

## **Procediment per fer encàrrecs de treball al**

### **Servei Lingüístic**

Document per a ús interior d'ESADE

## TAULA DE CONTINGUTS

<b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>3</b>
1.1 OBJECTIU .....	3
1.2 ABAST .....	3
<b>2. FONTS D'INFORMACIÓ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT .....</b>	<b>3</b>
<i>REQUISITS DELS ORIGINALS</i> .....	4
TRADUCCIONS .....	4
TRADUCCIONS JURADES .....	4
CORRECCIONS .....	4
REVISIONS DE PROVES D'IMPRESA (SOBRE PAPER) .....	4
TRANSCRIPCIONS DE CINTES DE CASSET, DVD O VIDEO .....	4

ESADE	Servei Lingüístic	EGPCP011 Versió 1.0	ELC Autorització	07-10-2009	Pàg. 2 de 7
-------	-------------------	------------------------	---------------------	------------	-------------

## 1. INTRODUCCIÓ

Aquest procediment descriu les funcions del Servei Lingüístic (SL) i la seqüència necessària per als encàrrecs de treball.

### 1.1. Objectiu

Col·laborar a l'eficàcia de la comunicació corporativa i acadèmica a fi d'obtenir uns referents lingüístics que aportin un segell de qualitat i coherència a la imatge de la institució.

### 1.2. Abast

Tots els col·lectius d'ESADE (se n'exclou l'alumnat pel que fa als encàrrecs de correccions i traduccions, llevat de les traduccions jurades, que van a càrrec seu).

## 2. FONTS D'INFORMACIÓ

Pàgina web <[www.esade.edu/sl](http://www.esade.edu/sl)> i intranet d'ESADE <Serveis Acadèmics → Servei Lingüístic>

## 3. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

A continuació se'n descriu amb detall el procediment.

Abans de fer un encàrrec, és convenient tenir en compte alguns aspectes previs per tal d'agilitar el procés, reduir els costos i augmentar la qualitat del producte final:

- Assegurar-se que el text que s'envia per corregir/traduir és complet i en la versió definitiva.
- Comprovar noms (de persones i empreses) i càrrecs.
- Verificar l'ortografia de l'original amb l'eina del processador de textos.
- Incloure sempre el text objecte de l'encàrrec en un fitxer adjunt.
- Comprovar que els fitxers adjunts són en un format compatible i editable i que no superen els 5 Mb.
- Informar el SL de la finalitat i l'abast del treball, sobretot en encàrrecs de gran envergadura o importància.
- Evitar d'enviar a corregir
  - textos escrits en una llengua que no es domina,
  - textos que no siguin originals (procedents d'una traducció),
  - proves d'impremta, si el SL no ha corregir/traduir l'original.

ESADE	Servei Lingüístic	EGPCP011 Versió 1.0	ELC Autorització	07-10-2009	Pàg. 3 de 7
-------	-------------------	------------------------	---------------------	------------	-------------



## TRADUCCIONS I CORRECCIONS

<b>Lliurament d'originals</b>	Cal enviar un missatge de correu electrònic a < <a href="mailto:servei.linguistic@esade.edu">servei.linguistic@esade.edu</a> > que contingui la <i>informació bàsica</i> de l'encàrrec de treball i un o diversos <i>fitxers adjunts</i> .
<i>Informació bàsica</i>	
– Descripció del treball	Correcció i/o traducció i les llengües de treball.
– Centre de cost	Centre de cost i denominació.
– Termini	Sempre ha de ser raonable (i encara millor si es pot fer constar el termini idoni i el màxim).  ! Els encàrrecs "urgents" són contraproductius perquè alhora que en disminueix la qualitat n'augmenten el preu.  ! En cas de puntes de feina o de documents molt extensos, la persona interessada ha de negociar el termini amb el SL.
– Persona de contacte	En cas que no sigui la mateixa persona que fa l'encàrrec.  ! Versió definitiva del document, tant pel que fa al contingut com a la presentació.
<i>Fitxer adjunt</i> (en Word, PowerPoint, Excel, preferentment)	Cal evitar d'enviar encàrrecs en suport paper. Si no es disposa del fitxer, és millor escanejar el text (en OCR) i enviar-lo al SL en un fitxer de Word o en PDF. Es recomana que els fitxers no superin els 5 Mb per tal de poder-los gestionar per correu electrònic.**
<b>Requisits dels originals</b>	Els documents que s'enviïn per traduir o corregir és convenient que tinguin les característiques següents:
Traduccions	Que el contingut del text sigui definitiu i que s'hi hagi passat el verificador ortogràfic (per eliminar les errades de picatge).
Traduccions jurades*	Que siguin els documents originals (no fotocòpies) i es lliurin en suport paper.
Correccions	Que es tracti de versions originals (no traduccions) i es lliurin en suport electrònic, després d'haver-hi passat el verificador ortogràfic del processador de textos.  ! Que hagin estat redactats en la llengua pròpia de l'autor/a i no en la llengua del destinatari final.  Cal evitar enviar textos per corregir escrits en una llengua que no es domina.
Revisions de proves d'impremta (sobre paper)	Que prèviament el SL n'hagi corregit l'original corresponent en suport electrònic.
Transcripcions de cintes de casset, DVD o vídeo	Que l'enregistrament tingui una qualitat adequada per fer-ne la transcripció.

\* Cost a càrrec de la persona o del servei sol·licitant.

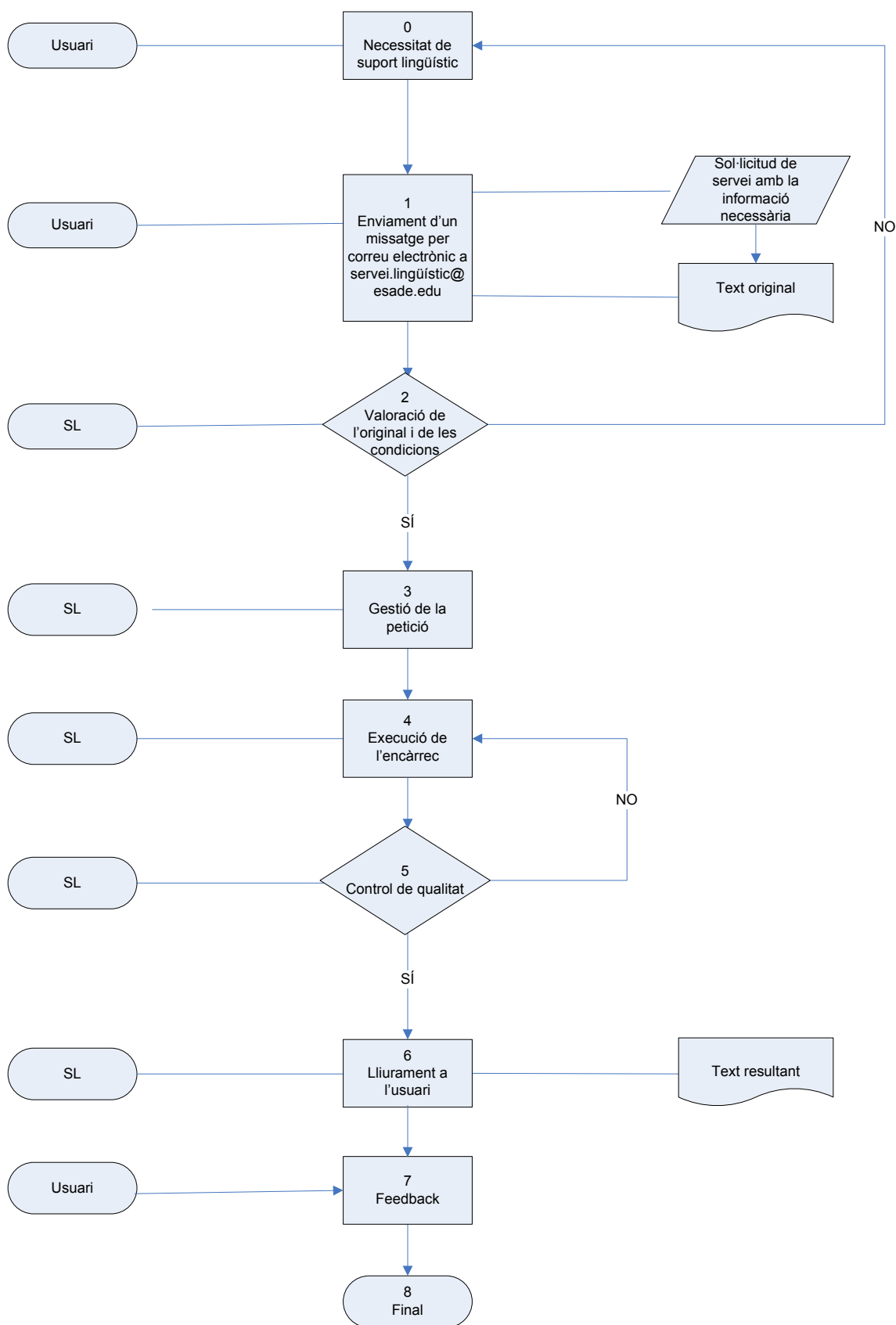
\*\* En el cas de fitxers que superin els 5 Mb, el SL no garanteix que el format i les imatges es mantinguin en la versió revisada o traduïda. Cal tenir en compte que els treballs que s'envien en suports especials o difícils de tractar tenen un termini de lliurament superior al que requereix un fitxer de Word.



**Nota:** El SL no es fa responsable de cap text o document que no hagi gestionat o bé que hagi estat manipulat posteriorment.

ESADE	Servei Lingüístic	EGPCP011 Versió 1.0	ELC Autorització	07-10-2009	Pàg. 4 de 7
-------	-------------------	------------------------	---------------------	------------	-------------

## Diagrama de flux



ESADE	Servei Lingüístic	EGPCP011 Versió 1.0	ELC Autorització	07-10-2009	Pàg. 5 de 7
-------	-------------------	------------------------	---------------------	------------	-------------



## CONSULTES

**www.esade.edu/sl**

A/e: <servei.linguistic@esade.edu>

Ext. 2413 i 2369 (anglès)

Despatx A002, edifici 3

Horari d'atenció al públic: de 10.00 a 17.00 h

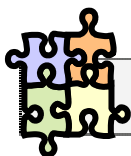
Per mitjà de la web <[www.esade.edu/sl](http://www.esade.edu/sl)> podreu resoldre força consultes. Cal destacar els espais

**QÜESTIONS DE LENGUA:** bases de dades terminològiques, diccionaris i enciclopèdies

**LA LENGUA A ESADE:** Style Guide, denominacions institucionals, etc. que s'actualitzen periòdicament.

### Observació:

Les consultes o traduccions de paraules o frases s'han de fer contextualitzades, mai aïllades.



## FORMACIÓ I PROJECTES LINGÜÍSTICS

**Director del Servei Lingüístic:**

**Gabriel Genescà**

A/e: <gabriel.genesca@esade.edu>

Ext. 2413

Despatx A002, edifici 3

ESADE	Servei Lingüístic	EGPCP011 Versió 1.0	ELC Autorització	07-10-2009	Pàg. 6 de 7
-------	-------------------	------------------------	---------------------	------------	-------------

Act. núm.	Descripció	Regles del joc	Documents
0	L'usuari necessita suport lingüístic.		
1	L'usuari, o qui delegui, efectua l'encàrrec corresponent.	Cal enviar al SL un missatge de correu electrònic que contingui la informació següent: Nom de la persona que fa l'encàrrec, si no és la mateixa que envia el missatge Termini de lliurament (si és possible, el màxim i l'ídoni) Centre de cost Destinació del text (pàgina web, article, material acadèmic, etc.) Fitxer de Word, preferentment; PowerPoint, Excel o PDF, eventualment	Missatge de correu electrònic + fitxer
2	El SL valora la qualitat de l'original (llengua i contingut), com també la idoneïtat del suport i del termini que es demana.	El SL retorna el missatge al destinatari en els casos següents: Si no es faciliten totes les dades Si s'observa algun problema en el text enviat (p. ex.: que no sigui l'original, que estigui en un suport amb què no es pugui treballar, etc.) El SL renegocia el termini si el que es proposa no permet dur a terme l'encàrrec amb garantia de qualitat.	
3	El SL proposa el treball al col·laborador més idoni per dur-lo a terme.	El SL combina l'especificitat del text amb l'especialitat del col·laborador i la seva disponibilitat en aquell moment. Si el termini és molt ajustat, l'envia al col·laborador disponible.	Missatge + fitxer
4	El col·laborador executa l'encàrrec en el termini establert.	Es du a terme la tasca encarregada d'acord amb la metodologia i les eines que el SL indica.	
5	El SL rep el text resultant i el revisa.	El SL respon als possibles dubtes que hagin sorgit o bé els passa a l'usuari perquè els resolgui. Així mateix, considera la propietat dels aspectes institucionals i de la qualitat de la llengua, si el termini ho permet. Si detecta algun problema que es pugui atribuir al col·laborador, li torna el fitxer perquè el solucioni.	Missatge + fitxer
6	El SL torna el fitxer corregit o traduït.	Un cop solucionats els dubtes i/o problemes lingüístics i terminològics, lliura el text final a la persona que ha fet l'encàrrec.	Fitxer
7	L'usuari proporciona retroacció al SL	L'usuari contesta per correu electrònic els comentaris del SL, si és el cas, li fa suggeriments de millora i/o li manifesta el seu grau de satisfacció amb el text resultant.	Missatge
8	Final del procés.		

ESADE	Servei Lingüístic	EGPCP0110 Versió 1.0	ELC Autorització	07-10-2009	Pàg. 7 de 7
-------	-------------------	-------------------------	---------------------	------------	-------------