plantilla d'encàrrec a l'annex 1).

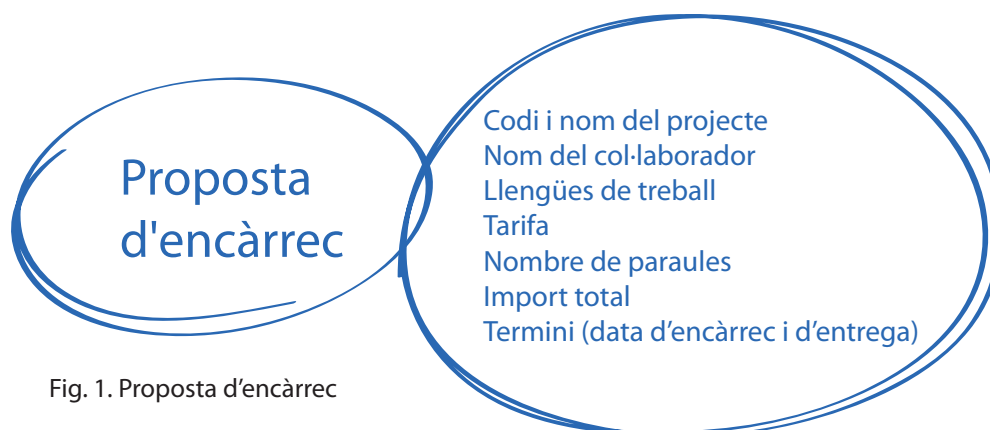


Fig. 1. Proposta d'encàrrec

3. Un cop rebut l'encàrrec, pots acceptar-lo o rebutjar-lo. Sols cal que ens ho comuniquis per correu electrònic.

Els tècnics lingüistes estem a la teva disposició per aclarir qualsevol dubte que puguis tenir durant el procés de revisió o traducció. Només et demanaríem que ens informessis amb prou temps perquè el puguem solucionar abans de la data final de lliurament.

Estem a la teva disposició per resoldre els teus dubtes relacionats amb criteris estilístics, terminologia, frases ambigües, qüestions tècniques, facturació o qualsevol altre tema que et pugui interessar.

→ Com treballem?

4. Si, en un cas excepcional, t'adones que tens dificultats per fer la feina dins del termini establert, si us plau, comunica'ns-ho al més aviat possible.

5. Després que hàgim fet el control de qualitat del text, si considerem que és adequat t'enviarem feedback.

Abans de tancar un projecte de traducció o correcció, si considerem que és adequat enviem feedback als nostres col·laboradors amb l'objectiu de familiaritzar-los amb els criteris lingüístics de la UPC i facilitar la millora contínua. També animem els nostres col·laboradors a enviar-nos feedback sobre la nostra feina perquè nosaltres també puguem millorar.

Hi ha diferents tipus de feedback:

- Control de canvis: es marquen amb la funció 'Control de canvis' de Word (pestanya 'Revisió'). Per poder veure els canvis ha d'estar marcat 'Etiquetatge mostrat final'.
- Comentaris: s'expliquen els punts que cal tenir en compte amb la funció 'Crea un comentari' de Word (pestanya 'Revisió').
- Resum dels errors més freqüents. S'envia una llista per correu electrònic amb els errors més freqüents o els criteris que s'han de tenir en compte.

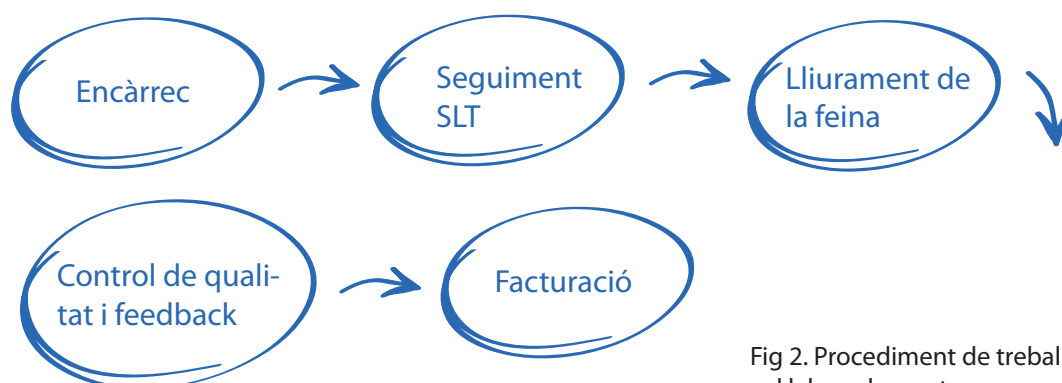


Fig 2. Procediment de treball amb col·laboradors externs

A l'apartat d'informació administrativa trobaràs informació detallada sobre el nostre sistema de facturació.

MANUAL PER ALS COL-LABORADORS

Manual d'acollida per als traductors i correctors de l'SLT



upc.edu/slt

→ Què esperem de tu?

Destaquem alguns dels punts que considerem que s'han de tenir en compte a l'hora de fer un projecte de traducció, correcció o postedició:

1. General

- Segueix totes les instruccions que et donem (ús d'anglès britànic o americà, glossaris específics, especificitats de l'encàrrec...).
- Respecta el format del text original, llevat que hi identifiquis incoherències.
- Consulta els recursos recomanats a la secció "Recursos lingüístics".
- Comprova la terminologia a les bases de dades terminològiques de la UPC (UPCterm, HEL).
- Posa una atenció especial en el registre, la claredat, la coherència i la consistència terminològica del document final.
- Abans de lliurar el text, treu els espais dobles i passa el corrector de Word. Entrega el document final dins del termini.

2. Traduccions

- Recomanem que utilitzis una eina de traducció assistida per ordinador (Omega T, DVX, Trados, Wordfast, etc.) per garantir la consistència terminològica, augmentar la productivitat i no deixar cap secció del text sense traduir.
- Assegura't que has traduït tot el text, incloent-hi els peus de pàgina i els títols.
- Traducció: desa el document amb el nom original seguit d'una barra baixa i el codi lingüístic (CA, ES, EN o FR) (p. e., Text1_EN).

3. Correccions

- Fes servir el control de canvis.
- Pots afegir comentaris al text, mitjançant la funció 'Crea un comentari' de Word.
- No t'oblidis de passar el corrector de Word abans de lliurar la correcció.
- Correcció: desa el document amb el nom original seguit d'una barra baixa i l'abreviatura rev (p. e., Text1_rev). Si és una postedició, desa el document amb el nom original, perquè ja inclou el codi de la llengua a què s'ha traduït (p. e., Text1_ES).

4. Postedició de traduccions automàtiques

- T'enviarem dos documents: el text original que ens ha enviat el client i el text resultat de la traducció automàtica, que és el que has de revisar.
- No facis servir el control de canvis.
- Compara el text de la traducció automàtica amb el text original mot per mot. De vegades el text original no ha estat corregit; per tant, cal que et fixis en les errades que pugui tenir el text en si i també en les errades de la traducció automàtica.
- Pots afegir comentaris al text, mitjançant la funció 'Crea un comentari' de Word.
- Comprova la terminologia a les bases de dades terminolò

Informació administrativa

L'atenció als col·laboradors es fa de manera presencial, telefònica i virtual.

Horari d'atenció al públic:

Dilluns i dimecres, de 9.30 a 17 h

Dimarts, dijous i divendres, de 9.30 a 14 h

Del 15 de juny al 15 de setembre

De dilluns a divendres, de 10 a 14 h

Telèfon d'atenció al públic: 934 01 74 97

Correu electrònic: traduccions.slt@upc.edu

1. Procediment per facturar

Durant la primera setmana de cada mes, el personal d'administració envia un informe (annex 2) a cada col·laborador en què consten les feines que ha fet durant el mes anterior, que s'han d'incloure en una única factura. Si el col·laborador està d'acord amb la informació, ha d'enviar la factura per correu electrònic abans del dia 15 del mes en curs. El pagament es fa efectiu l'última setmana del mes en curs. Els treballs dels mes de juliol es facturen el mes de setembre (durant el mes d'agost, per tant, no es fan pagaments).

A l'annex 3 trobaràs un model de factura en què consten les dades fiscals de la UPC.

IVA: aquestes factures poden estar exemptes d'IVA, segons la Llei 37/1992, de 28 de desembre.

IRPF: 15 % sobre els honoraris. Durant l'any en què el col·laborador es dona d'alta com a autònom i els dos anys següents es pot retenir el 7 % en lloc del 15 %. Si és el teu cas, comunica'ns-ho per escrit mitjançant la sol·licitud que hi ha a l'annex 4.

MANUAL PER ALS COL·LABORADORS

Manual d'acollida per als traductors i correctors de l'SLT



upc.edu/slt

2. Condicions de pagament (terminis, etc.)

La gestió dels pagaments als creditors de la UPC la fa el Servei d'Economia. La modalitat de pagaments que fa el Servei d'Economia és la transferència bancària al compte del creditor. Pots consultar l'estat de les teves factures al web del Servei d'Economia (<https://www.upc.edu/economia>), a l'enllaç "Consulta de pagaments". Introdueix el teu NIF i com a contrasenya els últims cinc dígits del compte corrent que has comunicat per rebre les transferències. En aquest apartat pots consultar el detall de les factures pagades i les factures pendents. En el cas de les factures pagades, només cal que delimitis el període d'interès per dates i escullis l'opció "pagades".

Pel que fa a les factures pendents, pots visualitzar-ne la previsió de pagament, tenint en compte que la data de previsió de pagament és aproximada, ja que les factures es liquiden en remeses quinzenals.

Recursos lingüístics

Pàgina web de l'SLT

Els recursos lingüístics de la UPC estan recollits a l'apartat "Suport a la redacció" de la pàgina web de l'SLT. Es divideix en els apartats següents:

Criteris lingüístics de la UPC

- Al Fitxer lingüístic trobaràs els criteris lingüístics i els models de documents de la UPC.
- El Fòrum de consultes és un espai per fer consultes sobre gramàtica, terminologia, convencions tipogràfiques, eines i recursos lingüístics, etc., i consultar les preguntes enviades pels usuaris mitjançant l'índex analític ordenat alfabèticament, els quatre índexs temàtics o el motor de cerca.
- La Guia lingüística pràctica està dividida en tres parts: dubtes lingüístics més freqüents, convencions gràfiques i elaboració de materials.
- Els Signes de puntuació és un recurs que explica l'ús de cada signe amb l'ajuda d'exemples.
- El tractament de gènere en els documents de la UPC.

Cercadors terminològics

- L'UPCTERM és una base de dades multilingüe que conté la terminologia de les àrees UPC fruit del treball transversal entre l'SLT i altres unitats i professorat de la Universitat.
- El Lèxic d'educació superior és una base de dades multilingüe de termes i expressions de l'educació superior i la gestió universitària en el nou context de l'espai europeu d'educació superior (EEES). Permet consultar els termes en ordre alfabètic i també mitjançant una cerca interactiva.
- El Metacercador terminològic és una aplicació per fer consultes de termes simultàniament en diversos diccionaris i bases de dades. Amb una única consulta s'aconsegueix el mateix resultat que buscant separatament en cadascun dels recursos.
- Altres cercadors terminològics (Termcat i IATE).

Vocabularis per àrees

Diccionaris generals. Principals diccionaris de català, castellà i anglès.

UPC Writer's Toolbox

L'UPC Writer's Toolbox és un bloc que aplega eines, pautes i consells per millorar l'expressió escrita en català, espanyol i anglès. Si trobes que hi falta algun recurs interessant, digues-nos-ho i l'afegirem a la nostra llista. Esperem que el trobis útil.

MANUAL PER ALS COL-LABORADORS

Manual d'acollida per als traductors i correctors de l'SLT



upc.edu/slt

→ Annex 1. Plantilla d'encàrrec

Projecte N. de projecte

Feina J-CG0012: Descripció

Col·laborador/col·laboradora:

Nom

Correu electrònic

Telèfon de contacte

Activitat:	Tarifa:	Volum	Unitats:	Preu unitari:	Total:
Llengua	Tipus de tarifa	Nre. paraules	Paraules		

Termini	
Assignat:	Entrega:
Data d'assignació:	Data d'entrega:

→ Annex 2. Informe mensual de projectes

Facturació a col·laboradors:

Data:

Nom col·laborador:

Ref.	Projecte	Activitat	Tarifa	paraules	Import
Ref.	Projecte	Activitat	Tarifa	paraules	Import

TOTAL

MANUAL PER ALS COL·LABORADORS

Manual d'acollida per als traductors i correctors de l'SLT



upc.edu/slt

→ Annex 3. Model de factura

NOM i COGNOMS
ADREÇA
NIF

Factura núm.

Barcelona, (data)

Universitat Politècnica de Catalunya
Servei de Llengües i Terminologia
C. Jordi Girona, 31
08034 Barcelona
NIF Q0818003F

Concepte	Import
Xxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxx	xxxxx €
- 15 % IRPF	xxx €
TOTAL	xxxxx €

Operacions exemptes d'IVA segons la Llei 37/1992, de 28 de desembre, art. 20, 1, 9è.

Pagament per transferència a:

Entitat: (codi i nom de l'entitat)
Agència: (codi i adreça de l'agència)
DC: (dígít de control, 2 dígit)s
c/c: (10 dígit)s

→ Annex 4. Sol·licitud d'aplicació 7 % IRPF

(nom i cognoms), amb el NIF i amb domicili a,

COMUNICO A LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA:

Que he iniciat l'exercici de la meva activitat professional el dia XX – XX - 200X.

Que no he exercit cap activitat professional en el decurs de l'any anterior a la data especificada.

Per la qual cosa,

SOL·LICITO:

La retenció del 7 % en els pagaments que m'ha de satisfer la Universitat Politècnica de Catalunya, en el període impositiu d'inici de l'activitat professional i els dos anys següents, tal com estableix l'article 93 del Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques, aprovat pel Reial decret 1775/2004, de 30 de juliol (BOE 04-08-2004).

Signatura

Lloc i data