

Guía para tutores profesionales

ÍNDICE

Introducción	3
Contenido de las prácticas	4
1. Primeros pasos: contacto entre el tutor y el alumno	5
2. Aspectos administrativos	6
2.1 Obligaciones fiscales	6
2.2 Facturación	6
2.3 Gestión administrativa del trabajo	7
3. El mundo de la traducción y presencia en internet	7
4. Estrategias profesionales y comercialización de servicios	8
5. Trato con el cliente	8
5.1 Búsqueda y captación de clientes	8
5.2 Comunicación con los clientes en situaciones especiales o complicadas	9
6. Ejercicios prácticos de traducción y revisión	10
7. Reflexiones finales	11
Dudas frecuentes	12

INTRODUCCIÓN

El programa de prácticas universitarias de Asetrad comenzó en el curso académico 2011-2012 con el objetivo de acercar a los estudiantes universitarios al mercado de la traducción profesional por cuenta propia y de facilitarles todas las herramientas disponibles para comenzar su andadura como traductores autónomos, si así lo desean. En este programa, el estudiante universitario de grado o posgrado no solo adquiere conocimientos puramente traductológicos, sino también todos aquellos relacionados con la práctica profesional. Cuenta para ello con la inestimable supervisión de un socio profesional de Asetrad, quien de manera voluntaria ejerce de tutor. Las prácticas se llevan a cabo a distancia y con un horario totalmente flexible.

Hasta el momento, Asetrad ha firmado convenios de prácticas con cuatro universidades españolas: la Universidad de Alcalá (UAH), la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), la Universidad de Córdoba (UCO) y la Universidad de Salamanca (USAL), la Universidad de Vigo (UVIGO), la Universidad de Alicante (UAL) y la Universidad de Soria (UVA).

CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS

Dado que el objetivo de las prácticas es acercar a los alumnos universitarios a la realidad profesional del traductor autónomo, es fundamental que además de recibir encargos de traducción, revisión, corrección, transcreación o transcripción, los alumnos sean instruidos en materias indisolublemente ligadas a la actividad de un traductor autónomo: aspectos administrativos, trato con el cliente, comercialización de sus servicios, etc. En definitiva, la clave es que las condiciones de trabajo de los alumnos y las tareas que lleven a cabo sean lo más parecidas posible a las de un traductor que trabaja por cuenta propia, no solo para que conozcan de cerca nuestra realidad profesional, sino también para estimular y ejercitar las destrezas y la independencia que todo profesional autónomo necesita para llevar a cabo su trabajo.

Los temas propuestos a continuación tienen un carácter meramente orientativo y su única finalidad es servir de guía a los tutores. Estos tienen total libertad para tratar en el orden que quieran los temas que consideren más importantes y convenientes para la formación de sus alumnos y la consecución de los objetivos de las prácticas, en función de sus destrezas y aptitudes.

1. Primeros pasos: contacto entre el tutor y el alumno

Una vez que al tutor se le asigna un alumno ajustado a su perfil, les facilitamos a ambos sus respectivos datos profesionales y de contacto para que puedan iniciar el periodo de prácticas en la fecha que ambos acuerden. En este primer momento es recomendable que el tutor conozca el perfil y la trayectoria de su alumno para comprender sus expectativas y preferencias respecto a la traducción en general y las prácticas en particular. Para ello, puede formularle preguntas como estas, que además le ayudarán a comprobar cómo escribe y se expresa el alumno:

¿Qué te llevó a estudiar Traducción e Interpretación o cursar un máster en esta disciplina?

¿Qué asignaturas específicas de traducción has cursado hasta la fecha (jurídica, financiera, médica, etc.)?

¿Qué asignaturas optativas has escogido hasta la fecha?

¿Qué experiencia tienes como traductor, corrector o revisor?

¿Qué esperas conseguir con las prácticas?

¿Estás interesado en trabajar como traductor autónomo? ¿Cuáles son tus expectativas y planes profesionales para el futuro?

¿Qué carencias de formación crees que tienes?

Asimismo, el primer contacto entre el tutor y el alumno ha de servir para establecer el calendario de las prácticas (fecha de inicio, fecha de fin, duración, horario de trabajo...) y explicar su contenido y la metodología de trabajo para que el estudiante sepa qué tareas se le encargarán y en qué condiciones deberá llevarlas a cabo.

2. Aspectos administrativos

2.1 Obligaciones fiscales

Uno de los principales aspectos que no suelen tratarse en los estudios universitarios y que, sin embargo, son cruciales para trabajar como traductor autónomo en situación legal son las obligaciones fiscales. Por ello, es fundamental que el tutor informe al alumno de los trámites que todo traductor por cuenta propia debe cumplir con Hacienda, de los plazos de presentación y de los casos en los que es obligatorio presentar tales declaraciones:

- Inicio de la actividad: alta censal en Hacienda, alta en el Registro de Operadores Intracomunitarios y alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.
- Declaraciones trimestrales y anuales: IVA y, si procede, IRPF, operaciones intracomunitarias, retenciones e ingresos a cuenta y operaciones con terceros.
- Libros de contabilidad: facturas emitidas, facturas recibidas, bienes de inversión.

Estas son las obligaciones generales en el momento de redactar esta guía, pero dado que la normativa fiscal puede cambiar con el tiempo y variar según la situación de cada traductor, es imprescindible revisar la legislación vigente en el momento de las prácticas para transmitirle al alumno la información correcta. A este respecto, puede ser conveniente mencionar la necesidad de recurrir a un gestor profesional.

2.2 Facturación

Una de las tareas que todo alumno en prácticas debería aprender es la elaboración de facturas. Para ello, el tutor debe informarle de:

- a) los datos que obligatoriamente deben incluir las facturas;
- b) las peculiaridades en la aplicación de impuestos como el IVA y el IRPF: qué trabajos están sujetos a ellos y cuáles no, qué porcentajes se aplican, cuándo se repercuten (distinción entre clientes particulares y profesionales o empresas; clientes nacionales, comunitarios y de otros países), etc.

Al igual que con las obligaciones fiscales, también en este caso es imprescindible revisar la legislación vigente en el momento de las prácticas para transmitirle al alumno la información correcta.

2.3 Gestión administrativa del trabajo

Es habitual que los traductores organicemos y gestionemos nuestro trabajo por medio de documentos de texto, hojas de cálculo o programas informáticos específicos. Por ello, se recomienda orientar al alumno acerca de cómo llevar un registro de los trabajos recibidos y entregados, los clientes, los presupuestos y las facturas, entre otros, y de cómo organizar todos esos documentos en diferentes carpetas jerarquizadas. La información que el tutor facilite a este respecto dependerá, lógicamente, de su método y costumbres de trabajo. Lo importante, en cualquier caso, es que el alumno aprenda a organizarse y a llevar un registro de toda su actividad que le permita encontrar rápidamente cualquier documento o información.

3. El mundo de la traducción y presencia en internet

Las asociaciones profesionales como Asetrad y las demás asociaciones de la Red Vértice; los foros y las listas de distribución (como [Traducción en España](#)); los portales para traductores; los perfiles en páginas como [About.me](#); las redes sociales ([Facebook](#), [Twitter](#), [LinkedIN](#) o [Google Plus](#), entre otras); la página web profesional: todas ellas son herramientas fundamentales a través de las cuales los traductores podemos darnos a conocer y promocionar nuestros servicios, relacionarnos con otros traductores, recopilar y compartir información útil y mantenernos al tanto de lo que se cuece en la profesión. Por esta razón, es importante que el alumno se familiarice con ellas. Recomendamos que los tutores:

- a) elaboren una lista con las asociaciones, foros, redes sociales, etc. que consideren más útiles para sus alumnos, en función de sus intereses, especialidad y combinación de idiomas;
- b) inviten a los alumnos a recopilar información sobre las asociaciones, a suscribirse a los foros y las listas de distribución recomendados y analizar su funcionamiento, a utilizar las redes sociales con fines profesionales, etc., para posteriormente comentar sus ventajas e inconvenientes, su utilidad y cómo usarlas correctamente.

Asimismo, es conveniente animar a los estudiantes a asistir a cursos presenciales, conferencias, tertulias y encuentros de todo tipo, no solo con

el fin de completar y mejorar su formación, sino también de participar activamente en la vida social de la profesión para darse a conocer y establecer relaciones fructíferas con otros traductores.

4. Estrategias profesionales y comercialización de servicios

El tutor puede ayudar al alumno a elaborar un plan profesional en el que se aborden y analicen los siguientes aspectos:

- **Servicios** que ofrecerá (traducción, revisión, corrección, transcreación, transcripción, interpretación...).
- **Tarifas** que aplicará. Para esta tarea, se recomienda que el tutor le presente al alumno la hoja de cálculo **CalPro**, que le servirá además para ser consciente de todos los gastos que tiene un traductor autónomo y familiarizarse con los conceptos de productividad/rendimiento o rentabilidad real de la actividad. Asimismo, en este punto pueden tratarse otros aspectos como las tarifas o importes mínimos para trabajos pequeños, las condiciones de pago (métodos y plazos), la aplicación de recargos o descuentos y la conveniencia de adecuar la tarifa al tipo de cliente o mercado.
- **Imagen de marca personal:** imagen corporativa, logotipo y firma profesional para los correos electrónicos; currículum, carta de presentación y documento de presentación de servicios profesionales; página web o blog profesionales, incluyendo información sobre planes de hospedaje y dominios; plantillas de presupuesto y factura.
- Otros temas que pueden ser de interés para el alumno y que conviene mencionar para que al menos conozca su existencia: **seguros de responsabilidad civil, norma de calidad EN 15038:2006, apostilla de La Haya.**

5. Trato con el cliente

5.1 Búsqueda y captación de clientes

Es recomendable que el alumno conozca las herramientas de las que dispone para buscar clientes y comercializar sus servicios (véanse a este respecto el apartado 3, «El mundo de la traducción y presencia en internet», y el tercer punto del apartado 4, «Imagen de marca personal»). Para evaluar sus habilidades comunicativas en este ámbito, se pueden llevar a cabo ejercicios de simulación de casos reales como los siguientes, en los que se puede poner en práctica lo aprendido en el apartado 4:

- El alumno debe buscar en internet clientes que puedan estar interesados en sus servicios (agencias de traducción, empresas, profesionales...) y redactar un correo para ofrecérselos. Este ejercicio le permitirá al tutor analizar, por un lado, si el alumno lleva a cabo la búsqueda de clientes de manera adecuada y, por otro lado, si la presentación que hace de sus servicios es la correcta en función del cliente al que se está dirigiendo.
- El alumno debe redactar un correo de respuesta a un cliente interesado en sus servicios (agencia de traducción, empresa, profesional, particular). Para ello, el tutor ha de interpretar el papel de los diferentes tipos de clientes potenciales y enviarle al alumno el correo al que este debe responder. Esto le permitirá al tutor analizar cómo reacciona el alumno ante diferentes tipos de propuestas de trabajo.

En esta fase se puede instruir al alumno acerca de la importancia de asegurarse de antemano, en la medida de lo posible, de que el cliente es fiable y solvente y de adoptar, en su caso, las medidas oportunas para prevenir la morosidad (por ejemplo, exigirles el pago por adelantado a los clientes nuevos).

5.2 Comunicación con los clientes en situaciones especiales o complicadas

Es fundamental que el alumno aprenda a reaccionar adecuadamente a situaciones delicadas, como puede ser reclamar un pago, responder a una queja por cuestiones de calidad, lidiar con trabajos urgentes o plazos de entrega no factibles, etc. También en este caso son muy útiles los ejercicios de comunicación simulados, consistentes en redactar un correo electrónico dirigido a un cliente ficticio en supuestos como los siguientes:

- Un cliente habitual te propone un proyecto con un plazo de entrega que no puedes cumplir por falta de disponibilidad, pero no te gustaría renunciar al proyecto.
- Un cliente habitual te propone un proyecto que parece muy interesante, pero las fechas previstas para el proyecto coinciden justo con tus vacaciones.
- Un cliente nuevo te propone un trabajo de tu especialidad que es muy urgente y para el que te da un plazo de entrega imposible de cumplir.
- Un cliente habitual te envía un encargo de revisión, con un plazo generoso para la entrega, pero al abrir el archivo ves que la traducción es un desastre.
- Un cliente nuevo te propone un proyecto de tu especialidad, con un plazo factible, pero con una tarifa que es inferior a tu tarifa mínima actual.

- Estás esperando el pago de un cliente habitual que te paga siempre 30 días después de la fecha de la factura (como habéis acordado). Esta vez han pasado dos meses y no has recibido el dinero.
- Un cliente se queja (con razón) de la calidad de tu traducción. Las correcciones y observaciones del revisor son acertadas.
- Un cliente se queja (sin razón) de la calidad de tu traducción. Las correcciones y observaciones del revisor son erróneas o superfluas.

Se deben analizar y comentar los aciertos y los errores de los mensajes con el alumno.

6. Ejercicios prácticos de traducción y revisión

Esta constituye la parte más importante de las prácticas. Para que el alumno se familiarice con las condiciones de trabajo reales de un traductor autónomo, es recomendable que se le exija cumplir con plazos de entrega y niveles de productividad y calidad lo más similares posible a los del ejercicio profesional, si bien esa meta pueda alcanzarse de manera progresiva. Asimismo, es preciso tener en cuenta que el alumno, en su caso, deberá compaginar las prácticas con el estudio de las demás asignaturas universitarias, por lo que solo podrá trabajar un número reducido de horas al día y a la semana.

En cuanto al material que se ha de utilizar, para evitar situaciones de abuso en unas prácticas no remuneradas, requerimos que los tutores empleen siempre para los trabajos de traducción y revisión textos reales que ellos mismos hayan traducido o revisado anteriormente para sus propios clientes. No deben encargarse a los alumnos proyectos reales remunerados. Es decir, los ejercicios de traducción y revisión de las prácticas han de tener únicamente fines didácticos y no comportar lucro alguno para el tutor. Por esta misma razón, es de vital importancia que el tutor dedique tiempo a corregir los trabajos de su alumno y a hacerle llegar las correcciones y los comentarios necesarios para que mejore. Para encargarse los trabajos al alumno, el tutor puede recurrir también a ejercicios de rol o de simulación de casos reales como los descritos en el apartado 5, «Trato con el cliente».

Durante el proceso de traducción y revisión pueden abordarse también otras tareas:

- **Búsqueda de documentación.** Se le puede facilitar al alumno una lista de direcciones útiles o animarlo a que él mismo haga una búsqueda de

fuentes adecuadas para llevar a cabo el trabajo, que después analizará y comentará con el tutor.

- **Fiabilidad de las fuentes.** Es importante que el alumno adquiera el hábito de ser crítico con lo que encuentra en la red y trate de confirmar su fiabilidad antes de usar dicha documentación.
- **Elaboración de glosarios con todo tipo de información:** término original y traducido, ámbito de uso, definición, etc.
- **Conocimientos informáticos.** Es fundamental que el alumno conozca a fondo y aprenda a utilizar las funciones avanzadas de los programas informáticos de uso corriente para un traductor: procesadores de texto, hojas de cálculo, navegadores de internet, clientes de correo electrónico, herramientas de traducción asistida por ordenador, gestores de terminología, programas de control de calidad, etc.

7. Reflexiones finales

Una vez concluidas las prácticas, es el momento idóneo para invitar al alumno a reflexionar sobre su posible trayectoria profesional: ¿prefiere trabajar como autónomo o en una agencia? ¿En qué especialidad está más interesado? ¿Le conviene pasar una temporada en el extranjero para mejorar la lengua y profundizar en la cultura? ¿Sería adecuado cursar un máster? El consejo y las sugerencias del tutor le serán de gran ayuda para responder a esas preguntas.

DUDAS FRECUENTES

1. ¿Qué requisitos son necesarios para participar como tutor?

- Tener más de cinco años de experiencia relevante en el mundo de la traducción.
- Ser socio profesional de Asetrad desde hace al menos dos años.

2. Soy traductor profesional por cuenta ajena, ¿podría participar como tutor?

En principio, no sería posible, pues el objetivo principal del programa de prácticas de Asetrad es acercar a los estudiantes al día a día de un traductor profesional por cuenta propia.

3. ¿Debo tener experiencia como docente?

No es imprescindible tener experiencia docente para participar como tutor profesional en el programa de prácticas universitarias de Asetrad.

4. Cumpló todos los requisitos, ¿qué es lo primero que debo hacer?

Si quieres participar en el programa de prácticas universitarias de Asetrad como tutor profesional, lo primero que debes hacer es escribir un correo electrónico a practicas@asetrad.org en el que indiques cuál es tu combinación lingüística, tu especialidad, tus años de experiencia como traductor profesional y los motivos por los que te gustaría participar en este programa.

En la vocalía de prácticas universitarias, estudiarán tu perfil profesional y llevarán tu solicitud ante la junta directiva, que tendrá que aprobar tu ingreso en la base de datos de tutores potenciales.

5. ¿Cuáles son los criterios de asignación de estudiantes?

En algunos casos, las universidades envían a Asetrad los currículos y las cartas de motivación de los estudiantes que desean llevar a cabo las prácticas con Asetrad. Los vocales de prácticas universitarias estudian el perfil de cada estudiante y, teniendo en cuenta sus combinaciones lingüísticas, su experiencia y las especialidades que más les atraen, les asignan un tutor.

En otros casos, son las propias universidades las que seleccionan a los estudiantes más adecuados en función de la información que facilitamos en la convocatoria de prácticas.

6. ¿Qué sucede si ningún estudiante se ajusta a mi perfil profesional?

Tus datos permanecerán en la base de datos de tutores profesionales hasta que finalice el curso académico. El hecho de presentarse voluntariamente para participar en este programa no es sinónimo de poder participar, ya que no siempre recibimos suficientes solicitudes por parte de los estudiantes.

7. Me han asignado un estudiante en prácticas. ¿Qué tipo de trámites administrativos debo llevar a cabo con la universidad?

La vocalía de prácticas universitarias de Asetrad se encarga de todos los trámites administrativos previos al inicio de las prácticas. No obstante, al finalizar estas, el tutor profesional de Asetrad deberá enviarle por correo electrónico al tutor académico nombrado por la universidad un informe de evaluación. La dirección de correo electrónico de este último se le facilitará al tutor profesional antes de finalizar las prácticas.

8. ¿Cuáles son mis obligaciones como tutor?

- Mostrarle al estudiante cómo es el día a día de un traductor profesional por cuenta propia y facilitarle todas las herramientas posibles para que pueda dar sus primeros pasos en solitario como traductor autónomo.
- Enviar un correo a practicass@asetrad.org antes de comenzar las prácticas en el que se indique el día de inicio y finalización de estas.
- Corregir las traducciones, así como todas las tareas que lleve a cabo el estudiante.
- Resolver todas las dudas del estudiante en prácticas.
- Redactar, al finalizar las prácticas, un informe o cuestionario de evaluación sobre el trabajo del estudiante en prácticas, que posteriormente el tutor enviará tanto a la universidad en cuestión como a la vocalía de prácticas universitarias de Asetrad. Las universidades suelen poner a disposición de los tutores profesionales un modelo de informe para facilitar dicha tarea. En su defecto, Asetrad puede proporcionar un modelo.

9. ¿Cuánto duran las prácticas?

La duración de las prácticas varía según la universidad, aunque suelen comenzar en enero y durar entre sesenta y ciento ochenta horas. Antes de comenzar el programa de prácticas, se informa al tutor de la duración exacta de estas en el caso concreto de su estudiante, para que pueda fijar con él el día de inicio y fin de las prácticas. Asetrad prefiere que sean el tutor y el estudiante quienes establezcan el periodo de tiempo en el que se van a desarrollar las prácticas en función de su disponibilidad. En caso de no llegar a un acuerdo, Asetrad ayudaría a establecer dicho periodo.

10. ¿Debo darle a mi alumno en prácticas textos reales?

Dado que las prácticas no son remuneradas, requerimos que los tutores utilicen textos reales con los que ellos hayan trabajado previamente y cuyo proceso de traducción o revisión por parte del estudiante tenga únicamente fines didácticos. No se le deben encargar al estudiante trabajos de traducción reales remunerados para el tutor, por un lado, porque podría darse una situación de abuso por parte de este al estar beneficiándose del trabajo del alumno sin remunerarlo, y por otro lado, porque puede que la traducción del estudiante en prácticas no sea de la calidad esperada o que incluso se entregue fuera de plazo.

11. ¿Debo ponerle a mi alumno plazos de entrega?

Desde la vocalía de prácticas universitarias de Asetrad, recomendamos poner a los estudiantes plazos de entrega con el fin de que sus prácticas sean lo más parecidas posible al día a día de un traductor profesional por cuenta propia.

12. ¿Ha de tener el alumno un horario de trabajo fijo o trabajar en algún lugar concreto?

Las prácticas son a distancia, incluso en caso de que el tutor profesional y el estudiante residan en el mismo municipio, por lo que en principio no es obligatorio fijar un horario o un lugar de trabajo concretos. La comunicación con el estudiante puede llevarse a cabo por correo electrónico, teléfono, Skype o cualquier otro medio.

13. El estudiante en prácticas que se me ha asignado no contesta los correos que le envío ni mis llamadas. ¿Qué puedo hacer?

Comunicárselo de inmediato a los vocales de prácticas universitarias de Asetrad para que averigüen el porqué y tomen las medidas oportunas.

14. Además de esta guía, ¿a qué otras fuentes puedo recurrir en caso de duda durante el desarrollo de las prácticas?

Para facilitar la comunicación entre la vocalía de prácticas universitarias de Asetrad y los tutores y entre estos entre sí, cada curso académico se crea un grupo de Google específico para las prácticas, donde los tutores pueden plantear dudas, ideas, propuestas de mejora, contenidos docentes, etc.

Además, los vocales de prácticas universitarias de Asetrad estarán siempre encantados de solucionar todas tus dudas.

15. Confidencialidad.

Los estudiantes suelen firmar un acuerdo de confidencialidad en la universidad antes de comenzar las prácticas. Asimismo, Asetrad pone a disposición de los tutores profesionales un modelo de acuerdo de confidencialidad. No obstante, desde la vocalía de prácticas universitarias de Asetrad recomendamos que, siempre que se opte por enviar al estudiante en prácticas textos reales, se eliminen o modifiquen los datos relacionados con el destinatario de la traducción.

16. ¿He de conceder al estudiante algún tipo de ayuda al estudio?

No. En todos los casos se trata de prácticas no remuneradas, por lo que no se establece ninguna relación contractual o laboral entre el alumno y el tutor o entre el alumno y Asetrad. No obstante, se bonifica a los estudiantes con dos inscripciones gratuitas a los seminarios web organizados por Asetrad, con las siguientes condiciones:

- Dos seminarios web por estudiante.
- Pueden inscribirse a los dos seminarios web que quieran siempre y cuando queden plazas gratuitas disponibles.
- Tres plazas gratuitas por seminario web.
- Válido durante un año desde el día de comienzo de las prácticas.

El programa de seminarios web de Asetrad está disponible en <http://www.asetrad.org/webinarios/programa.htm>

Asimismo, al finalizar las prácticas, la asociación envía un certificado de aprovechamiento de las prácticas a todos los estudiantes.