

# PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES EXTERNES CURRICULARS

## Grau d'Estudis de l'Àsia Oriental

## Grau de Traducció i d'Interpretació

### CARPETA PROFESSIONAL

#### Què es la carpeta professional?

La carpeta professional és un document amb el qual 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.

Consisteix en 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-hi feines fetes (com ara projectes en què has participat i fragments de traduccions), hi pots argumentar quines són les estratègies que has utilitzat per resoldre problemes que has trobat i hi pots llistar alguns dels teus clients si és que ja estàs treballant.

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

És un document clau per a la cerca de feina, ja que fa possible que un client potencial o una empresa conegui amb un 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 o d'una empresa que et pugui contractar. 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 aquell destinatari. Pensa que, més endavant, quan es tracti de fer una carta que respongui a un anunci, hi hauràs d'afegir la referència i la publicació en què l'has trobat.

L'estructura de la carta hauria de ser:

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

Característiques generals de la carta de presentació:

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

Competències sol·licitades pel mercat:

- |  |   |
|--|---|
| • Capacitat d'aprenentatge             | • Lideratge                             |
| • Cerca de l'excel·lència              | • Qualitats per a la negociació         |
| • Compromís amb l'entitat              | • Persistència                          |
| • Confiança en un mateix               | • Planificació i organització           |
| • Flexibilitat i capacitat d'adaptació | • Capacitat per a la presa de decisions |
| • Bona comunicació oral i escrita      | • Resistència a l'estrès                |
| • Iniciativa i optimisme               | • Resolució de conflictes               |
| • Creativitat                          | • Responsabilitat                       |
|  | • Treball en equip i cooperació         |

Nota: La carta de presentació ha d'evidenciar les teves competències generals; les específiques les inclouràs al currículum. Per tal d'estar en disposició de redactar bé la carta (i amb vista a una possible entrevista de treball), és recomanable que contestis un test de competències. Pots trobar tests a: Barcelona Activa ([http://w27.bcn.cat/porta22/cat/persona/competencies\\_clau/index.jsp](http://w27.bcn.cat/porta22/cat/persona/competencies_clau/index.jsp)), al Servei d'Ocupabilitat de la UAB (<http://www.uab.cat/web/inici-1248934939395.html>) i al SOC (<http://www.oficinadetreball.cat/cloe/ST>).

Extensió màxima: 1 pàgina

## II. Currículum

---

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

- ❖ 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 demostrï bilingüisme)
- ❖ Perfil professional. Especifica 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 / Corea
  - Assessorament a responsables d'institucions xineses/japoneses / coreanes
  - Promoció de productes o serveis de/a l'Àsia Oriental
  - Per a més informació sobre perfils professionals, consulteu les pàgines web 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 final (o especifica si és 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 i inclou les experiències dutes a terme de manera voluntària i desinteressada.
  - Entitat
  - Dates d'inici i final
  - Funció de cada lloc de treball
- ❖ Formació complementària
  - Cursos, seminaris, jornades

- Entitat organitzadora
- Durada (hores, dies, anys...)
- ❖ Altres dades d'interès. Escriu aquí allò que no hagi pogut incloure als apartats anteriors.
  - Mobilitat geogràfica
- ❖ Programari de traducció. (Només en el cas d'estudiants de traducció. Especifica quins programes domines i si en disposes d'algun.)

Extensió màxima: 2 pàgines

### III. Mostres de feines fetes durant les pràctiques

Selecciona algunes mostres de feines que hagi 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.

Extensió: 2-3 pàgines

### IV. Tarifes

Fes una taula de tarifes per a tots els serveis que ofereixes al perfil professional que has creat. Si treballes amb més d'un idioma o amb més d'una combinació lingüística, posa una tarifa per a cadascun, 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/Corea	x € / hora x € / mes	x € / hora x € / mes
Assessorament a responsables d'institucions xineses/japoneses/coreanes	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 seguint les tarifes que has consignat 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 s'ha de lliurar al tutor intern, enviant-la a la seva adreça institucional ([..@uab.cat](mailto:..@uab.cat)). Es pot lliurar, per tant, per correu electrònic. Si s'ha fet en format web o bloc, n'hi ha prou d'enviar-li l'enllaç. Caldrà lliurar-la, a més a més, en paper si així ho exigeix l'esmentat tutor intern.

## Avaluació de la carpeta professional

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

*Per tal que la carpeta professional puntui, haurà de contenir TOTS els continguts que s'especifiquen en aquest document.*

*La nota final de l'assignatura resultarà de les avaluacions dels dos tutors:*

- *Tutor extern: 70%*
- *Tutor intern: 30% (aquesta nota correspon exclusivament a la carpeta professional)*



CONTINGUT	SUSPENS	APROVAT	NOTABLE	EXCEL·LENT
I. Carta de presentació	<ul style="list-style-type: none"><li>La carta no està ben estructurada. No en queda ben diferenciada cada part: salutació, introducció, sol·licitud d'entrevista i comiat.</li><li>En el cos de la carta no s'exposen els punts forts i les competències (genèriques i específiques) que domina l'estudiant.</li><li>La redacció dels punts forts i febles no aconsegueix "vendre" la competència professional de l'estudiant davant una possible contractació.</li><li>La carta no està ben redactada i/o conté 6 o més errors ortogràfics o gramaticals.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>La carta no està ben estructurada. No en queda ben diferenciada cada part: salutació, introducció, sol·licitud d'entrevista i comiat.</li><li>En el cos de la carta s'exposen vagament els punts forts i les competències (genèriques i específiques) que domina l'estudiant.</li><li>La redacció dels punts forts i febles és una mica pobre i aconsegueix "vendre" només mitjanament la competència professional de l'estudiant davant una possible contractació.</li><li>La carta no presenta errors de redacció greus, però conté entre 4 i 5 errors ortogràfics o gramaticals.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>La carta està ben estructurada. En queda ben diferenciada cada part: salutació, introducció, sol·licitud d'entrevista i comiat.</li><li>En el cos de la carta s'exposen de manera general els punts forts i les competències (genèriques i específiques) que domina l'estudiant.</li><li>Els punts forts i febles estan exposats de manera que l'estudiant aconsegueix "vendre" mitjanament bé la seva competència professional davant una possible contractació.</li><li>La carta està ben redactada, però conté entre 1 i 3 errors ortogràfics o gramaticals.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>La carta està ben estructurada. En queda ben diferenciada cada part: salutació, introducció, sol·licitud d'entrevista i comiat.</li><li>En el cos de la carta s'exposen de manera precisa els punts forts i les competències (genèriques i específiques) que domina l'estudiant.</li><li>Els punts forts i febles estan exposats de manera que l'estudiant aconsegueix "vendre" la seva competència professional davant una possible contractació.</li><li>La carta està ben redactada i no hi ha cap error ortogràfic o gramatical.</li></ul>
II. Currículum	<ul style="list-style-type: none"><li>El currículum està mal estructurat i no respecta les parts bàsiques que es proposaven en aquest document.</li><li>Conté 6 o més errors ortogràfics o gramaticals.</li><li>El disseny no és el mateix per a tots els apartats.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>El currículum, tot i haver estat estructurat en les següents parts: dades personals, perfil professional i formació acadèmica, no presenta un ordre lògic.</li><li>Conté entre 4 i 5 errors ortogràfics o gramaticals.</li><li>El disseny i l'edició són força pobres (ex. el tipus i/o la mida de la lletra no és igual en tots els apartats).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>El currículum està estructurat en les següents parts: dades personals, perfil professional i formació acadèmica. Si fos el cas, també conté els apartats d'experiència professional, formació complementària i altres dades d'interès.</li><li>Conté entre 1 i 3 errors ortogràfics o gramaticals.</li><li>El disseny és correcte, però hi ha alguns errors d'edició.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>El currículum està estructurat en les següents parts: dades personals, perfil professional i formació acadèmica. Si fos el cas, també conté els apartats d'experiència professional, formació complementària i altres dades d'interès.</li><li>No presenta errors ortogràfics o gramaticals.</li><li>El disseny és correcte. No hi ha incoherències en el format dels diferents apartats. El tipus i la mida de la lletra és coherent en tots els títols i en el cos dels diferents apartats.</li></ul>



<b>III. Mostres de feines fetes: intermediació, creació de bases de dades, traduccions, interpretacions, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'estudiant ha recollit (o explica detalladament) un màxim de dues mostres de feines fetes que ha fet al llarg de les pràctiques.</li><li>▪ No s'inclou una anàlisi crítica de com s'han resolt els problemes trobats.</li><li>▪ Es detecten 6 o més errors ortogràfics o gramaticals.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'estudiant ha recollit (o explica detalladament), com a mínim, tres mostres de feines que ha fet al llarg de les pràctiques.</li><li>▪ No s'inclou una anàlisi crítica de com s'han resolt els problemes trobats.</li><li>▪ Es detecten entre 4 i 5 errors ortogràfics o gramaticals.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'estudiant ha recollit (o explica detalladament), com a mínim, tres mostres de feines fetes al llarg de les pràctiques.</li><li>▪ S'inclou una breu anàlisi crítica de com s'han resolt els problemes trobats.</li><li>▪ Es detecten entre 1 i 3 errors ortogràfics o gramaticals.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'estudiant ha recollit (o explica detalladament), com a mínim, cinc mostres de feines fetes al llarg de les pràctiques.</li><li>▪ S'inclou una anàlisi crítica de com s'han resolt els problemes trobats.</li><li>▪ No hi ha errors ortogràfics ni gramaticals.</li></ul>
<b>IV. Tarifes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No es presenta una taula de tarifes dels serveis i de les combinacions lingüístiques que s'ofereixen segons el perfil professional del currículum, o bé la taula que es presenta és incompleta o es desmarca considerablement de les tarifes que aplica el mercat.</li><li>▪ No es presenta la factura fictícia de les tasques realitzades durant el període de pràctiques, o la factura no es correspon amb les tasques realitzades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Algun dels camps (màxim cinc) de la taula estan incomplets o es desmarquen considerablement les tarifes que aplica el mercat.</li><li>▪ Es presenta una factura fictícia de les tasques realitzades, però falten dades (emissor, receptor, número de factura...).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Algun dels camps (màxim tres) de la taula estan incomplets o es desmarquen considerablement de les tarifes que aplica el mercat.</li><li>▪ Es presenta una factura fictícia de les tasques realitzades, però falta una dada (emissor, receptor, número de factura...).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Es 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.</li></ul>
<b>Organització i disseny</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El contingut de la carpeta professional està desorganitzat i es fa difícil trobar cada una de les parts.</li><li>▪ Hi ha més de sis errors d'edició: marges, dobles espais entre paraules, format dels títols i subtítols...</li><li>▪ No s'ha fet cap ús de fonts, color, disposició de les pàgines, etc. per ressaltar la presentació.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El contingut de la carpeta professional està ben organitzat.</li><li>▪ L'ús que es fa de fonts, colors, disposició de text i pàgines, marges, etc. és correcte, però no es ressalten els diferents continguts.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El contingut de la carpeta professional està ben organitzat.</li><li>▪ L'ús que es fa de fonts, colors, disposició de text i pàgines, marges, etc. facilita la lectura.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El contingut de la carpeta professional està ben organitzat.</li><li>▪ La presentació s'ha fet en format web o bloc per tal de donar-li més visibilitat.</li><li>▪ L'ús que es fa de fonts, colors, disposició de text i pàgines, marges, etc. facilita la lectura.</li></ul>