

PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS CURRICULARES

Grado de Estudios de Asia Oriental Grado de Traducción e Interpretación

CARPETA PROFESIONAL

¿Qué es la carpeta profesional?

La carpeta profesional es un documento con el que puedes darte a conocer como profesional en el mundo laboral. Tiene cierta relación con el currículum y puede representar un primer paso para que vincules el ámbito académico con el laboral.

Consiste en una recopilación de documentos que te permitirá demostrar cuál es tu perfil profesional, cuál ha sido tu formación y en qué áreas eres más competente. Esto significa que, antes de ponerte a elaborar la carpeta profesional, debes hacer un ejercicio de autoevaluación para saber cuáles son las competencias genéricas y específicas, es decir, las propias de la profesión, que dominas.

En una carpeta profesional puedes presentar trabajos hechos (como proyectos en los que hayas participado y fragmentos de traducciones), argumentar cuáles son las estrategias que has empleado para resolver los problemas que han surgido y listar a algunos de tus clientes si es que ya estás trabajando.

La importancia de la carpeta profesional reside en que incluye varios documentos, como una carta de presentación, un currículum y muestras de trabajos realizados, que demuestran tu grado de competencia.

Se trata de un documento clave para la búsqueda de trabajo, ya que posibilita que un cliente potencial o una empresa conozca con cierto detalle tu trayectoria académica y/o profesional.

Contenido de la carpeta profesional para la asignatura de Prácticas del grado de Traducción e Interpretación y del grado de Estudios de Asia Oriental

- I. Carta de presentación
- II. Currículum
- III. Muestras de trabajos realizados a lo largo de las prácticas (gestión de proyectos, creación de una base de datos, contactos con empresas, traducciones, interpretaciones, transcripciones, revisiones, comunicación con agentes o clientes asiáticos, asesoramiento e intercambio intercultural, servicios y actividades relacionados con Asia, etc.)
- IV. Tabla de tarifas para los servicios que propones y una factura ficticia de las tareas llevadas a cabo durante las prácticas

Instrucciones para la creación de los contenidos de la carpeta profesional

I. Carta de presentación

La carta de presentación sirve para llamar la atención del lector, es decir, de un cliente potencial o de empresa que te pueda contratar. Redacta una carta que sirva como modelo como si se tratara de una autocandidatura e indica la razón por la que te interesa el destinatario de la misma. Ten en cuenta que, más adelante, cuando se trate de una carta que responda a un anuncio, deberás añadir la referencia y la publicación en la que lo encuentres.

La estructura debe ser la siguiente:

- Saludo
- Introducción
 - El objetivo es llamar la atención del lector/cliente/empresa
- Contenido
 - Expón brevemente tus puntos fuertes. Puedes especificar en qué competencia, de entre las que solicita el mercado, estás mejor preparado. Consulta la lista de competencias que te proponemos a continuación.
- Solicitud de entrevista
 - Explica que durante la entrevista ampliarás los datos de tu currículum e informa de tu buena predisposición a visitar la empresa.
 - Agrega que te pondrás en contacto con la empresa por teléfono.
- Despedida

Características generales de la carta de presentación:

- Extensión máxima: 1 página
- Emplea frases cortas
- Deberías evitar:
 - Redactar frases que comiencen con YO
 - Utilizar un tono demasiado efusivo
 - Exagerar las expresiones de gratitud
 - ¡¡¡Cometer faltas de ortografía o de gramática!!!
 - Adjuntar documentos

Competencias solicitadas en el mercado laboral:

- | | |
|--|--|
| • Capacidad de aprendizaje | • Liderazgo |
| • Búsqueda de la excelencia | • Dotes para la negociación |
| • Compromiso con la entidad | • Persistencia |
| • Confianza en uno mismo | • Planificación y organización |
| • Flexibilidad y capacidad de adaptación | • Capacidad para la toma de decisiones |
| • Buena comunicación oral y escrita | • Resistencia al estrés |
| • Iniciativa y optimismo | • Resolución de conflictos |
| • Creatividad | • Responsabilidad |
| | • Trabajo en equipo y cooperación |

Nota: La carta de presentación debe hacer patentes tus competencias generales; ya incluirás las específicas en el currículum. Para estar en disposición de redactar bien la carta (y de cara a una posible entrevista de trabajo), se recomienda responder a un test de competencias. Puedes encontrar tests en Barcelona Activa (http://w27.bcn.cat/porta22/cat/persona/competencies_clau/index.jsp), en el Servicio de Ocupabilidad de la UAB (<http://www.uab.cat/web/inici-1248934939395.html>) y en el SOC (<http://www.oficinadetreball.cat/cloe/ST>).

Extensión máxima: 1 página

II. Currículo

El currículum debe estructurarse en los siguientes apartados:

- ❖ Datos personales
 - Nombre y apellidos
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Año de nacimiento (no pongas la edad, ya que quedará desactualizada)
 - Nacionalidad (inclúyela solo si demuestra bilingüismo)
- ❖ Perfil profesional. Especifica qué servicios puedes ofrecer y en qué idiomas o combinaciones lingüísticas. Por ejemplo:
 - Traducción jurídica x > y
 - Interpretación de enlace x >< y
 - Interpretación simultánea x >< y
 - Revisión de textos x, y...
 - Gestión de proyectos
 - Docencia del idioma x
 - Intermediación entre personas o entidades de Cataluña y de China/Japón / Corea
 - Asesoramiento a responsables de instituciones chinas/japonesas / coreanas
 - Promoción de productos o servicios de/en Asia Oriental
 - Para más información sobre los perfiles profesionales, consulta las páginas web donde se enumeran las salidas profesionales de cada grado: [Traducción e Interpretación](#) y [Estudios de Asia Oriental](#).
- ❖ Formación académica. Organízala de más a menos reciente.
 - Título
 - Centro
 - Fecha de inicio y fin (o especifica si está en curso)
- ❖ Experiencia profesional. Si tienes, agrúpala por temáticas: traducción general, traducción jurídica, traducción científico-técnica, interpretación de enlace, revisión de textos, etc. Añade la entidad para la que has hecho las prácticas e incluye las experiencias llevadas a cabo de forma voluntaria y desinteresada.
 - Entidad.
 - Fecha de inicio y fin
 - Función de cada lugar de trabajo
- ❖ Formación complementaria
 - Cursos, seminarios, jornadas

- Entidad organizadora
- Duración (horas, días, años...)
- ❖ Otros datos de interés. Escribe aquí lo que no hayas podido incluir en los apartados anteriores.
 - Movilidad geográfica
- ❖ Programario de traducción. (Solo para los alumnos de traducción. Especifica qué programas dominas y si dispones de alguno.)

Extensión máxima: 2 páginas

III. Muestras de trabajos realizados durante las prácticas

Selecciona algunas muestras de trabajos que hayas hecho, como traducciones, interpretaciones, revisiones, búsqueda de documentación, contactos, intermediación, negociación, etc. y explica con qué dificultades te has encontrado y qué estrategias que has empleado para resolverlas.

Extensión: 2-3 páginas

IV. Tarifas

Haz una tabla de tarifas para todos los servicios que ofreces en el perfil profesional que has creado. Si trabajas con más de un idioma o combinación lingüística, pon una tarifa para cada uno, además de la tarifa para cliente directo o para agencia. Ejemplo:

	Cliente directo		Agencia	
	Inglés-Español	Chino-Español	Inglés-Español	Chino-Español
Traducción general	x € / palabra			
Traducción técnica				
...				

	Japonés	Inglés
Intermediación entre personas o entidades de Cataluña y China/Japón/Corea	x € / hora x € / mes	x € / hora x € / mes
Asesoramiento a responsables de instituciones chinas/japonesas/coreanas	x € / hora x € / mes	x € / hora x € / mes
Promoción de productos o servicios de/en Asia Oriental	x € / hora x € / mes	x € / hora x € / mes

V. Factura

Prepara una factura ficticia siguiendo las tarifas que has consignado en la tabla de los servicios que has prestado durante las prácticas.

Formato de la carpeta profesional

La carpeta profesional se puede elaborar en los siguientes formatos:

- Word
- Web
- Bloc

Entrega de la carpeta profesional

La carpeta profesional debe entregarse al tutor interno, mandándosela a su dirección institucional (...@uab.cat). Puede entregarse, pues, por correo electrónico. Si se ha elaborado en formato web o bloc, basta con enviarle el enlace. Habrá que entregarla, además, en papel si así lo exige dicho tutor interno.

Evaluación de la carpeta profesional

Antes de entregar la carpeta profesional, revisala conforme al baremo que encontrarás a continuación y, si lo consideras necesario, introduce las mejoras pertinentes antes de enviársela al tutor interno.

CONTENIDO	SUSPENSO	APROBADO	NOTABLE	SOBRESALIENTE
I. Carta de presentació	<ul style="list-style-type: none"> La carta no està bien estructurada. No se diferencia bien cada parte: saludo, introducción, solicitud de entrevista y despedida. En el cuerpo de la carta no se exponen los puntos fuertes y las competencias (genéricas y específicas) que domina el estudiante. La redacción de los puntos fuertes y débiles no consigue «vender» la competencia profesional del estudiante ante una posible contratación. La carta no está bien redactada y/o contiene 6 o más errores ortográficos o gramaticales. 	<ul style="list-style-type: none"> La carta no está bien estructurada. No se diferencia bien cada parte: saludo, introducción, solicitud de entrevista y despedida. En el cuerpo de la carta se exponen vagamente los puntos fuertes y las competencias (genéricas y específicas) que domina el estudiante. La redacción de los puntos fuertes y débiles es algo pobre y consigue «vender» solo medianamente la competencia profesional del estudiante ante una posible contratación. La carta no presenta errores de redacción graves pero contiene entre 4 y 5 errores ortográficos o gramaticales. 	<ul style="list-style-type: none"> La carta está bien estructurada. Se diferencia bien cada parte: saludo, introducción, solicitud de entrevista y despedida. En el cuerpo de la carta se exponen de manera general los puntos fuertes y las competencias (genéricas y específicas) que domina el estudiante. Los puntos fuertes y débiles son expuestos de manera que el estudiante consigue «vender» medianamente bien su competencia profesional ante una posible contratación. La carta está bien redactada pero contiene entre 1 y 3 errores ortográficos o gramaticales. 	<ul style="list-style-type: none"> La carta está bien estructurada. Se diferencia bien cada parte: saludo, introducción, solicitud de entrevista y despedida. En el cuerpo de la carta se exponen de manera precisa los puntos fuertes y las competencias (genéricas/generales y específicas) que domina el estudiante. Los puntos fuertes y débiles están expuestos de manera que el estudiante consigue «vender» su competencia profesional ante una posible contratación. La carta está bien redactada y no presenta ningún error ortográfico o gramatical.
II. Currículo	<ul style="list-style-type: none"> El currículum está mal estructurado y no respeta las partes básicas que se proponen en este documento. Contiene 6 o más errores ortográficos o gramaticales. El diseño no es el mismo para todos los apartados. 	<ul style="list-style-type: none"> El currículum, aun habiendo sido estructurado en las siguientes partes: datos personales, perfil profesional y formación académica, no presenta un orden lógico. Contiene entre 4 y 5 errores ortográficos o gramaticales. El diseño y la edición son bastante pobres (p. ej. el tipo y/o el tamaño de la letra no es el mismo en todos los apartados). 	<ul style="list-style-type: none"> El currículum está bien estructurado en las siguientes partes: datos personales, perfil profesional y formación académica. Si fuese el caso, también contiene los apartados de experiencia profesional, formación complementaria y otros datos de interés. Contiene entre 1 y 3 errores ortográficos o gramaticales. El diseño es correcto, pero se observan algunos errores de edición. 	<ul style="list-style-type: none"> El currículum está bien estructurado en las siguientes partes: datos personales, perfil profesional y formación académica. Si fuese el caso, también contiene los apartados de experiencia profesional, formación complementaria y otros datos de interés. No se observan errores ni ortográficos ni gramaticales. El diseño es correcto. No se aprecian incoherencias en el formato de los distintos apartados. El tipo y el tamaño de la letra es coherente en todos los títulos y en el cuerpo de los distintos apartados.

III. Muestras de trabajos realizados: intermediación, creación de base de datos, traducciones, interpretaciones, etc.

- El estudiante ha recogido (o explica con detalle) un máximo de dos muestras de trabajos realizados durante las prácticas.
- No se incluye un análisis crítico de cómo se han resuelto los problemas encontrados.
- Se observan 6 o más errores ortográficos o gramaticales.
- El estudiante ha recogido (o explica con detalle) un mínimo de 3 muestras de trabajos realizados durante las prácticas.
- No se incluye un análisis crítico de cómo se han resuelto los problemas encontrados.
- Se observan entre 4 y 5 errores ortográficos o gramaticales.
- El estudiante ha recogido (o explica con detalle) un mínimo de 3 muestras de trabajos realizados durante las prácticas.
- Se incluye un breve análisis crítico de cómo se han resuelto los problemas encontrados.
- Se observan entre 1 y 3 errores ortográficos o gramaticales.
- El estudiante ha recogido (o explica con detalle) un mínimo de 5 muestras de trabajos realizados durante las prácticas.
- Se incluye un análisis crítico de cómo se han resuelto los problemas encontrados.
- No se observan errores ortográficos ni gramaticales.

IV. Tarifas

- No se presenta una tabla de tarifas de los servicios y combinaciones lingüísticas que se ofrecen según el perfil profesional del currículum, o bien la tabla que se presenta está incompleta o se aparta en gran medida de las tarifas que aplica el mercado.
- Se presenta una tabla completa de tarifas con, al menos, los servicios y combinaciones lingüísticas que se ofrecen según el perfil profesional del currículum.
- Alguno de los campos de la tabla (5 como máximo) están incompletos o se apartan considerablemente de las tarifas que aplica el mercado.
- Se presenta una factura ficticia de las tareas realizadas durante el período de prácticas o la factura no se corresponde con las tareas realizadas.
- Se presenta una factura ficticia de las tareas realizadas pero faltan algunos datos (emisor, receptor, número de factura...).
- Se presenta una tabla completa de tarifas con, al menos, los servicios y combinaciones lingüísticas que se ofrece según el perfil profesional del currículum.
- Alguno de los campos de la tabla (3 como máximo) están incompletos o se apartan considerablemente de las tarifas que aplica el mercado.
- Se presenta una factura ficticia de las tareas realizadas pero falta un dato (emisor, receptor, número de factura...).
- Se presenta una factura ficticia de las tareas realizadas en la que se incluyen todos los datos: emisor, receptor, número de factura, fecha de emisión, concepto, precio unitario, total a pagar y IRPF o IVA si fuese el caso.

Organización y diseño

- El contenido de la carpeta profesional está desorganizado y es difícil encontrar cada una de las partes.
- El contenido de la carpeta profesional está bien organizado.
- Se aprecian más de 6 errores de edición: márgenes, dobles espacios entre palabras, formato de los títulos y subtítulos...
- El uso que se hace de las fuentes, del color, de la disposición del texto y las páginas, de los márgenes, etc. es correcto, pero no se resaltan los distintos contenidos.
- No se ha hecho uso de las fuentes, del color, de la disposición de las páginas, etc. para resaltar la presentación.
- El contenido de la carpeta profesional está bien organizado.
- El uso que se hace de las fuentes, del color, de la disposición del texto y las páginas, de los márgenes, etc. facilita la lectura.
- El contenido de la carpeta profesional está bien organizado.
- La presentación de la carpeta profesional se ha hecho en formato web o bloc para darle así más visibilidad.
- El uso que se hace de las fuentes, del color, de la disposición del texto y las páginas, de los márgenes, etc. facilita la lectura.