

Los primeros pasos de la autonomía laboral

| Por **Yanina Pagani** (con revisión de **Alejandro Echagüe**) |

Una traductora experimentada explicó a los noveles cómo en muy poco tiempo es posible insertarse en el mercado laboral como traductores autónomos en forma exitosa, siguiendo un plan concreto de acción, que enseña cómo presentarse en sociedad, cómo lograr presencia en la Web y cómo organizar y gestionar en forma correcta las finanzas, el tiempo y el espacio de trabajo.

El jueves 19 de julio, se llevó a cabo el tercer encuentro del Ciclo de Orientación Inicial (COI): «Cómo organizarme en una semana para dar mis primeros pasos como autónomo». La presentación estuvo a cargo de la traductora pública Lorena Roqué, quien presentó un plan de acción para que el traductor novel pueda organizar sus actividades de forma tal que, al cabo de una semana, esté en condiciones de ofrecer sus servicios como autónomo.

Conforme el plan propuesto, el lunes el traductor se presentará en sociedad. A tal fin, su primera tarea consistirá en seleccionar un nombre (propio o corporativo) que lo represente profesionalmente y lo distinga de la competencia. Si se elige un nombre corporativo, el consejo es registrarlo en el INPI (Instituto Nacional de Propiedad Industrial), para gozar de los beneficios que el registro de una marca le confiere a su titular: tener su uso legal, exportar o importar, entre otros.

A su vez, es recomendable que el traductor dé a conocer los servicios que ofrece mediante cartas de presentación, que podrán enviarse sin aviso previo o como respuesta a un aviso clasificado. Se sugirió ser en extremo cuidadoso en la ortografía y utilizar un estilo formal al redactarlas. Algo importante para destacar es que las cartas sean «personalizadas»; esto es, que, en lo posible, vayan dirigidas a alguien en particular, para evitar dar la impresión de que se trata de una campaña de correo masivo e indiscriminado. El modelo de carta propuesto por la oradora es el siguiente:

- Saludo inicial.
- Referencia a lo que se ofrece.
- Aptitudes, capacidades, conocimientos.

—Solicitud de entrevista.

—Saludo.

—Firma.

Se recomienda que las cartas de presentación vayan acompañadas del currículum del postulante. Este podrá ser cronológico (si buscamos resaltar nuestra experiencia en el área) o funcional (si lo que buscamos es enfatizar nuestros logros o capacidades). Se destacó, a su vez, la importancia de enviar dicho material (carta de presentación y currículum) en formato PDF, para evitar modificaciones accidentales a su contenido o problemas de formato o versiones que pudieran impedir su correcta lectura.

Asimismo, el traductor novel procurará obtener sus propias tarjetas personales. La función de estas será la de presentarlo, comunicar los servicios que ofrece y proveer sus datos de contacto.

El martes el traductor hará su presentación en la Web. En primer lugar, creará y registrará un dominio (en www.nic.ar, para dominios gratuitos, o en <https://dattatec.com/site/sp/argentina/registro-de-dominios>, para dominios pagos), para luego crear un sitio web atractivo y de ágil navegación. Se recomienda posteriormente publicarlo en portales web para traductores, tales como ProZ, TranslatorsCafe o Go Translators, entre otros. Por último, el traductor puede aprovechar las redes sociales de uso más popular o crear un blog para acrecentar su presencia en la Web.

El miércoles el traductor se dedicará a trabajar en sus finanzas. En primer lugar, debería inscribirse como monotributista en la AFIP (deberá presentar el original y una fotocopia de su DNI y de una factura de servicios a

su nombre o certificado policial que demuestre la existencia de su domicilio comercial o real, así como también el formulario 460F completo). Para comenzar, es aconsejable que el traductor novel se inscriba en la categoría B (la de menor tributación). Se mencionó que en Capital Federal, a diferencia de la provincia de Buenos Aires, los traductores se encuentran exentos del pago de ingresos brutos. Otra operación muy conveniente es la de abrir una caja de ahorro, de manera de poder recibir pagos de clientes mediante transferencias bancarias. Es muy importante que el traductor se asegure de que su actividad le resulte rentable, es decir, que pueda cubrir sus costos (Internet, energía eléctrica, alquiler de una oficina) y, a la vez, obtener una ganancia económica.

El jueves el traductor hará su investigación de mercado. Decidirá si prefiere o le resulta más conveniente trabajar para clientes directos o intermediarios (agencias, otros traductores). Asimismo, podrá evaluar cuáles serán sus métodos de cobro:

—En el caso de clientes nacionales: en mano, por transferencia bancaria, con cheque.

—Si el cliente es internacional: Paypal, Western Union, transferencia bancaria, Moneygram.

El traductor evaluará sus tarifas nacionales (tomando como base los aranceles mínimos sugeridos por el CTPCBA) e internacionales (las que podrá determinar consultando las páginas de asociaciones de cada país, o bien algún foro como Proz). La oradora mencionó la importancia de denunciar a los clientes que incurren en incumplimiento de pago y, en caso de tener las pruebas correspondientes, a los traductores públicos matriculados que cobran u ofrecen tarifas muy por debajo de los aranceles sugeridos por el CTPCBA.

El viernes el traductor se dedicará a organizar su espacio de trabajo. Deberá contar con el equipo informático adecuado —PC, Internet, impresora, escáner, fax, teléfono, *smartphone*, un SAI (sistema de alimentación ininterrumpida, o UPS, por sus siglas en inglés)—, gestionar la bandeja de entrada de la cuenta de correo electrónico profesional, contar con mensajes de correo electrónico redactados de antemano con respuestas habituales para

ahorrar tiempo y definir un esquema regular de revisión de correo electrónico a fin de llevar a cabo su tarea de forma eficiente. Otro punto mencionado en la charla fue la importancia de la ergonomía en el desempeño de la función del traductor. Estar atento a la posición de las manos y del cuerpo al escribir, así como a la iluminación del espacio donde se desarrolla la actividad, entre otras cosas, es de suma importancia a la hora de realizar la labor de manera saludable.

El sábado el futuro traductor autónomo se ocupará de las distintas herramientas de trabajo. Se informará sobre las diferentes posibilidades a las que puede recurrir para cumplir con su tarea en tiempo y forma e intentará capacitarse sobre aquellas que no conozca. A su vez, podrá interiorizarse sobre las distintas alternativas de especialización e investigará sobre los posibles cursos de su interés.

El domingo el traductor evaluará sus preferencias en cuanto a la gestión de su tiempo. Si bien el profesional autónomo cuenta con la facilidad de poder determinar su propio horario de trabajo, no siempre logra hacerlo de la manera más eficiente. Una de las técnicas de gestión del tiempo mencionadas por la oradora es la llamada «técnica Pomodoro», que consiste en combinar trabajo y relax en forma alternada (veinticinco minutos de trabajo por cinco de relax), lo que nos permite ser más productivos en nuestra labor. Asimismo, existen programas informáticos que facilitan la gestión del tiempo, como, por ejemplo, Timestamp o RescueTime Production.

En síntesis, la traductora Roqué nos demostró cómo podemos insertarnos en el mercado laboral como traductores autónomos en forma exitosa, en muy poco tiempo y siguiendo un plan concreto de acción, que nos enseña cómo presentarnos en sociedad, cómo lograr presencia en la Web y cómo organizar y gestionar en forma correcta nuestras finanzas, nuestro tiempo y nuestro espacio de trabajo.

Para concluir, solo nos resta agradecerle a Lorena Roqué por su tiempo y su valioso aporte, y asimismo agradecerles a todos los asistentes por su presencia. Esperamos que los temas tratados les hayan resultado de interés. ■