PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES EXTERNES CURRICULARS

Grau de Traducció i d'Interpretació
Grau d'Estudis de l'Àsia Oriental

CARPETA PROFESSIONAL

Què es la carpeta professional?

La carpeta professional és un document amb el que et pots donar a conèixer en el món laboral com a professional. Té certa relació amb el currículum i pot representar un primer pas perquè vinculis l'àmbit acadèmic amb el laboral.

La carpeta professional és una recopilació de documents que et permetran demostrar quin és el teu perfil professional, quina ha estat la teva formació i en quines àrees ets més competent. Això vol dir que abans de posar-te a fer la carpeta professional has de fer tot un exercici d'autoavaluació per saber quines són les competències genèriques i específiques, és a dir, les pròpies de la professió, que domines.

En una carpeta professional pots presentar feines fetes, com ara projectes en què has participat, fragments de traduccions realitzades, argumentar quines són les estratègies que has utilitzat per resoldre problemes que has trobat i llistar alguns dels teus clients si és que ja estàs treballant.

La importància de la carpeta professional resideix en que inclou diferents documents, com ara una carta de presentació o un currículum, i mostres de treballs realitzats que posen de manifest el teu grau de competència.

És un document clau per a la cerca de feina, ja que fa possible que un client potencial conegui amb cert detall la teva trajectòria acadèmica i/o professional.

Contingut de la carpeta professional per a l'assignatura de Pràctiques del grau en Traducció i Interpretació i del grau en Estudis de l'Àsia Oriental

I. Carta de presentació
II. Currículum
III. Mostres de feines fetes al llarg de les pràctiques (gestió de projectes, creació d'una base de dades, contactes a empreses, traduccions, interpretacions, transcripcions, revisions, comunicació amb agents o clients asiàtics, assessorament i intercanvi intercultural, serveis i activitats amb accent asiàtic, etc.)
IV. Quadre de tarifes per als serveis que proposes i una factura fictícia de les tasques desenvolupades durant les pràctiques

Instruccions per a la creació dels continguts de la carpeta professional

I. Carta de presentació

La carta de presentació et serveix per cridar l'atenció del lector, és a dir, d'un client potencial. Fes una carta que et serveixi com a model com si es tractés d'una autocandidatura i indica-hi la raó per la qual t'interessa. Pensa que, més endavant, quan es tracti de fer una carta que respongui a un anunci hi hauries de posar la referència i la publicació en què l'has trobat.

La seva estructura hauria de ser:

- Salutació
- Introducció
  - L'objectiu és captar l'atenció del lector/client/empresa
- Cos
  - Exposa breument els teus punts forts. Pots mencionar en quines de les competències que sol·licita el mercat estàs més preparat. Mira el llistat de competències que hi ha a continuació.
- Sol·licitud d'entrevista
  - Explica que durant l'entrevista ampliaràs les dades del teu currículum i informa de la possibilitat de visitar l'empresa.
  - Digues que et posaràs en contacte amb l'empresa per telèfon.
- Acomiadament

Característiques generals de la carta de presentació:

- Extensió màxima: 1 full
- Fes servir frases curtes
- Hauries d'evitar:
  - Redactar frases que comencin per JO
  - Usar un to massa efusiu
  - Exagerar les expressions de gratitud
  - Cometre errors d'ortografia!!!
  - Adjuntar documents

Competències sol·licitades pel mercat:

- Capacitat d'aprenentatge
- Cerca de l'excel·lència
- Compromís amb l'entitat
- Confiança en un mateix
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació
- Comunicació oral i escrita
- Iniciativa i optimisme
- Creativitat
- Lideratge
- Negociació
- Persistència
- Planificació i organització
- Presa de decisions
- Resistència a l'estrès
- Resolució de conflictes
- Responsabilitat
- Treball en equip i cooperació

Nota: La carta de presentació ha d'evidenciar les teves competències generals les específiques ja les inclouràs al currículum. Per tal de poder tenir prou informació per fer la carta (i per a una possible entrevista de treball), és recomanable que contestis un test de competències. Pots trobar el test al web del Servei d'Ocupabilitat de la UAB.

Extensió màxima: 1 pàgina

II. Currículum

El currículum s'ha d'estructurar en les següents parts:

- Dades personals
  - Nom i cognoms
  - Adreça postal
  - Correu-e
  - Telèfon
  - Any de naixement (No posis l'edat, ja que quedarà desactualitzada)
  - Nacionalitat (Posa-la només si en tens una que demostri bilingüisme)
- Perfil professional. Especifica en aquest apartat quins serveis pots oferir i en quins idiomes o en quines combinacions lingüístiques. Per exemple:
  - Traducció jurídica x → y
  - Interpretació d'enllaç x - y
  - Interpretació simultània x → y
  - Revisió de textos x, y...
  - Gestió de projectes
  - Docència de l'idioma x
  - Intermediació entre persones o entitats de Catalunya i de la Xina/Japó
  - Assessorament a responsables d'institucions xineses/japoneses
  - Promoció de productes o serveis de/a l'Àsia Oriental
  - Per a més informació sobre perfils professionals, podeu consultar les pàgines respectives on s'identifiquen sortides professionals per a cada grau, Traducció i Interpretació i Estudis d'Àsia Oriental.
- Formació acadèmica. Organitza-la de més a menys recent.
  - Títol
  - Centre
  - Data d'inici i fi, o especifica si està en curs
- Experiència professional. Si en tens, agrupa-la per temàtiques: traducció general, traducció jurídica, traducció científico-tècnica, interpretació d'enllaç, revisió de textos, etc. Afegeix l'entitat per a la qual has fet les pràctiques o les traduccions que hagis fet per a amics.
  - Entitat
  - Dates d'inici i fi
  - Funció de cada lloc de treball
- Formació complementària
  - Cursos relacionats amb el lloc de treball
  - Seminaris, jornades
  - Entitat organitzadora
  - Durada (hores, dies, anys...)

- Altres dades d'interès. Inclou aquí les coses que no es puguin posar als apartats anteriors.
  - Mobilitat geogràfica
- Programari de traducció. (Només en el cas d'estudiants de traducció. Especifica quins programes domines i si disposes d'algun.)

Extensió màxima: 2 pàgines

III. Mostres de feines fetes durant les pràctiques

Selecciona algunes mostres de feines que hagis fet, com traduccions, interpretacions, revisions, cerca de documentació, contactes, intermediació, negociació, etc. i explica quines dificultats has trobat i quines estratègies has fet servir per resoldre-les.

Recorda que la majoria dels documents amb què treballis en el marc de les pràctiques són confidencials i, per tant, no els pots incloure a la carpeta professional si no disposes de l'autorització per escrit de l'entitat. En cas de no tenir l'autorització, inclou una descripció de les tasques.

Extensió: 2-3 pàgines

IV. Tarifes

Fes-te una taula de tarifes per a tots els serveis que hi has posat al perfil professional. Si treballes amb més d'un idioma o d'una combinació lingüística, posa-hi la tarifa de cada un, així com la tarifa per a client directe o per a agència. Exemple:

	Client directe		Agència	
	Anglès-espanyol	Xinès-espanyol	Anglès-espanyol	Xinès-espanyol
Traducció general	x € /paraula			
Traducció tècnica				
...				

	Japonès	Anglès
Intermediació entre persones o entitats de Catalunya i de la Xina/Japó	x € / hora x € / mes	x € / hora x € / mes
Assessorament a responsables d'institucions xineses/japoneses	x € / hora x € / mes	x € / hora x € / mes
Promoció de productes o serveis de/a l'Àsia Oriental	x € / hora x € / mes	x € / hora x € / mes

V. Factura

Prepara una factura fictícia amb les tarifes que hi has posat a la taula dels serveis que has prestat durant les pràctiques.

Format de la carpeta professional

La carpeta professional es pot elaborar en els següents formats:

- Word
- Web
- Bloc

Lliurament de la carpeta professional

La carpeta professional es podrà lliurar en paper o, en el cas d'haver-la fet en format web o bloc, fer arribar l'enllaç al professor, tot i que en aquest cas, s'haurà de convenir amb el professor si, a més a més de l'enllaç, s'ha de lliurar també en paper.

Avaluació de la carpeta professional

Abans de lliurar la carpeta professional, revisa-la amb el barem que trobaràs en les pàgines següents i, en el cas de considerar-ho necessari, introdueix les millores pertinents abans d'enviar-se-la al teu tutor intern.

CONTINGUT	SUSPENS	APROVAT	NOTABLE	EXCEL·LENT
I. Carta de presentació	▪ La carta de presentació no està ben estructurada. No queden diferenciades les diferents parts: salutació, introducció, sol·licitud d'entrevista i acomiadament. ▪ En el cos de la carta s'exposen de manera general els punts forts i les competències (genèriques i específiques) que domina l'estudiant. ▪ La redacció dels punts forts i febles no aconsegueix "vendre" la competència professional de estudiant davant una possible contractació. ▪ La carta de presentació no està ben redactada i/o conté 6 o més errors gramaticals.	▪ La carta de presentació no està ben estructurada i no queda ben diferenciada cada part: salutació, introducció, sol·licitud d'entrevista i acomiadament. ▪ En el cos de la carta s'exposen vagament els punts forts i les competències (genèriques i específiques) que domina l'estudiant. ▪ La redacció dels punts forts i febles és una mica pobra i aconsegueix "vendre" mitjanament la competència professional de l'estudiant davant una possible contractació. ▪ No hi ha errors de redacció greus, però conté entre 4 i 5 errors gramaticals.	▪ La carta de presentació està ben estructurada. Queda ben diferenciada cada part: salutació, introducció, sol·licitud d'entrevista i acomiadament. ▪ En el cos de la carta s'exposen de manera molt general els punts forts i es mencionen quines són les competències (genèriques i específiques) que domina l'estudiant. ▪ Els punts forts i febles estan exposats de manera que l'estudiant aconsegueix "vendre" només mitjanament la seva competència professional davant una possible contractació. ▪ La carta de presentació està ben redactada, però conté entre 1 i 3 errors gramaticals.	▪ La carta de presentació està ben estructurada. Queda ben diferenciada cada part: salutació, introducció, sol·licitud d'entrevista i acomiadament. ▪ En el cos de la carta s'exposen els punts forts i es mencionen quines són les competències (genèriques i específiques) que domina l'estudiant. ▪ Els punts forts i febles estan exposats de manera que l'estudiant aconsegueix "vendre" la seva competència professional davant una possible contractació. ▪ La carta de presentació està ben redactada i no hi ha cap error gramatical.
II. Currículum	▪ El currículum està mal estructurat i no segueix les parts bàsiques que es proposaven en aquest document. ▪ Conté 6 o més errors gramaticals. ▪ El disseny no és el mateix per a tots els apartats.	▪ El currículum tot i estar presentar en les següents parts: dades personals, perfil professional i formació acadèmica, no presenta un ordre lògic. ▪ Conté entre 4 i 5 errors gramaticals. ▪ El disseny i l'edició del currículum és força pobre (ex. el tipus i/o mida de lletra no és igual en tots els apartats).	▪ El currículum està estructurat en les següents parts: dades personals, perfil professional i formació acadèmica. Si fos el cas, també hi conté els apartats d'experiència professional, formació complementària i altres dades d'interès. ▪ Conté entre 1 i 3 errors gramaticals. ▪ El disseny del currículum és correcte, però hi ha alguns errors d'edició.	▪ El currículum està estructurat en les següents parts: dades personals, perfil professional i formació acadèmica. Si fos el cas, també hi conté els apartats d'experiència professional, formació complementària i altres dades d'interès. ▪ No hi ha errors ortogràfics. ▪ El disseny del currículum és correcte, no hi ha incoherències en el format dels diferents apartats. El tipus i mida de lletra és coherent en tots els títols i en el cos dels diferents apartats.

III. Mostres de feines fetes: intermediació, creació de bases de dades, traduccions, interpretacions, etc.	▪ L'estudiant ha recollit (o explica detalladament) un màxim de dues mostres de feines fetes que ha fet a llarg de les pràctiques. ▪ No s'inclou una anàlisi crítica de com s'han resolt els problemes trobats. ▪ Conté 6 o més errors gramaticals.	▪ L'estudiant ha recollit (o explica detalladament), com a mínim, tres mostres de feines fetes que ha fet al llarg de les pràctiques. ▪ No s'inclou una anàlisi crítica de com s'han resolt els problemes trobats. ▪ Conté entre 4 i 5 errors gramaticals.	▪ L'estudiant ha recollit (o explica detalladament), com a mínim, tres mostres de feines fetes al llarg de les pràctiques. ▪ S'inclou una breu anàlisi crítica de com s'han resolt els problemes trobats. ▪ Conté entre 1 i 3 errors gramaticals.	▪ L'estudiant ha recollit (o explica detalladament), com a mínim, cinc mostres de feines fetes al llarg de les pràctiques. ▪ S'inclou una anàlisi crítica de com s'han resolt els problemes trobats. ▪ No hi ha errors ortogràfics ni gramaticals.
IV. Tarifes	▪ No es presenta una taula de tarifes dels serveis i les combinacions lingüístiques que s'ofereixen segons el perfil professional del currículum, o bé la taula que es presenta és incompleta o no té a veure amb les tarifes que aplica el mercat. ▪ No es presenta la factura fictícia de les tasques realitzades durant el període de pràctiques, o la factura no es correspon a les tasques realitzades.	▪ Es presenta una taula completa de tarifes amb, com a mínim, els serveis i les combinacions lingüístiques que s'ofereixen segons el perfil professional del currículum. ▪ Algun dels camps (màxim cinc) de la taula estan incomplets o tenen poc a veure amb les tarifes que aplica el mercat. ▪ Presenta una factura fictícia de les tasques realitzades, però falten algunes dades (emissor, receptor, número de factura...).	▪ Es presenta una taula completa de tarifes amb, com a mínim, els serveis i les combinacions lingüístiques que s'ofereixen segons el perfil professional del currículum. ▪ Algun dels camps (màxim tres) de la taula estan incomplets o tenen poc a veure amb les tarifes que aplica el mercat. ▪ Presenta una factura fictícia de les tasques realitzades, però falta una dada (emissor, receptor, número de factura...).	▪ Es presenta una taula completa de tarifes amb, com a mínim, els serveis i les combinacions lingüístiques que s'ofereixen segons el perfil professional del currículum. ▪ Presenta una factura fictícia de les tasques realitzades en la qual s'inclouen totes les dades: emissor, receptor, número de factura, data d'emissió, concepte, preu unitari, total a pagar, i IRPF o IVA si fos el cas).
Organització i disseny	▪ El contingut de la carpeta professional està desorganitzat i es fa difícil trobar cada una de les seves parts. ▪ Hi ha més de sis errors d'edició: marges, dobles espais entre paraules, format dels títols i subtítols. ▪ No s'ha fet cap ús de fonts, color, disposició de les pàgines, etc. per ressaltar la presentació de la carpeta professional.	▪ El contingut de la carpeta professional està ben organitzat. ▪ L'ús que es fa de fonts, colors, disposició de text i pàgines, marges, etc. és correcte, però no es ressalten els diferents continguts.	▪ El contingut de la carpeta professional està ben organitzat. ▪ L'ús que es fa de fonts, colors, disposició de text i pàgines, marges, etc. facilita la lectura.	▪ El contingut de la carpeta professional està ben organitzat. ▪ La presentació de la carpeta professional s'ha fet en format web o bloc per tal de donar-li més visibilitat. ▪ L'ús que es fa de fonts, colors, disposició de text i pàgines, marges, etc. facilita la lectura.