

Protocolo para las traducciones y las correcciones

Versión actualizada el 13 de julio de 2021

Protocolo para las traducciones y las correcciones

1. Es necesario enviar los documentos en Word para traducir o corregir a estas dos direcciones a la vez: translations@uic.cat y correccions@uic.cat
Os pedimos que no escribáis directamente al correo personal de las técnicas.
2. Cuando enviéis vuestras peticiones, es necesario que en el mensaje especifiquéis:
 - a. La **fecha límite** para tener los textos traducidos o corregidos.
 - b. **De qué lengua a qué lengua** queréis que se haga la traducción o **en qué lengua** hay que corregir los textos.
3. Si nos enviáis un documento que ya hemos corregido o traducido anteriormente, **es obligatorio subrayar o marcar todos los cambios que habéis hecho (por ejemplo, activando la herramienta “Control de cambios” de la pestaña “Revisión”, del Word, antes de editar el texto)**. Esto es para evitar repetir trabajo y optimizar la eficiencia de nuestro servicio.
4. Si nos tenéis que enviar varios documentos, procurad **agruparlos** en un solo mensaje.
5. En cuanto a los plazos, tened en cuenta que:
 - a. Los documentos de **menos de 1.000 palabras** se deben enviar, como mínimo, **24 horas antes** de la fecha límite deseada, **preferentemente 48 horas antes**. No podemos asegurarnos correcciones ni traducciones para el mismo día.
 - b. Los documentos de **más de 1.000, 2.000, 3.000 o 4.000 palabras** (tanto si es uno solo como un conjunto de textos) se deben enviar **1, 2, 3 o 4 semanas**, respectivamente, **antes** de la fecha límite deseada, como mínimo.

Sin embargo, entendemos que, excepcionalmente, no sea posible enviar las solicitudes con la antelación necesaria. En este caso, seguramente tendremos que hacer frente a un gasto adicional para UIC Barcelona, ya que no podremos asumir el encargo internamente y tendremos que externalizar el trabajo.